

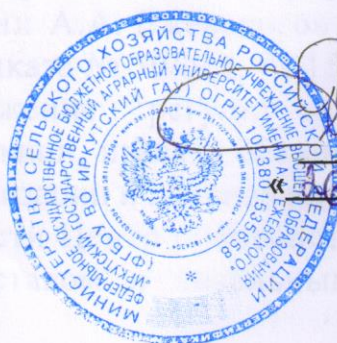


Министерство сельского хозяйства РФ
ФГБОУ ВО ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени А.А. ЕЖЕВСКОГО

4.4.2 Управление документацией

ФГБОУ ВО
Иркутский ГАУ-СК-
ПСП-30-01-22

Положение о центре карьеры



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ
Н.Н. Дмитриев

« 06 » 06 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ

ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ-СК- ПСП- 30-01-22

Версия 01

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления по социальным вопросам и связям с общественностью	Шарапиева И.Г.	26.06.2022
Проверил	Ведущий специалист менеджмента качества образования	Кузнецова Т.В.	26.06.22
Согласовано	Проректор по учебной работе и молодежной политике	Иванов Д.А.	26.06.22
	Юрисконсульт	Ружанская Е.В.	26.06.22
Версия: 01		КЭ: УЭ №	Стр. 1 из 8



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр карьеры (далее – Центр) является структурным подразделением управления по социальным вопросам и связям с общественностью федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Центра.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Университета, настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Центра осуществляет начальник управления по социальным вопросам и связям с общественностью.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Центра утверждает ректор Университета по представлению начальника Центра.

1.6. Трудовые обязанности работников Центра, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Центра.

1.7. Должностные инструкции работников Центра утверждаются ректором Университета.

1.8. Полное наименование подразделения – Центр карьеры ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского». Сокращенное наименование подразделения – ЦК ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ.

1.9. Для выполнения возложенных на Центр функций Центр использует штамп с полным и сокращенным наименованием Университета в соответствии с его уставом и полным наименованием Центра в соответствии с п.1.8. настоящего Положения.

1.11. К документам Центра имеют право доступа, помимо его работников, ректор Университета, лица, уполномоченные им для проверки деятельности Центра, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом ректора Университета.



2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями деятельности Центра являются организация процесса эффективной профориентационной работы с потенциальными абитуриентами, студентами Университета, содействие временной занятости студентов и трудоустройству выпускников по полученной специальности.

2.2. Основными задачами Центра являются:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа и повышение степени информированности об Университете в регионах;

2.2.2. Организация профориентационной работы с абитуриентами в муниципальных образованиях, студенческих практик на базе органов власти и общественных объединений, трудоустройстве выпускников;

2.2.3. Организация и координация работы с аграрными профильными классами по специальностям и направлениям подготовки Университета;

2.2.4. Координация работы в рамках реализации Концепции агробизнес-образования на территории Иркутской области;

2.2.5. Содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройство выпускников Университета и колледжа;

2.2.6. Информационно-консультационная работа с выпускниками и работодателями;

2.2.7. Мониторинг трудоустройства выпускников университета и колледжа;

2.2.8. Организация взаимодействия Университета с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями; Центрами занятости населения муниципальных образований по вопросам организации и проведении специализированных ярмарок учебных мест, выставок, направленных на информационное обеспечение приема и популяризацию специальностей;

2.2.9. Подготовка, заключение и контроль за исполнением заключенных между Университетом и указанными органами и объединениями соглашений и договоров;

2.2.10. Мониторинг деятельности указанных органов и объединений на предмет выявления потенциальных интересов Университета;

2.2.11. Организация взаимодействия структурных подразделений Университета с указанными органами и объединениями (контроль и анализ);

2.2.12. Организация на базе Университета мероприятий, проводимых совместно с указанными органами и объединениями;

2.2.13. Участие в проводимых указанными органами и объединениями значимых для Университета мероприятиях.

2.2.14. Содействие в организации работы по продвижению и внедрению инновационных разработок Университета.



3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. В соответствии с поставленными задачами, Центр выполняет следующие функции:

3.1.1. Организация профориентационной работы преподавателей и студентов Университета и колледжа в общеобразовательных учреждениях;

3.1.2. Организация и проведение профориентационных мероприятий (Дни открытых дверей, экскурсии, конкурсы с привлечением учащихся школ и др.);

3.1.3. Организация участия в городских, районных, областных профориентационных мероприятиях (выставки-ярмарки, презентации специальностей и др.);

3.1.4. Организует и координирует работу с аграрными профильными классами по специальностям и направлениям подготовки Университета.

3.1.5. Координирует работу в рамках реализации Концепции агробизнес-образования на территории Иркутской области.

3.1.6. Проводит работу с выпускниками в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса;

3.1.7. Взаимодействует с предприятиями и организациями, оказывающими влияние на рынок труда: проведение ярмарок вакансий, презентаций профессий и специальностей, встреч с работодателями;

3.1.8. Взаимодействует с Центрами занятости населения;

3.1.9. Осуществляет сбор и анализ информации о трудоустройстве выпускников;

3.1.10. Взаимодействует со студенческими и молодежными организациями;

3.1.11. Размещает информации о вакансиях и деятельности Центра на официальном сайте Университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

4.1. Работники Центра имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Центром возложенных функций в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. Вносить руководству Университета предложения о



совершенствовании деятельности Центра и Университета;

4.1.3. Вносить руководству Университета предложения по привлечению структурных подразделений Университета к проведению профориентационных мероприятий;

4.1.4. Использовать информационные корпоративные сети и банки данных Университета для обеспечения основных направлений деятельности Центра;

4.1.5. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Центра.

4.2. Работники Центра обязаны:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра;

4.2.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.3. Соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные акты и Правила внутреннего распорядка Университета;

4.2.4. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Центром;

4.2.5. Выполнять решения ученого совета Университета, приказы, распоряжения, поручения ректора Университета в установленные сроки;

4.2.6. Осуществлять хранение документов Центра, вести делопроизводство в соответствии с локальными актами Университета.

5. РУКОВОДСТВО ЦЕНТРОМ

5.1. Центр возглавляет руководитель, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Университета;

5.2. Руководитель осуществляет непосредственное руководство деятельностью Центра и подчиняется ректору;

5.3. Руководитель выполняет следующие обязанности:

5.3.1. Организует профориентационную работу по набору абитуриентов в Университет среди выпускников и молодежи.

5.3.2. Организует взаимодействие:

- с районными отделами образования, школами, со средними учебными заведениями по вопросам профориентационной и агитационной работы;

- с районными отделами сельского хозяйства по вопросам перспективного планирования подготовки кадров для сельских районов Иркутской области и других регионов;

- с районными отделами сельского хозяйства по вопросам трудоустройства выпускников;



5.3.3. Организует работу по учебно-методическому обеспечению профориентационной работы.

5.3.4. Координирует работу ответственных по профориентационной работе по факультетам, институтам, колледжу.

5.3.5. По поручению руководства Университета участвует в выездных мероприятиях по проведению профориентационной работы.

5.3.18. Организует и координирует работу с аграрными профильными классами сельских школ по специальностям и направлениям подготовки Университета.

5.3.19. Координирует работу в рамках реализации Концепции агробизнес-образования на территории Иркутской области.

5.3.20. Подготавливает (по мере необходимости) разъяснительные письма и опровержения.

5.3.21. Соблюдает правила трудового распорядка Университета, нормы охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии

5.3.22. Бережно относится к духовным и материальным ценностям Университета и его подразделений.

5.3.23. Следует общепринятым нравственным и этическим нормам.

5.4. Руководитель имеет право:

5.4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства университета.

5.4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

5.4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

5.4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5.4.5. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5.5. Руководитель несет ответственность за:

5.5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.5.2. Правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.5.3. Причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ



ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. В целях реализации поставленных задач и выполнения функций, Центр взаимодействует с:

6.1.1. Факультетами, институтами, подразделениями дополнительного образования, приёмной комиссией – по вопросам проведения рекламных кампаний и общественных мероприятий, подготовки справочных и информационных материалов;

6.1.2. Другими структурными подразделениями Университета по вопросам реализации функций, возложенных на Центр в соответствии с данным Положением.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА

7.1. Центр может быть реорганизован или ликвидирован на основании приказа ректора Университета.



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственно о за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				