

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комин Андрей Эдуардович
Должность: ректор
Дата подписания: 01.03.2024 05:13
Уникальный программный ключ:
f6c6d686f0c899fd176a1ed8b448452ab8cac6fb1af6547b6d40cdf1bdc60ae2

ФГБОУ ВО
Приморский
ГАТУ

Положение о Центре карьеры

ПЛ 2024

Лист 1

Взамен
2022

Листов 8

Рассмотрено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ
01 марта 2024 г. Протокол №9

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ

_____ А.Э. Комин

«_1_» марта _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре карьеры

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	Положение о Центре карьеры	ПЛ 2024	Лист 2
ПЛ – 24.doc		Взамен 2022	Листов 8

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является руководящим документом, регламентирующим деятельность центра довузовской, целевой подготовки и трудоустройства специалистов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приморский государственный аграрно - технологический университет» (далее – Университет), определяющим основные цели и задачи, основные виды и направления деятельности, функции, права, ответственность, а также организационно-управленческую структуру данного подразделения.

1.2 Центр карьеры (далее - Центр) создан приказом ректора Университет № 820 от 29.12.2007г. в связи с объединением центров довузовской подготовки и мониторинга социально-трудовой сферы села. В 2023 году переименован в Центр карьеры.

1.3 Центр является структурным подразделением Университета без образования юридического лица, которое осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, Уставом ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ и настоящим положением. Положение устанавливает задачи, функции, структуру, порядок организации финансово-хозяйственной деятельности, права, взаимоотношения (связи) с другими структурами Университет, ответственность, порядок организации работы.

1.4 Руководство Центром осуществляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. Структуру Центра и штат сотрудников утверждает ректор Университета на основании нормативно-правовых документов действующего законодательства в области образования. Директор Центра непосредственно подчиняется ректору.

1.5 В своей деятельности Центр руководствуется Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г. «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Правилами приема ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ, Уставом Университет, коллективным договором Университет, решениями ректората, Ученого и методического советов, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.6 Учет финансово-хозяйственной деятельности Центра производится централизованно бухгалтерией Университета.

Финансирование деятельности Центра осуществляется на основании заявок директора Центра в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	Положение о Центре карьеры	ПЛ 2024	Лист 3
ПЛ – 24.doc		Взамен 2022	Листов 8

Источниками финансирования деятельности Центра являются:

- средства федерального бюджета;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц;
- доходы, полученные от приносящей доход деятельности.

1.7 Реорганизация и ликвидация Центра производится на основании приказа ректора Университет.

1.8 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора.

2. Задачи

2.1 Организация работы приемной комиссии по приему абитуриентов на обучение по всем направлениям и специальностям Университета на все формы обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.2 Организация набора студентов по приему на целевое обучение, контроль за их обучением и трудоустройством;

2.3 Организация и контроль мероприятий, проводимых по трудоустройству обучающихся и выпускников;

2.4 Организация и контроль профориентационной работы.

2.5 Координация и контроль проведения профориентационных мероприятий и проектов (профессиональные конкурсы, предметные Олимпиады, тестирования, собеседования);

2.6 Организация и контроль деятельности Агроклассов и школьных лесничеств;

2.7 Организация и контроль подготовки профориентационного рекламного материала.

3. Функции

3.1 Разработка и представление на утверждение планов профориентационной работы Университета;

3.2 Участие в профориентационных ярмарках в городах и районах Приморского края и ДФО;

3.3 Организация и контроль проведения Дня открытых дверей.

3.4 Подготовка рекламного профориентационного материала;

3.5 Осуществление информирования абитуриентов с использованием всех доступных средств и методов подачи информации;

3.6 Организация проведения приемной кампании;

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	Положение о Центре карьеры	ПЛ 2024	Лист 4
ПЛ – 24.doc		Взамен 2022	Листов 8

3.7 Организация и контроль работы приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии;

3.8 Формирование и подготовка технического персонала на время набора абитуриентов, контроль за их деятельностью;

3.9 Нормативное обеспечение работы приемной комиссии. Разработка документов (правил приема, положений, бланков и проч.), регламентирующих работу приемной комиссии;

3.10 Подготовка документации к участию в конкурсе по выделение контрольных цифр приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования;

3.11 Сопровождение приема на целевое обучение в Университете (работа с абитуриентами, заказчиками, оформление документов);

3.12 Контроль за обучением, успеваемостью, отчислением и заключением трудовых договоров, обучающихся принятых на целевое обучение.

3.13 Содействие трудоустройству выпускников Университета и формирование отчета по трудоустройству.

3.14 Контроль и проведение мероприятий (семинаров, тренингов, ярмарок вакансий, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.), способствующих успешному трудоустройству обучающихся и выпускников Университета.

3.15 Формирование информационной базы потенциальных работодателей и вакансий по направлениям и специальностям Университета для выпускников.

3.16 Координация проведения анкетирования студентов для формирования базы данных о выпускниках.

3.17 Работа с краевыми, районными административными службами, предприятиями по вопросам сферы деятельности Центра

3.18 Подготовка проектов приказов по вопросам работы Центра.

3.19 Участие в федеральных и краевых программах, касающихся деятельности Центра.

3.20 Подготовка и составление статистических отчетов, относящихся к деятельности Центра.

3.21 Ведение государственных информационных систем (ФИС, ГИА и др.).

3.22 Работа с платформой Суперсервис «Поступление в вуз онлайн».

3.23 Размещение и обновление информации по направлению деятельности на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

3.24 Формирование личных дел абитуриентов (в том числе иностранных граждан) в соответствии с действующими нормативными актами.

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	Положение о Центре карьеры	ПЛ 2024	Лист 5
ПЛ – 24.doc		Взамен 2022	Листов 8

4. Структура

4.1 Организационная структура Центра и все изменения в нем определяются директором Центра по согласованию с ректором и оформляются приказом ректора.

4.2 Директор Центра организует его работу.

4.3 Директор Центра представляет в установленном законом порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Центра, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.4 Работниками Центра являются граждане, участвующие в его деятельности на основе трудовых договоров, заключенных с ректором в соответствии со штатным расписанием.

4.5 Выполнение работниками Центра своих должностных обязанностей регламентируется приказами, распоряжениями ректора, указаниями директора Центра.

5. Права и обязанности

5.1 Сотрудники Центра имеют право:

- 1) получать необходимую для осуществления функций Центра информацию от всех подразделений Университета;
- 2) взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции Центра;
- 3) привлекать для организации и участия в мероприятиях по приему, профориентации и трудоустройству все структуры Университета;
- 4) проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам организации профориентации, приема, трудоустройства;
- 5) издавать распоряжения (приказы), касающиеся деятельности Центра, обязательные для исполнения подразделениями Университета;
- 6) осуществлять переписку и взаимодействие с органами государственной власти, учреждениями, предприятиями, гражданами и т.д. по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- 7) представлять Университет в различных органах по вопросам, связанным с деятельностью Центра;
- 8) вносить предложения руководству Университета о деятельности Центра и его сотрудников;
- 9) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- 10) разрабатывать проекты нормативных документов Университет в области деятельности Центра.

5.2 Права и обязанности сотрудников Центра определяются их

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	Положение о Центре карьеры	ПЛ 2024	Лист 6
ПЛ – 24.doc		Взамен 2022	Листов 8

должностными инструкциями

6. Организация работы

6.1 Работу Центра возглавляет директор, назначаемый из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы.

6.2. Центр ведет работу по профориентации абитуриентов, приему и их зачислению в число обучающихся, а также формирует первичную базу данных абитуриентов;

Центр отвечает за выполнение плана набора по выделенным контрольным цифрам приема (КЦП), ежегодно утверждаемым и согласованным с учредителем - Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

Прием студентов по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования на все специальности и направления Университета осуществляется приемной комиссией Университета, создаваемой приказом ректора в соответствии с Положением о приемной комиссии.

6.3 Центр ведет работу по содействию трудоустройству выпускников, формированию базы данных выпускников, проведению мероприятий по трудоустройству, мониторингу рынка труда.

6.4 Центр оперативно взаимодействует со всеми службами Университета, ведет все формы учета, контроля и отчетности, отчитывается перед руководством Университета об итогах своей деятельности в установленном порядке.

6.5 Контроль за деятельностью центра осуществляет ректор Университета.

7. Взаимоотношения. Связи.

7.1 Центр взаимодействует со всеми подразделениями Университета в вопросах осуществления деятельности по перечню функций раздела 3 настоящего Положения.

7.2 Центр взаимодействует с ректором по вопросам получения решений Ученого совета Университета; получения приказов и распоряжений администрации Университета; получения информации о работе Университета, об открытии новых специальностей и направлений, а также о возможности повышения квалификации сотрудников отдела.

7.3 Центр взаимодействует с институтами по вопросам получения информации о планах работы институтов в области учебного процесса; о профессиональных образовательных программах; помощи в организации профориентационных мероприятий (выездов, Дней открытых дверей и других мероприятий) и мероприятий по трудоустройству (Ярмарка вакансий, анкетирование выпускников, взаимодействия с предприятиями); организации работы приемной комиссии и организации целевого обучения; информации об обучающихся принятых на целевое обучение; фото/видео материалов для

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	Положение о Центре карьеры	ПЛ 2024	Лист 7
ПЛ – 24.doc		Взамен 2022	Листов 8

изготовления рекламной продукции по направлениям и специальностям институтов информации о результатах воспитательной работы.

7.4 Центр взаимодействует с отделом международных связей Университета по вопросам получения информационно-консультативных услуг в области международного сотрудничества Университета необходимых для работы Центра; информации о проведении профориентационных мероприятий среди иностранных абитуриентов для поступления в Университет.

7.5 Центр взаимодействует с центром информационных технологий Университета по вопросам получения программного обеспечения; обеспечения работы компьютерного оборудования; технического сопровождения во время работы приемной комиссии; обеспечения внесения и обновления информации от Центра на сайт Университета.

7.6 Центр взаимодействует с юридическим отделом по вопросам получения результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений и т.п.; разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; проверки документов, предоставляемых поступающими;

7.7 Центр взаимодействует с отделом управления кадрами Университета по вопросам получения разъяснений действующего трудового законодательства по вопросам организации труда Центра, социальным вопросам; направляемых в адрес Центра документов, писем, распоряжений, приказов и т.п.; регистрации и отправки документов, писем и прочего для других организаций и ведомств, а также структурных подразделений Университета; передачи и хранения документов и личных дел обучающихся зачисленных на первый курс; передачи на хранение оригиналов документов незачисленных поступающих в архив Университета;

7.8 Центр взаимодействует с административно-хозяйственной частью по вопросам получения информации об имеющихся площадях для обеспеченности поступающих местами в общежитии; услуг по ремонту и обслуживанию помещений Центра; обеспечение снабжения по заявкам Центра.

7.9 Центр взаимодействует с управлением безопасности и режима по вопросам безопасности и доступного пропускного режима; получения автотранспорта для выездных мероприятий Центра.

8. Ответственность

8.1 Директор Центра несет ответственность за:

1) несвоевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

2) некачественное выполнение функций и задач, возложенных на Центр;

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ	Положение о Центре карьеры	ПЛ 2024	Лист 8
ПЛ – 24.doc		Взамен 2022	Листов 8

3)несоблюдение в процессе осуществления своей деятельности законодательства РФ;

4)несоблюдение сотрудниками Центра правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

8.2 Ответственность работников Центра устанавливается их должностным инструкциями.

Лист согласования

Директор Центра карьеры

А.В. Халтурин

СОГЛАСОВАНО:

Главный юрист

М.А. Рыженко

Главный бухгалтер

Е.В. Круглова

Начальник управления делами

Н.Ю. Устименко