


УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО  
Вологодская ГМХА  
Н.Г. Малков  
М.П.  
« 15 » 01 2021 г.



## **Положение о центре организации приема и содействия трудоустройства ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА**

### **1. Общие положения**

1.1. Центр организации приема и содействия трудоустройства ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА (далее - Центр) входит в состав учебно-методического отдела (далее - Отдел) и является структурным подразделением ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА (далее - академия). В своей работе Центр непосредственно подчиняется проректору по учебной работе академии.

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

1.3. Начальник Центра назначается и освобождается от должности приказом ректора академии. На время отсутствия начальника Центра (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора академии. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Цель создания Центра - осуществление информационно-просветительской, консультативно-методической работы с абитуриентами по вопросам профессионального самоопределения личности; организационная деятельность по привлечению профессорско-преподавательского состава кафедр, студентов к активному участию в научно обоснованной системе мер по профессиональной ориентации молодежи; приведение образовательных потребностей абитуриентов в соответствие с рынком труда на основе личностно-ориентированного подхода и создание условий для дальнейшего трудоустройства выпускников.

1.5. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Центра. На начальника Центра возлагается также персональная ответственность за:

- несоблюдение действующего законодательства в процессе руководства Центром;
- составление, утверждение и предоставление недостоверной информации о деятельности Центра;
- несвоевременное и некачественное исполнение поручений руководства академии;
- несоблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

Ответственность других работников Центра устанавливается должностными инструкциями.

1.6. В своей деятельности Центр руководствуется: действующим законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА и иными локальными нормативными актами академии.

1.7. Центр планирует свою деятельность на календарный год в соответствии с основными направлениями деятельности и в рамках приоритетного развития академии; ежегодно представляет план с указанием сроков выполнения и ответственных лиц, а также отчет о проделанной работе ректору академии.

1.8. Центр имеет номенклатуру дел и ведет переписку с внешними организациями и структурными подразделениями академии в соответствии с установленными требованиями.

1.9. Актуализация настоящего Положения (замена на новое) оформляется приказом ректора в случаях: изменения названия академии, Отдела или Центра, реорганизации академии, внесения более трех дополнений и изменений.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами Центра являются:

- организация и осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями среднего общего и профессионального образования региона;
- обеспечение формирования контингента студентов по номенклатуре направлений подготовки и специальностей подготовки академии;
- оказание помощи приемной комиссии в качественном отборе абитуриентов академии;
- установление и укрепление постоянных контактов с коллективами школ, средних профессиональных учебных заведений, колледжей, предприятий;
- информирование об уровне и направлениях научно-образовательной деятельности академии;

- оказание консультативно-методической помощи в профессиональном самоопределении выпускников образовательных учреждений региона и привлечение абитуриентов в академию;
- осуществление эффективной информационно-просветительской деятельности академии с помощью современных информационно-технических средств и технологий;
- координация работы деканатов, кафедр академии по вопросам профориентации, трудоустройства и обеспечения связи с выпускниками;
- проведение работы со студентами и выпускниками в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, анкетирования, тестирования, проведения тренингов, информирования о тенденциях спроса на специалистов, организации профильных научных исследований, создания соответствующих баз данных и др.;
- проведение конференций, презентаций, выставок, семинаров, специализированных мероприятий, совещаний по проблемам, связанным с занятостью студентов и молодых специалистов с высшим и послевузовским образованием;
- взаимодействие с деканатами факультетов, учебно-методическими комиссиями по направлениям, в вопросах подготовки итогового рейтинга выпускника, его характеристики (резюме), отчетных материалов;
- анализ потребностей предприятий и организаций региона в специалистах, заканчивающих академию;
- оказание содействия трудоустройству выпускников академии;
- привлечение новых работодателей для сотрудничества с академией;
- внесение предложений ректору академии по вопросам профориентации, трудоустройства и организации связи с выпускниками.

### **3. Функции**

3.1. Центр осуществляет взаимодействие с образовательными учреждениями для профессиональной ориентации выпускников школ:

- предоставляет абитуриентам информацию: о направлениях и специальностях подготовки, о вступительных испытаниях, о системе оценки знаний, о работе подготовительных курсов, об условиях приема;
- проводит презентации академии для старшеклассников общеобразовательных учреждений, выпускников средних профессиональных образовательных организаций и оказывает помощь в выборе направления обучения;
- оказывает помощь администрациям образовательных учреждений региона, занимающихся профориентационной деятельностью;
- принимает участие в выставках вузов, проводимых на базе образовательных учреждений региона;
- оповещает администрации школ и школьников о проводимых профориентационных мероприятиях на базе академии;

- организует и проводит ознакомительные экскурсии в академии.

3.2. Центр проводит работу со студентами:

- информирует студентов и выпускников академии в области занятости и трудоустройства;

- консультирует по тактике поиска работы (практика написания резюме, участие в собеседовании с работодателем и т.д.);

- осуществляет индивидуальную работу со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;

- осуществляет анкетирование выпускников и анализ полученной информации;

- анализирует рынок труда и осуществляет качественное взаимодействие с работодателями;

3.3. Центр, совместно с другими структурами академии, организует и оказывает содействие в проведении следующих мероприятий:

- презентации предприятий и работодателей;

- участие в проводимых Центрами занятости населения ярмарках вакансий, Дней карьеры и т.д.;

- совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;

- в анкетировании студентов по вопросам трудоустройства;

- осуществляет взаимодействие и сотрудничество с выпускниками академии прошлых лет;

- проводит анализ и учет результатов трудоустройства выпускников и студентов академии.

#### **4. Взаимодействие с подразделениями академии, учреждениями и организациями**

4.1. Центр принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора академии, решения Ученого совета, проректора по учебной работе, Отдела, относящиеся к сфере деятельности Центра.

4.2. Центр взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями академии, с деканами факультетов, заведующими кафедрами.

4.3. Центр устанавливает и поддерживает связи с предприятиями и организациями по профилю деятельности центра.

#### **5. Права**

Центр для осуществления своей деятельности в рамках возложенных функций и задач имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений академии необходимую документацию, информацию, сведения и справочные материалы для реализации своих функций и обязанностей;

- подготавливать проекты нормативных, организационных, методических и других документов академии по проблемам профориентации

и трудоустройства и организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к утверждению;

- инициировать проведение общеузовских мероприятий по направлениям деятельности Центра;

- вносить предложения руководству академии по вопросам, входящим в сферу деятельности Центра, а также по работе других структурных подразделений в целях повышения качества профориентационной работы;

- формировать заявки на приобретение специальной литературы, подписку периодической печати по вопросам профориентации и трудоустройства;

- устанавливать деловые контакты с предприятиями и организациями по профилю деятельности отдела.

1. Разработано и внесено:

Начальник центра организации

приема и содействия трудоустройства  О.М. Нечаева

2. Согласовано:

Проректор по учебной работе  Н.А. Медведева

Ведущий юрисконсульт  О.В. Смирнова

3. Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 5а 0-2 от « 15 » 01 20 21 г.