

Приложение к приказу №747/ОД от 10.08.2021 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
ФГБОУ ВО Омский ГАУ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

О.В. Шумакова

на основании решения

ученого совета университета

от 24.06.2021 г. (протокол №19)

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре профессиональной ориентации и трудоустройства ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Положение о центре профессиональной ориентации и трудоустройства ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом, входящим в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества (далее – СК) университета, определяет организационное положение и правовой статус центра профессиональной ориентации и трудоустройства ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – центр) в организационной структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками центра, администрацией и органами управления университета, а также взаимодействующими с центром подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3. Центр является общеуниверситетским структурным подразделением.

1.4. Полное действующее официальное наименование центра – центр профессиональной ориентации и трудоустройства ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.5. Сокращенное наименование центра: центр профессиональной ориентации и трудоустройства (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.6. Аббревиатурное сокращение: ЦПОиТ (для употребления во внутренней планирующей и отчетной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.7. В своей деятельности центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 19.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании РФ» (с изменениями и дополнениями);
- действующим законодательством РФ в сфере образования и молодежной политики;
- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- настоящим Положением;
- локальными нормативно-правовыми актами университета.

1.8. Реорганизация (в том числе ликвидация) центра производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.9. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

1. Цели и задачи центра

2.1 Целью деятельности центра является формирование осознанного профессионального самоопределения молодежи, содействие занятости и трудоустройству обучающихся и выпускников.

2.2. В рамках реализации указанной цели центр решает следующие задачи:

- укрепление партнерских отношений университета с органами управлениями власти Омской области, образовательными организациями (далее – ОО) среднего общего и среднего профессионального образования бизнес-структурами, развитие системы стратегического партнерства;
- координирование работы учебных подразделений университета по профориентационной работе и трудоустройству;
- сопровождение деятельности профориентационной мобильной бригады университета, «Карьерного офиса», «Ассоциации выпускников»;

– организация и проведение имиджевых мероприятий, ориентированных на всестороннее развитие обучающихся и выпускников, повышающих их адаптацию к современным требованиям рынка труда.

3. Функции центра

3.1. Организация и проведение профориентационных мероприятий различного уровня (специализированных ярмарок, выставок образования);

3.2. Взаимодействие с ОО среднего общего и среднего профессионального образования.

3.3. Профессиональное ориентирования учащихся старших классов ОО через включение в научно-исследовательскую деятельность.

3.4. Организация встреч поступающих и их родителей / законных представителей со студентами университета, с ведущими профессорами университета, представителями профессий, пользующихся спросом на рынке труда.

3.5. Проведение профориентационной работы среди поступающих, направленной на приобретение перспективных, общественно значимых для региона специальностей;

3.6. Развитие системы мероприятий, направленных на повышение информированности обучающихся и выпускников университета о трудовом законодательстве, рынке труда, вакансиях и стажировках.

3.7. Координация мониторинга трудоустройства выпускников.

3.8. Организация и проведение мероприятий, способствующих занятости обучающихся и трудоустройству выпускников.

3.9. Отслеживание профессионального и карьерного роста выпускников.

3.10. Организация работы с представителями работодателей, обучающимися и выпускниками университета по вопросам профессионального самоопределения и трудоустройства.

3.11. Организация и координация деятельности подразделений университета, непосредственно участвующих в профориентационной работе, а также осуществляющих сопровождение процесса занятости обучающихся и трудоустройства выпускников на кафедрах, факультетах.

3.12. Привлечение к организации деятельности центра координаторов общественных объединений, руководителей структурных подразделений университета.

3.13. Представление университета во время проведения целевых акций.

3.14. Разработка локальных нормативных актов по закрепленным направлениям деятельности центра.

3.15. Конкретные функции сотрудников центра устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права, обязанности и организация деятельности центра

4.1. Руководство центром осуществляет директор центра, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

4.2. В период отсутствия директора центра (командировки, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое ректором университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Общее руководство центром осуществляется проректором по образовательной деятельности.

4.3. Структура, штатное расписание и численность центра утверждается ректором университета. Сотрудники центра работают на условиях трудового или гражданско-правового договоров. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.4. Сотрудники центра назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению руководителя центра.

4.5. При ликвидации центра увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности центра, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым центром работам организуется его руководителем.

4.7. Директор центра имеет право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях университета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;

- привлекать к организации деятельности центра координаторов общественных объединений, руководителей структурных подразделений университета;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности центра;

- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университета;

- представлять университет во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности центра в рамках предоставленных полномочий;

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью центра, выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;

- участвовать в работе общеуниверситетских комиссий, осуществляющих проверку и оценку деятельности университета;

- отстаивать свои интересы в долгосрочном, текущем и оперативном планировании деятельности университета;
- составлять заявки на материально-техническое обеспечение центра.

4.8. Обязанности директора центра:

- принимать решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками центра;
- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии пакета базовых организационных документов центра;
- распределять обязанности между сотрудниками центра и осуществлять текущий анализ и оценку деятельности каждого сотрудника, уровень выполнения им должностных функций;
- разрабатывать в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение о центре;
- подписывать и согласовывать в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществлять контроль за их исполнением;
- обеспечивать соблюдение работниками центра законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества центра.

4.9. Для выполнения своих обязанностей сотрудники центра имеют право:

- запрашивать в установленном в университете порядке, в т.ч. с использованием средств связи, информацию, необходимую для реализации полномочий в установленной сфере деятельности;
- проводить проверку достоверности предоставленной информации;
- визировать документы, относящиеся к сфере деятельности центра;
- вносить в установленном в университете порядке на рассмотрение администрации и коллегиальных органов управления университета предложения по вопросам в пределах своей компетенции;
- инициировать создание совещательных экспертных и иных рабочих органов в установленном в университете порядке;
- оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по направлениям, входящим в компетенцию центра;
- устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;
- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

4.10. Обязанности, выполняемые сотрудниками центра для реализации своих функций:

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;

– мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определённых центру настоящим Положением задач, а также для формирования сводных отчётных данных и информационных материалов по университету;

– соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также норм, предусмотренных уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;

– соблюдение требований охраны труда и обеспечению безопасности труда;

– соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

– бережное отношение к имуществу университета.

4.11. Сотрудники центра несут ответственность за:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

– несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;

– невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к их компетенции;

– разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;

– несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.12. При осуществлении своей деятельности центр должен выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Руководитель центра отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.13. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на центр задач и функций несет руководитель центра, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.14. Оплата труда работников центра осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ (приложение к Коллективному договору ФГБОУ ВО Омский ГАУ) и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.15. Деятельность центра организуется в соответствии с годовыми планами его работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

4.16. Отчет о работе центра формируется по состоянию на 31 декабря текущего года.

4.17. Показатели деятельности центра регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах деятельности университета

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность

5.1. Для качественного осуществления задач и функций, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, центр в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Центр в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренным настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ним для осуществления его деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении центра, являются:

– субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также субсидий на иные цели, в соответствии с законодательством РФ;

– средства, полученные от приносящей доход деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;

– средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством РФ;

– средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям, полученные в имущественной форме и/или в форме выполнения работ, оказания услуг посредством дарения, спонсорской поддержки и пожертвования юридическими или физическими лицами;

– иные источники, предусмотренные Уставом университета, законодательством РФ.

5.4. Расходы центра, непосредственно связанные с его деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работы подразделения и

сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности подразделения в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи

В ходе реализации своих полномочий центр взаимодействует с другими подразделениями университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

7. Документация

В целях обеспечения реализации основных задач центра обязательным является наличие следующих документов:

- Положение о центре (копия);
- должностные инструкции;
- планы работы;
- номенклатура дел центра;
- иные документы в соответствии с направлением деятельности.