



«УТВЕРЖДАЮ»

ректор академии, профессор

Р.Х. Равилов

ПОЛОЖЕНИЕ

**о центре повышения квалификации и
содействия трудоустройству**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ВЕТЕРИНАРНОЙ МЕДИЦИНЫ ИМЕНИ Н.Э. БАУМАНА»**

ОДОБРЕНО

на заседании

Ученого Совета академии

протокол № 1

от 29 января 2018 г.

Казань – 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ (далее Академия) Центр повышения квалификации и содействия трудоустройству (далее Центр) создан приказом ректора № 194 от 26 сентября 2011 г., который руководствуется в своей работе приказами № 122 от 07.05.2013 г., № 148-ОК от 09.12.2013 г. и новым положением о Центре.

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании» и иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, а также Уставом Академии, Правилами внутреннего распорядка Академии, настоящим Положением и иными локальными актами Академии.

1.3. Задачи и основные функции деятельности Центра определяются настоящим Положением.

1.4. Центр является самостоятельной структурной единицей Академии, подчиняется декану факультета дополнительного и заочного образования – Муллакаеву О.Т., непосредственно - ректору Академии.

1.5. Официальное наименование Центра:

полное: Центр повышения квалификации и содействия трудоустройству;

сокращенное: ЦПК СТ.

1.6. Фактический адрес: г. Казань ул. Сибирский тракт - 35, главное учебное здание ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ.

1.7. Почтовый адрес: 420029 г. Казань ул. Сибирский тракт - 35, главное учебное здание ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ.

1.8. Работники Центра несут ответственность в случае разглашения охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, разглашение персональных данных работников и прочие).

1.9. Наряду со штатным ППС Академии в Центре, учебный процесс могут осуществлять ведущие ученые, представители органов государственной власти, местного самоуправления и другие специалисты, на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.10. Слушатели Центра:

1.11. Слушателями Центра являются лица, зачисленные на обучение приказом ректора Академии в установленном порядке.

1.12. Слушатели Центра являются слушателями Академии со всеми правами и обязанностями последней, определяемыми Уставом Академии, Правилами внутреннего распорядка Академии, договорами, настоящим Положением.

1.13. Слушателям, успешно завершившим обучение, выдаются соответствующие документы.

1.14. При невыполнении требований учебного плана, нарушении условий договора, а также при нарушении Правил внутреннего распорядка Академии слушатель отчисляется с выдачей соответствующей справки о пребывании на обучении.

2. ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС

2.1. Центр не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

2.2. Центр использует печать академии и реквизиты Академии.

2.3. Центр самостоятельно ведет учет своей деятельности.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

3.1. Главной задачей деятельности Центра является: повышение квалификации и переподготовка кадров АПК, преподавателей вузов и техникумов сельскохозяйственного направления в соответствии с государственными стандартами; содействие трудоустройству выпускников академии (независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности работодателей).

3.2. Центр осуществляет следующие функции:

- организационная;
- аналитическая;
- информационная;
- консультационная.

3.3. Центр решает следующие задачи:

Анализ потребностей рынка труда РТ и отраслей экономики региона в специалистах АПК:

- организация оказания образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации кадров АПК как по государственным заказам, так и на коммерческой основе;

- взаимодействие с деканатами, кафедрами и структурными подразделениями академии по вопросам организации, разработки и реализации учебных программ и курсов для профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров АПК;

- корректировки учебных планов в направлении обучения студентов навыкам планирования карьеры, профессионального самоопределения, проведения производственных практик на старших курсах;

- организация различных форм информационного и научного сотрудничества с научно-образовательными учреждениями;

- выполнение работ и оказание услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением, планами и договорами, утверждаемыми в установленном порядке;

- организация программ дополнительного образования в соответствии с имеющейся у Академии лицензией на образовательную деятельность и решениями Учёного совета Академии;

- расширение программ дополнительного образования Центра по осуществлению профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров АПК в соответствии с современными требованиями;

- взаимодействие с работодателями, образовательными учреждениями, государственными и муниципальными органами управления, органами

службы занятости населения, студенческими и молодежными организациями и т.д. и т.п. с целью выполнения функций Центра;

- предоставление работодателям информации о выпускниках, нуждающихся в трудоустройстве. Подбор специалистов по индивидуальным заявкам работодателей;

- информирование студентов о ситуации на рынке труда, существующих вакансиях и программах трудоустройства посредством размещения объявлений на стендах и сайте академии;

- проведение Дней карьеры, презентаций работодателей, оповещение о Ярмарках вакансий, иных мероприятиях, как проводимых в стенах Академии, так и в др. вузах города, с целью содействия дальнейшему трудоустройству выпускников Академии;

- проведение анкетирования студентов и работодателей, проч. социологических исследований по вопросам трудоустройства (на сайте академии);

- участие в мероприятиях, научно-практических конференциях, семинарах и проч. по соответствующей тематической направленности деятельности Центра;

- организационные вопросы, связанные с проведением практического обучения студентов старших курсов академии;

- проведение мониторинга трудоустройства выпускников академии;

- при осуществлении своей деятельности в случаях, не предусмотренных настоящим Положением, Центр руководствуется Уставом Академии, решениями Учёного совета Академии, ректората Академии, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан и иными локальными актами Академии.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ И ЕГО ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1. Высшим органом управления Центра является Ученый совет Академии. Контроль за исполнением настоящего Положения, а также за эффективным выполнением возложенных на Центр задач и функций, осуществляет начальник Центра.

4.2. Центр создан: 1. на базе учебного отдела и качества образования по практическому обучению; 2. в результате реорганизации факультета дополнительного и заочного образования.

4.3. Деятельность работников Центра регламентируется должностными инструкциями и настоящим Положением. При изменении функций и задач работников Центра должностные инструкции пересматриваются.

4.4. Начальником Центра назначается декан факультета дополнительного и профессионального образования. Осуществляет общее руководство Центром его координацию и контроль. Действует в соответствии с настоящим Положением, согласно должностным обязанностям. Назначается приказом ректора Академии.

4.5. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет. Руководитель Центра решает вопросы Центра, касающиеся организации практик на старших курсах, обучения студентов по целевой - контрактной подготовке и содействия трудоустройству выпускников Академии. Назначается приказом ректора Академии, с представления начальника Центра. Объем его полномочий определяется должностными обязанностями.

4.6. Должность секретаря Центра исполняет секретарь Учебного отдела Академии. В компетенции секретаря Центра входят вопросы, касающиеся профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров АПК. Принимается на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Центра. Действует в соответствии с настоящим Положением, согласно должностным обязанностям.

4.7. Центр самостоятельно ведет свою документацию.

4.8. Центр взаимодействует со структурными подразделениями Академии, организациями и научными учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Центра, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Центр. Требовать информацию от сотрудников.

4.9. Требовать информацию от сотрудников Центра в приказном порядке имеют право:

- ректор;
- проректор по учебной и воспитательной работе;

Всем остальным, начальник Центра по своему усмотрению, вправе отказать в предоставлении информации.

Начальник Центра обязан:

- Действовать в соответствии с настоящим Положением и Уставом Академии. Все действия начальника не должны противоречить законодательству, Уставу, должностным обязанностям и настоящему Положению, все они должны быть направлены на эффективную реализацию функций и задач Центра;

- Утверждать планы работы Центра. Обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий, заполнение статистических форм отчетности;

- Обеспечивать руководство деятельностью Центра, эффективно использовать его ресурсы;

- 1 раз в год отчитываться перед Ученым Советом академии по итогам работы за учебный год, в соответствии с планом работы Ученого Совета академии;

- Представлять отчетность в установленном порядке по принятым и утвержденным формам в вышестоящие Министерства и Ведомства.

Начальник Центра имеет право:

- Действовать от имени ректора, представлять интересы Центра во взаимоотношениях со структурными подразделениями Академии, а также со сторонними организациями по направлениям деятельности Центра, по заданию ректора, в пределах своей компетенции.

- Знакомиться с проектами решений Ученого Совета академии, ректора, проректора по учебной и воспитательной работе, касающихся деятельности Центра.

- Принимать участие в работе Ученого совета Академии и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью Центра.

- Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра.

- В пределах своей компетенции составлять проекты приказов, распоряжений, указаний, писем, разрабатывать положения и другую необходимую документацию, касающуюся вопросов основной деятельности Центра.

- Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения задач Центра, улучшения условий труда работников Центра, по совершенствованию работы Центра и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Центра и т.п.

- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.10. Деятельность, обязанности, ответственность и квалификационные требования работников Центра регламентируется должностными инструкциями.

4.11. Номенклатура дел Центра

- приказы, инструктивные письма Правительства, министерств, ведомств и др. локальные акты, законы РФ и РТ по основной деятельности Центра;

- положение о Центре повышения квалификации и содействия трудоустройству;

- положение о практике обучающихся академии;

- план работы Центра на год (утвержденный ректором академии);

- сводный график прохождения практического обучения студентов академии;

- ведомости проведения инструктажей по ТБ и ПБ, консультаций перед выездом студентов на практику;

- книги учета сдачи дневников и отчетов по специальности и направлениям подготовки;

- копии приказов ректора по основной деятельности Центра;

- должностные инструкции сотрудников Центра;

- акты списания студенческих отчетов по практике;

- договоры с организациями по основной деятельности Центра;

- отчеты Центра по годам;

- списки слушателей Центра по учебным группам;

- экзаменационные ведомости;
- журнал выдачи свидетельств об окончании курсов повышения квалификации и/или переподготовке кадров АПК;
- годовой план-график повышения квалификации преподавателей вуза.

5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ И ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Внесении изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется начальником Центра путем подготовки проекта изменений и дополнений, с утверждением на Ученом Совете академии в установленном порядке.

5.2. Настоящее положение в обязательном порядке размещается на веб-портале Академии в разделе: «Центр повышения квалификации и содействия трудоустройству».

5.3. По одному экземпляру настоящего положения хранится у начальника Центра, у Ученого секретаря академии до замены его новым вариантом.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ИЛИ ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА

6.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом ректора академии по решению Ученого Совета академии.

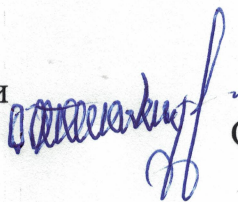
Согласовано:

Проректор по учебной и
воспитательной работе, профессор



А.Х. Волков

Декан факультета заочного образования
начальник Центра повышения квалификации
и содействия трудоустройству, профессор



О.Т. Муллакаев

Руководитель Центра практического
обучения и содействия трудоустройству, доцент



Д.Д. Хайруллин