



КГЭУ


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

“КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор


Э.Ю.Абдуллазянов

16 мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ, ПРАКТИКИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА

ПСП 4011-16	Выпуск 1	Изменение	Экземпляр №	Лист 1/12
-------------	----------	-----------	-------------	-----------

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО: руководителем центра карьеры, практик и трудоустройства Вассуновой Ю.Ю.

ВВЕДЕНО с 26.02.2016 г. № 8

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения о Центре целевой подготовки и трудоустройства от 29.10.2014.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2008 и СТО СМК 4.2.01-09 «Управление документацией».

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр карьеры, практики и трудоустройства (далее ЦКПТ) является структурным подразделением КГЭУ в составе Учебно-методического управления с 01.02.2016 (Приказ №18 от 21.01.2016).

1.2. Руководство ЦКПТ назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению курирующего направления проректора. В период длительного отсутствия руководителя ЦКПТ исполнение его обязанностей возлагается на ведущего инженера ЦКПТ.

1.3. ЦКПТ в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Уставом, локальными актами КГЭУ по образовательной деятельности, Политикой в области качества, Целями университета в области качества, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, документацией СМК университета, настоящим Положением, нормативно-правовыми документами, регламентирующими организацию целевого набора, производственной практики и трудоустройства выпускников.

1.4. ЦКПТ создается, переименовывается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

ЦЕЛЬ: оптимизация механизмов взаимодействия с предприятиями и организациями по вопросам целевого приема, целевой подготовки, организации практик и трудоустройства студентов выпускных курсов

ЗАДАЧИ:

обеспечение выполнения показателей мониторинга эффективности деятельности университета по целевому приему, целевой подготовке, организации практик и трудоустройству студентов выпускных курсов;

участие в публичных конкурсах по линии Министерства образования и науки Российской Федерации;

организация сотрудничества с кадровыми агентствами по вопросам предоставления информации о вакантных рабочих местах;

установление договорных отношений с предприятиями, организациями и учреждениями для организации практик и трудоустройства студентов и выпускников университета;

удовлетворение потребностей предприятий, организаций и учреждений в высококвалифицированных кадрах через целевую подготовку, в том числе за счет средств юридических лиц;

организация всех видов практик студентов, предусмотренных учебными планами;

проведение мероприятий, способствующих повышению конкурентоспособности выпускников на рынке труда, их трудоустройству и карьерному росту.

3 ФУНКЦИИ

ЦКПТ выполняет следующие функции:

3.1. Заключает договоры с юридическими и физическими лицами на организацию целевого набора абитуриентов, практик и трудоустройство выпускников КГЭУ.

3.2. Доводит до институтов, кафедр и других подразделений университета новые положения и требования по организации целевого набора, целевой подготовки, целевой контрактной подготовки, практики и трудоустройства выпускников.

3.3. Планирует и организует мероприятия, связанные с целевым набором, практикой и трудоустройством выпускников.

3.4. Формирует ежегодные и перспективные планы работы ЦКПТ по целевому набору, практикам и трудоустройству выпускников.

3.5. Оформляет документы и контролирует организацию целевого набора, практик и содействия в трудоустройстве выпускников.

3.6. Подготавливает отчетные материалы для ректора и вышестоящих инстанций об организации целевого набора, практик и трудоустройства выпускников.

3.7. Принимает участие в формировании сметы расходов на проведение всех видов практик студентов.

3.8. Осуществляет контроль проведения и содержания всех видов практик и своевременности защиты отчетов студентами, подготовки и сдачи отчетов институтами и кафедрами.

3.9. Осуществляет контроль создания и поддержки институтами базы данных предприятий и работодателей, взаимодействия со службами и организациями, занимающимися трудоустройством выпускников.

3.10. Осуществляет обобщение опыта партнерских отношений вузов с промышленными предприятиями, организациями, учреждениями по практическому обучению студентов.

3.11. Проводит мониторинг удовлетворенности работодателей качеством подготовки специалистов.

3.12. Планирует и контролирует расходование бланочной документации, связанной с организацией целевого набора, целевой подготовки, целевой контрактной подготовки, практик, а также трудоустройством выпускников.

3.13. Организует работы по ведению документации ЦКПТ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.14. Обеспечивает повышение квалификации сотрудников ЦКПТ.

3.15. Участвует в разработке, внедрении, обеспечении функционирования, подготовке к аудитам и совершенствовании СМК университета в пределах компетенции ЦКПТ.

3.16. Подготавливает ответы на обращения граждан, организаций, государственных органов.

3.17. Готовит ежегодные отчеты о выполнении планов и плановых показателей по направлениям деятельности ЦКПТ, обобщает отчеты институтов, по вопросам организации целевого набора, целевой подготовки, целевой контрактной подготовки, практик и трудоустройства выпускников.

4. ПРАВА

4.1. ЦКПТ в лице руководителя ЦКПТ имеет право:

- представлять КГЭУ в других организациях в пределах своей компетенции;
- привлекать сотрудников КГЭУ к деятельности в пределах своей компетенции;
- получать от руководства университета необходимые для своей деятельности ресурсы;
- иметь доступ к информации университета, необходимой для осуществления задач и функций ЦКПТ;
- направлять сведения о выявленных в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу ЦКПТ;
- представлять отличившихся сотрудников к моральному и материальному поощрению;
- иметь доступ к конфиденциальной информации о студентах;
- требовать от институтов и кафедр качественного и своевременного выполнения задач и функций по организации и проведению целевого набора, целевой подготовки, практик и трудоустройства выпускников.
- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях и иных мероприятиях по направлениям деятельности ЦКПТ, в т.ч. с целью повышения квалификации;
- принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений КГЭУ по согласованию с начальником УМУ и проректором по учебной работе;
- пользоваться услугами библиотеки, информационными фондами учебных и научных подразделений КГЭУ, а также услугами социально-бытовых, медицинских и других структурных подразделений КГЭУ;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом КГЭУ и соответствующими должностными инструкциями.
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности КГЭУ;
- участвовать в организации работы учебно-методического совета;
- действовать от имени ЦКПТ, представлять интересы ЦКПТ во взаимоотношениях со структурными подразделениями КГЭУ по направлениям деятельности ЦКПТ, а также представлять интересы КГЭУ в других сторонних организациях в пределах своей компетенции;
- распределять обязанности среди работников ЦКПТ, разрабатывать должностные инструкции;
- контролировать выполнение должностных обязанностей сотрудниками ЦКПТ;

- вносить предложения по изменению штата ЦКПТ, по назначению, повышению в должности работников ЦКПТ;
 - запрашивать в структурных подразделениях КГЭУ данные, необходимые для деятельности ЦКПТ;
 - контролировать выполнение структурными подразделениями КГЭУ приказов, распоряжений ректора, а также давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ЦКПТ;
 - давать руководителям других структурных подразделений КГЭУ обязательных для исполнения указаний по вопросам, относящимся к компетенции ЦКПТ;
 - требовать от институтов и кафедр качественного и своевременного выполнения задач и функций по организации и проведению целевого набора, целевой подготовки, целевой контрактной подготовки, практик и трудоустройства выпускников;
 - подписывать, согласовывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
 - знакомиться с проектами решений ректора КГЭУ, проректора по учебной работе, касающихся деятельности ЦКПТ;
 - принимать непосредственное участие в совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью ЦКПТ;
 - привлекать сотрудников КГЭУ к деятельности ЦКПТ в пределах своей компетенции;
 - получать от руководства КГЭУ необходимые для своей деятельности ресурсы;
 - иметь доступ к информации КГЭУ, необходимой для осуществления задач и функций ЦКПТ;
 - участвовать в установленном порядке в приеме, перемещении и увольнении сотрудников ЦКПТ;
- представлять отличившихся сотрудников к моральному и материальному поощрению;
- иметь доступ к конфиденциальной информации о студентах.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ЦКПТ в лице руководителя ЦКПТ несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- реализацию Миссии, Политики и Целей КГЭУ в области качества в пределах своей компетенции;
- своевременное доведение до сведения сотрудников ЦКПТ приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства университета, а также иной информации организационного характера, касающейся ЦКПТ;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности;

- соблюдение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации СМК;
- нераспространение персональных данных сотрудников и студентов КГЭУ;
- рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- сохранность документов, с которыми работают сотрудники Центра карьеры, практик и трудоустройства.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Министерство образования и науки РФ	ФГОС ВО Постановлений распоряжений, приказов нормативных и рекомендательных писем и др.	Сведений по вопросам, входящим в компетенцию ЦКПТ, в соответствии с нормативными документами
Министерство образования и науки РТ	Приказов, писем и др.	Сведений по вопросам, входящим в компетенцию ЦКПТ, в соответствии с запросом
Администрация г. Казани	Писем и др.	Статистические данные по вузу
Органы статистики	Инструктивных писем	Годового отчета ВО (трудоустройство) для согласования сведений по вопросам, входящим в компетенцию ЦКПТ, в соответствии с запросом
Энергетические предприятия, предприятия и организации, расположенные в г.Казани, Республике Татарстан и других субъектах Российской Федерации	Писем и др.	Сведений по вопросам, входящим в компетенцию ЦКПТ, в соответствии с запросом
Подразделения и должностные лица КГЭУ		
Институты, кафедры	Сведений по вопросам организации и проведения целевого набора, целевого приема, целевой контрактной подготовки, практик, трудоустройства выпускников и др.	Ознакомление с новыми нормативно-правовыми документами и инструктивными письмами, предоставление сведений по вопросам, входящим в компетенцию ЦКПТ
Учебно-методическое управление	Сведений по методическому обеспечению учебной, производственной и преддипломной практик студентов, учебных планов	По запросу
Управление мониторинга качества образования	Организационно-правовых документов и документации	По запросу

	СМК	
Управление экономики, бухгалтерия	Сведений по штатному расписанию, об изменениях оплаты труда сотрудников и др.	По запросу
Отдел по связям с общественностью	По запросу	Сведений по вопросам, входящим в компетенцию ЦКПТ, для выставления информации на сайте университета
Управление по внеучебной и воспитательной работы	По запросу	Сведений по вопросам, входящим в компетенцию ЦКПТ
Редакционно-издательский отдел	По запросу	Заказа бланочной документации
Подразделения, входящие в компетенцию проректора по АХР	По запросу	Заявок на получение канцтоваров, бумаги; оформление договоров
Управление кадров	Сведений о контингенте студентов и ППС	По запросу
Приемная комиссия	Приказов, писем и других сведений по вопросам организации и проведения целевого набора	Списки абитуриентов

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством.

Разработчик:
Руководитель ЦКПТ

Вассунова Ю.Ю.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1	_____	_____	_____
	<i>(Должность)</i>	<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О.Фамилия)</i>
			<i>(Дата)</i>
2	_____	_____	_____
	<i>(Должность)</i>	<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О.Фамилия)</i>
			<i>(Дата)</i>
3	_____	_____	_____
	<i>(Должность)</i>	<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О.Фамилия)</i>
			<i>(Дата)</i>
4	_____	_____	_____
	<i>(Должность)</i>	<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О.Фамилия)</i>
			<i>(Дата)</i>
5	_____	_____	_____
	<i>(Должность)</i>	<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О.Фамилия)</i>
			<i>(Дата)</i>
6	_____	_____	_____
	<i>(Должность)</i>	<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О.Фамилия)</i>
			<i>(Дата)</i>
7	_____	_____	_____
	<i>(Должность)</i>	<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О.Фамилия)</i>
			<i>(Дата)</i>
8	_____	_____	_____
	<i>(Должность)</i>	<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О.Фамилия)</i>
			<i>(Дата)</i>

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене ния	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замененных	НОВЫХ	ИЗЪЯТЫХ			

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	2
1. Общие положения	3
2. Цели и задачи	3
3. Функции	4
4. Права	4
5. Ответственность	6
6. Взаимодействие	7
Лист ознакомления	9
Лист регистрации изменений	10

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ФГБОУ ВО «КГЭУ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский государственный энергетический университет»;

КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет;

РФ – Российская Федерация;

ПСП – Положение о структурном подразделении

СМК – Система менеджмента качества;

АХР – Административно-хозяйственная работа;

ППС – профессорско-преподавательский состав.