

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГУМАНИТАРНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

ПРИНЯТО:

Ученым советом СевКавГГТА

«26» 12 2012 г.

Протокол № 05

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора

Р.М.Кочкаро

2012 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о центре довузовской подготовки и трудоустройства выпускников
Северо-Кавказской государственной гуманитарно-технологической
академии

г. Черкесск, 2012

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр Довузовской подготовки и трудоустройства выпускников является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия» (далее Академия) -Центр, созданный в соответствии с решением Ученого Совета академии, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с институтами и кафедрами вуза по реализации довузовского обучения, в соответствии с лицензией Академии, а так же осуществляет содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников.

1.3. Центр создан с целью организации непрерывного образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Северо-Кавказской государственной гуманитарно-технологической академии» и призван стать связующим звеном в системе «школа – ВУЗ - предприятие».

1.4. Основными задачами Центра являются:

1.4.1. Объединение на единой научно-методической основе всех форм довузовской подготовки.

1.4.2. Целенаправленное формирование студенческого контингента Академии .

1.4.3. Привлечение внебюджетных источников финансирования через оказание дополнительных образовательных услуг.

1.4.4. Содействие трудоустройству выпускников Академии в соответствии с полученной специальностью.

1.5. Центр может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора академии.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

2.1. Организация учебного процесса совместно с кафедрами и институтами Академии по всем видам довузовского обучения на основе договоров, заключаемых с юридическими и физическими лицами.

2.2. Организация взаимодействия академии и других учебных заведений (школ, лицеев, гимназий, колледжей) в довузовской подготовке учащихся.

2.3. Организация работы Центра, формирование пакетов документов по каждой обучающей программе (учебный план, программа, сведения о слушателях, о составе преподавателей, сметы расходов, приказы по контингенту слушателей и сотрудников и др.);

2.4. Организация разработки и внедрения в образовательный процесс новых технологий обучения (дистанционных, модульных, информационных и др.) с учетом специфики аудитории обучаемых;

2.5. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

2.6. Оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;

2.7. Организация временной занятости студентов;

2.8. Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;

2.9. Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях на рынке труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирования банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;

- 2.10. Повышение уровня конкурентоспособности и информированности учащихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- 2.11. Создание электронной системы, позволяющей производить оперативный обмен информацией о предложениях на рынке труда со стороны работодателей и данными выпускников со стороны Академии;
- 2.12. Адаптация учебных программ к отраслевой специфике подготовки специалистов, бакалавров и магистров;
- 2.13. Формирование электронных информационных ресурсов о рынке труда и регистрация предложений выпускников и работодателей;
- 2.14. Обеспечение участия работодателей в образовательном процессе для совершенствования наиболее профессионально ориентированных учебных программ;
- 2.15. Ориентация работодателей на целевую контрактную подготовку специалистов.

3. СТРУКТУРА ЦЕНТРА

3.1. В структуру Центра входят:

- 3.1.1. Подготовительные курсы (очные и заочные).
- 3.1.2. Специализированные школы при институтах Академии.
- 3.1.3. Служба содействия трудоустройству выпускников.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ШТАТЫ ЦЕНТРА

- 4.1. В состав Центра входят: директор, заместитель директора, ведущий специалист, методист.
- 4.2. Руководство деятельностью Центра осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором академии.
- 4.3. Штатное расписание Центра утверждается ректором академии.

4.4. В институтах Академии довузовскую работу осуществляет ответственные за довузовскую подготовку.

4.5. Сотрудники Центра обязаны постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень.

4.6. К организации и проведению образовательного процесса в Центре могут привлекаться ведущие ученые, преподаватели, как на условиях совместительства или почасовой оплаты, так и предусмотренных договором.

4.7. Преподаватели, осуществляющие реализацию дополнительных образовательных программ, самостоятельно выбирают методы и средства обучения, проводят научные исследования, направленные на повышение качества обучения слушателей.

4.8. За успехи в учебной, методической, научной, воспитательной и другой уставной деятельности для работников Центра устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

4.9. Должностные обязанности сотрудников Центра:

4.9.1. В обязанности директора Центра входит:

- организация и координация образовательного процесса в системе непрерывного профессионального обучения;
- взаимодействие с местными органами управления образованием по проблемам довузовской подготовки;
- осуществление набора и расстановки кадров, общее руководство Центром;
- планирование работы по довузовской подготовке абитуриентов и организации дополнительных образовательных услуг;

- подготовка материалов на заседание ректората, Ученого совета Академии по вопросам деятельности Центра и перспектив его развития;
- разработка учебно-программной документации, учебно-методических рекомендаций по образовательным курсам, приобретение литературы;
- организация в Академии и за ее пределами мероприятий информационного и профориентационного характера (олимпиады, конференции и др.);
- формирование пакета документов по каждой обучающей программе (учебный план, программа, сведения о слушателях, о составе преподавателей, сметы расходов, приказы по контингенту слушателей и сотрудников и др.);
- осуществление контроля учебного процесса и выполнения учебных планов и программ;
- консультации родителей, абитуриентов, представителей образовательных учреждений по вопросам довузовского обучения учащихся;
- проведение первичного инструктажа на рабочем месте, повторного инструктажа;
- ведение журнала регистрации инструктажей на рабочем месте; разработка инструкций по охране труда и их хранение;
- осуществление контроля за выполнением подчиненными работниками должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

4.9.2. В обязанности заместителя директора Центра входит:

- организует внутривузовские мероприятия по вопросу содействия трудоустройства студентов и выпускников Академии;
- координирует работу институтов и факультетов по содействию студентам и выпускникам в трудоустройстве;

- координация работы кафедр института по организации их связи с общеобразовательными учебными заведениями, проведение профориентации и довузовской подготовки с абитуриентами;
- устанавливает связи с потребителями специалистов на рынке труда;
- организует и принимает участие в вузовских, городских, региональных мероприятиях в рамках организации содействия в трудоустройстве студентов и выпускников Академии;
- анализирует отзывы о специалистах выпускниках Академии, трудоустроенных по специальности;
- поддерживает связи с потребителями выпускников, с целью улучшения качества подготовки специалистов;
- составляет аналитические справки о трудоустройстве выпускников; оформляет отчетную документацию по трудоустройству (по мере поступления запросов);
- проводит анализ трудоустройства выпускников Академии и предоставляет отчеты на выпускающие кафедры;
- выявление одаренных абитуриентов, склонных к научно-исследовательской и педагогической деятельности с целью привлечения их в Академию;
- участие в комплектовании и проведении занятий в школах для старшеклассников, подготовительных курсах, конкурсах по профессии и других мероприятиях по профориентации через различные формы, включая олимпиады, и довузовскую подготовку;
- подготовка аналитической и отчетной документации по вопросам комплектования института, представление предложений по совершенствованию профориентационной работы и довузовской подготовки.

4.9.3. Методист Центра обеспечивает организацию процесса довузовского обучения и подчиняется непосредственно директору Центра.

В обязанности методиста входит:

- формирование пакета документов по каждой обучающей программе (учебный план, программа, сведения об абитуриентах, состав преподавателей, приказы по контингенту и сотрудникам);
- участие в составлении расписания учебных занятий;
- консультирование учащихся, родителей по вопросам довузовского обучения;
- участие в работе по заключению договоров по подготовке специалистов.

4.9.4. Ведущий специалист по содействию и трудоустройству выпускников обеспечивает взаимодействие академии с предприятиями, организациями, учреждениями и коммерческими структурами по вопросам прохождения практики студентам и последующего трудоустройства выпускников Академии на работу.

Ведущий специалист по содействию и трудоустройству выпускников осуществляет:

Ведущий специалист по трудоустройству осуществляет:

- первичный прием соискателя (заполнение резюме, проработка резюме, применение, предоставление информации о специальностях, наиболее востребованных в городах и районах и возможности получения дополнительного образования или переобучения, а также любой другой информации по рынку труда);
- постановка на учет (обеспечение соискателя информацией о вакансиях, имеющихся в базе данных, городских и районных центров занятости населения);
- направление на работу (в случае соответствия соискателя требованиям работодателя);
- сбор с выпускающих кафедр отзывов о выпускниках Академии; составление годового отчета «ВУЗ-предприятие»,

«ВУЗ-трудоустройство»;

- формирует банк данных об имеющихся вакансиях;
- собирает сведения с кафедр о трудоустройстве выпускников;
- два раза в год делает запрос в центры занятости о нетрудоустроенных выпускниках Академии;
- заключает договоры о сотрудничестве и проведения практики с организациями, учреждениями, предприятиями;
- организует сбор сведений о карьерном росте выпускников Академии;
- в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, а так же настоящим Положением.

5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Деятельность Центра, как структурного подразделения академии обеспечивается на учебно-материальной базе Академии.

5.2. Источниками финансирования Центра являются средства, получаемые от осуществления различных видов образовательной и научной деятельности, а так же ассигнований из государственного бюджета.

6. ПРОЧИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ.

6.1. Все изменения вносимые в настоящее положение принимаются Ученым советом Академии и утверждаются ректором.

6.2. Во всем что не урегулировано настоящим положением Центр руководствуется действующим законодательством.

6.3. С момента принятия нового Положения настоящее Положение считается прекратившим свое действие.