

«УТВЕРЖДАЮ»
ректор академии, профессор

 Г.Ф.Кабиров

от «27» января 2014 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О ЦЕНТРЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВЕТЕРИНАРНОЙ МЕДИЦИНЫ
имени Н.Э.Баумана»

ОДОБРЕНО
на заседании
Ученого Совета академии
протокол № 1
от 27 января 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В ФГБОУ ВПО КГАВМ (далее Академия) Центр повышения квалификации и содействия трудоустройству (далее Центр) создан приказом ректора № 2 от 14 января 2014 года.

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, напрямую подчиняется помощнику ректора – Камалову Б.В., 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 ВПО КГАВМ.

1.7. Почтовый адрес: 420029 г. Казань ул. Сибирский тракт – 35, главное учебное здание ФГБОУ ВПО КГАВМ.

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

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:

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

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

- Слушателям, успешно завершившим обучение, выдаются соответствующие документы.

- 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 свою собственную печать, печать академии и реквизиты Академии.

2.3. Центр самостоятельно ведет учет своей деятельности, а в финансовых случаях на бухгалтерском балансе академии и отчитывается перед Ученым Советом Академии один раз за учебный год.

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 помощник ректора Академии, являющийся начальником Центра.

4.2. Центр создан: **1.** на базе учебного отдела 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 помощник ректора. 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 профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 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.

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

- Ректор
- Проректор по учебной работе
- Начальник учебного отдела Академии

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 работе, касающихся деятельности Центра.

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

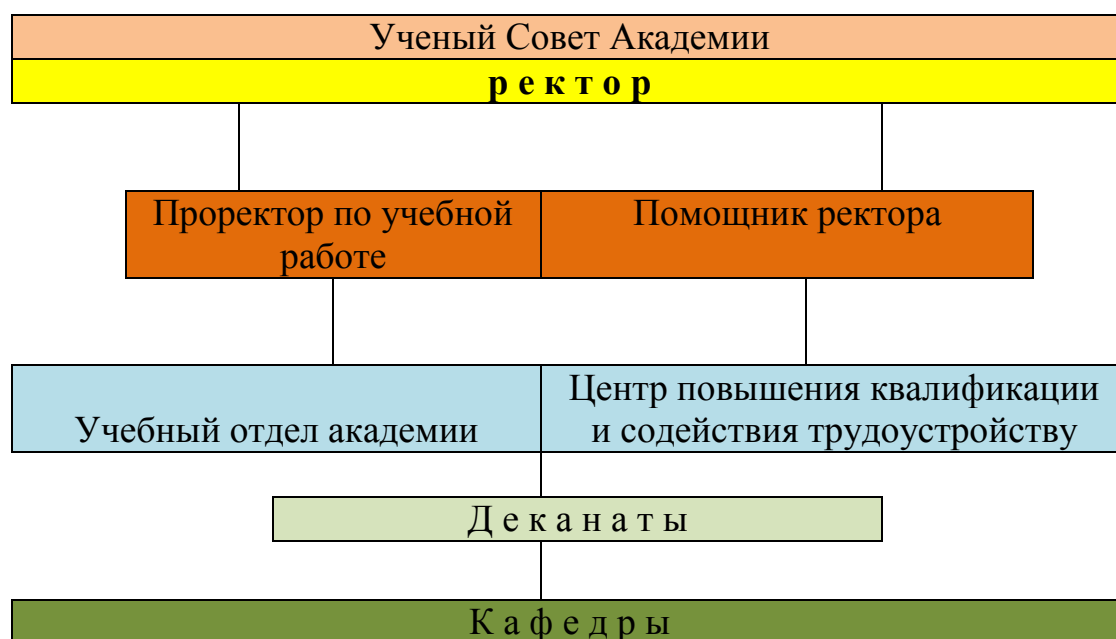
- Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра.
- В пределах своей компетенции составлять проекты приказов, распоряжений, указаний, писем; разрабатывать положения и другую необходимую документацию, касающуюся вопросов основной деятельности Центра.
- Вносить 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 всем специальностям
 - 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

4.12. Организационная структура Центра:



5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ И ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Внесение 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, в ОК академии, 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.