

1. Общие положения

1.1. Центр компетенций (далее - ЦК) входит в структуру Управления качества образования и информатизации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет» имени М.М. Джамбулатова (далее - ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ). В состав ЦК входят структуры, курирующие практики обучающихся, осуществляющие сопровождение профессиональной карьеры студентов и выпускников.

1.2. Центр компетенций возглавляет руководитель, назначаемый на должность, освобождаемый от должности ректором ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ по представлению начальника УКО, по согласованию с Первым проректором.

1.3. Штаты центра устанавливаются ректором ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ на основании действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов государственных органов, Устава ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ, настоящего Положения.

1.4. Сотрудники ЦК назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению руководителя ЦК, курирующим работу центра.

1.5. В своей деятельности ЦК руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ, приказами, инструкциями, письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, настоящим Положением, принятым Ученым советом ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ и утвержденным Ректором Университета, а также нормативными актами, регламентирующими деятельность структурных подразделений Университета.

1.6. Центр компетенций совместно со структурными подразделениями ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ реализует государственную молодежную политику в области образования и самоопределения. Осуществляет организационную, образовательно-просветительскую деятельность в области практико-ориентированного обучения в соответствии с лицензией ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ.

1.7. Центр компетенций находится в непосредственном подчинении Первого проректора ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ, курирующего работу центра в Университете.

2. Основные задачи

2.1. Планирование и организация слаженной работы всех структур центра с целью создания единого научно-образовательного пространства в системе непрерывного аграрного образования, ориентированного на практическое обучение, при активном сотрудничестве с заказчиком специалистов (работодателем) для повышения престижа сельскохозяйственного образования и обеспечения эффективного трудоустройства выпускников.

2.2. Формирование мотиваций и подготовка профессионально-ориентированных студентов для получения выбранной специальности (направления подготовки) в соответствии с востребованностью на рынке труда.

2.2.1 Развитие системы практического обучения студентов, основанного на непрерывной практической подготовке.

2.2.2 Повышение адаптивной способности обучающихся ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ к современным рыночным условиям через систему практического обучения и сопровождения профессиональной карьеры студентов с целью повышения образовательного уровня и наиболее полной реализации жизненных планов молодежи.

2.2.3 Профессионально-ориентационная пропаганда специальностей (направлений подготовки), востребованных в отраслях сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности АПК, углубление знаний учащейся молодежи по общеобразовательным дисциплинам, привлечение наиболее способных к проектной работе.

2.2.4 Создание ежегодно пополняемого электронного банка данных студентов и выпускников ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ, обновление и актуализация вакансий на

платформе Факультетус.

2.3 Содействие занятости обучающимся, временное трудоустройство студентов в период каникул и в свободное от учебного процесса время. Организация работы трудовых студенческих отрядов ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ, создание в отрядах здорового морального климата, организация досуга и проведение культурных мероприятий по пропаганде движения студенческих отрядов.

2.4 Создание взаимовыгодного сотрудничества между системой высшего образования и заказчиком специалистов (как субъектов рынка труда) с целью удовлетворения потребностей предприятий АПК в квалифицированных кадрах, и содействия трудоустройству выпускников.

2.4.1 Сбор и первичная обработка информации, касающейся требований заказчика к качеству подготовки специалистов (анкетирование и опросы потенциальных и реальных работодателей).

2.4.2 Осуществление постоянного наблюдения за становлением специалиста с точки зрения качества образования студента (анкетирование обучающихся и выпускников).

2.4.3 Проведение работы с обучающимися в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов, организация профильных научных исследований.

2.4.4 Анализ потребностей организаций (предприятий) АПК, перерабатывающей промышленности, управления земельной службы и др. организаций в специалистах, заканчивающих учреждения высшего и среднего образования.

2.4.5 Осуществление постоянного взаимодействия с региональными и местными администрациями, с предприятиями и организациями региона, с базовыми хозяйствами. Дальнейшее развитие механизмов партнерства «Образовательное учреждение - регион».

2.4.6 Формирование у выпускников информационной и психологической компетенции для успешной адаптации на рынке труда.

2.4.7 Оказание информационных услуг обучающимся и выпускникам ВУЗа по вопросам практического обучения и трудоустройства.

3. Функции

3.1. Перспективное и текущее планирование мероприятий в рамках компетенции Центра компетенций. Разработка нормативной документации (планов, материалов, положений, инструкций) для организации работы ЦК и его структур.

3.2. Координация деятельности работы структуры, отвечающей за планирование, организацию и проведение практик всех уровней, направленных на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Расширение системы практического обучения студентов.

3.3. Координация и планирование деятельности структуры содействия трудоустройству студентов и выпускников Университета.

3.3.1 Проведение маркетинговых исследований рынков труда и образовательных услуг, сбор и анализ социально-экономической информации.

3.3.2 Участие в программах министерства образования Республики Дагестан, министерства сельского хозяйства Республики Дагестан, агентства труда и занятости населения Республики Дагестан, агентства молодежной политики и реализации программ общественного развития Республики Дагестан по реализации общественных программ и молодежных проектов по вопросам практико-ориентированного обучения и содействия трудоустройству молодежи.

3.3.3 Осуществление постоянного контакта с заказчиком (работодателем), предоставление информации о состоянии рынка труда, данных о заявленных работодателем потребностях в дипломированных специалистах в Республике Дагестан и в других регионах России, данных о заявленных вакансиях временной и неполной занятости.

3.3.4 Формирование банка данных выпускников по направлениям подготовки (специальностям).

3.3.5 Оказание помощи в проведении социальной адаптации выпускников на рынке труда (предоставление методических материалов по обучению навыкам поиска работы, составление резюме, ведения переговоров с работодателями по вопросам трудоустройства и пр.).

3.3.6 Содействие и организация ярмарок вакансий, кадровых форумов, дней карьеры, ярмарок-презентаций выпускников работодателям, конкурсных отборов молодых специалистов на замещение вакантных должностей.

3.4. Организация проведения конференций, круглых столов по обобщению результатов практики и сопровождения профессиональной карьеры студентов.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

4.1. Номенклатура дел центра компетенций в составе Управления качества образования и информатизации, утвержденная в установленном в ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ порядке.

4.2. Перечень документов, регламентирующих деятельность ЦК в ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ:

- Положения о центре и структурных подразделениях ЦК;
- Должностные инструкции сотрудников центра;
- Нормативные документы (законы, постановления, приказы всех уровней).

4.3. Планы работы, в том числе планы подготовки и проведения отдельных мероприятий.

4.4. Отчеты о работе.

4.5. Методические разработки, пособия, рекомендации по организации работы центра.

4.6. Записи и данные по качеству подразделения.

4.7. Журналы (регистрации соглашений, договоров, контрактов с организациями)/копии.

4.8. Графики проведения собраний со студентами университета (по институтам), социологических опросов.

5. Взаимоотношения. Связи

5.1. Взаимоотношения и связи ЦК с внешними организациями и должностными лицами (подразделениями) ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ по вопросам деятельности представлены в таблице по взаимосвязям подразделения (приложение А).

6. Основные обязанности руководителя структурного подразделения

6.1 Обеспечивает квалифицированное руководство деятельностью центра практического обучения и трудоустройства в соответствии с действующим законодательством и Положением о ЦК.

6.2 Создает условия для эффективной работы сотрудников ЦК.

6.3 Контролирует выполнение установленных требований, правил и норм внутреннего распорядка, техники безопасности и охраны труда, эксплуатации оборудования.

6.4 В соответствии с действующим законодательством вносит предложения по приему и увольнению сотрудников ЦК, их поощрения или наложению взыскания.

6.5 Обеспечивает целевое и эффективное использование материально-технических средств вверенного оборудования и материалов.

6.6 Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. Отчитывается в установленном порядке перед вышестоящими органами о результатах деятельности ЦК.

6.7 Представляет интересы Центра компетенций ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ в вышестоящих организациях.

6.8 Осуществляет руководство маркетинговыми исследованиями рынка труда (потребность в специалистах аграрного профиля, банк вакансий в организациях АПК и др.) и социологическими исследованиями контингента.

6.9 Осуществляет связь с организациями различного уровня (Министерством образования Республики Дагестан, Министерством сельского хозяйства и продовольствия РД, Министерством труда и социального развития РД, Министерством по делам молодёжи Республики Дагестан, Центры занятости населения РД, Базовый центр содействия трудоустройству выпускников и студентов учреждений профессионального образования) и пр. структурами по вопросам, связанным с деятельностью ЦК.

6.10 Осуществляет общее руководство и контролирует работу по содействию занятости и трудоустройства выпускников ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ.

6.11 Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, законодательства в области ОТиТБ, ГОиЧС.

6.12 Действует от имени ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ и по доверенности представляет его интересы во взаимоотношениях с различными организациями в пределах своей компетенции.

6.13 Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

6.14 Исполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией руководителя центра компетенций.

7. Права руководителя структурного подразделения

Права руководителя центра компетенций определяются трудовым законодательством, Уставом Университета и должностной инструкцией.

Руководитель ЦК ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений Ректората, Ученого совета, других структурных подразделений вуза, касающихся основных направлений деятельности ЦК.

2. Вносить на рассмотрение ректората предложения по улучшению деятельности центра, совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности университета.

3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Университета.

4. Запрашивать лично или по поручению ректора, проректора от структурных подразделений вуза иных организаций и учреждений информацию и документы, необходимые для осуществления успешной деятельности ЦК и выполнения должностных обязанностей.

5. Привлекать специалистов всех структурных подразделений вуза к решению задач, возложенных на Центр компетенций в соответствии с Положением о ЦК.

8. Ответственность руководителя структурного подразделения

Руководитель центра компетенций ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ несет ответственность за:

1. Несоблюдение своих должностных обязанностей, а также требований законодательства.

2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работы ЦК.

3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, Первого проректора и начальника УКО.

4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности.

5. Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины работниками, находящимися в подчинении руководителя ЦК.

6. За соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в

Университете, требований законодательства по ОТиТБ, ГОиЧС.

7. Степень ответственности других сотрудников центра устанавливается должностными инструкциями.

9. Порядок изменения Положения

9.1. Необходимые изменения в Положение своевременно вносятся на основании предложений по улучшению деятельности.

9.2. Внесение изменений в Положение оформляется приказом ректора и принимается на Ученом совете. Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения, изъятия и добавления функций, при изменении структуры и т.п.

10. Хранение

10.1. Подлинник настоящего Положения хранится в Управлении качества образования и информатизации.

10.2. На информационном портале daggau.rf выставлен электронный документ настоящего положения.

Взаимосвязи Центра компетенций

Наименование подразделения и /или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Министерством труда и социального развития РД	Письма	Информация о трудоустройстве
Министерство образования Республики Дагестан	Письма, приказы	Информация в рамках деятельности ЦК (практика, трудоустройство выпускников, деятельность студ. отрядов и др.)
Министерство сельского хозяйства и продовольствия РФ и РД	Письма	Информация о трудоустройстве, студенческих отрядах, сотрудничестве в рамках кадровой политики
Центры занятости населения РД, вузы РД	Письма о трудоустройстве выпускников	План совместных мероприятий в рамках сотрудничества, работе межведомственных ком иссий, ассоциации центров занятости студентов и выпускников образовательных учреждений
Организации АПК, предприятия пищевой и перерабатывающей промышленности, управления земельной службы, прочие профильные организации (учреждения) по вопросам трудоустройства и практики	Информация о вакансиях, информация о временной занятости студентов в летний период в студенческих отрядах	Информация о контингенте выпускников, о содействии в трудоустройстве выпускников, работе студенческих отрядов, заключение договоров и соглашений
Должностные лица и подразделения Университета		
Бухгалтерия	Сметы, калькуляции на проведение мероприятий в рамках деятельности ЦК	Информация о мероприятиях
Юридический отдел	Договоры о сотрудничестве в рамках деятельности ЦК	Предоставление информации
Приемная комиссия	Рекламная продукция о поступлении в вуз	Информация о мероприятиях
Дирекции институтов	Информация о мероприятиях ЦК	Информация о контингенте студентов, ППС, сроках проведения практик, мероприятий
Ректор (проректоры)	Приказы, распоряжения в рамках деятельности ЦК	Планы работы центра, планы проведения мероприятий, отчеты
Структурные подразделения Университета	Информационный обмен	Отчеты о работе центра на заседаниях, Советах.