

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

«21» 11 20 16 г.  
№ 0.1.1.64-06/180/16

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

« \_\_\_\_\_ »

  
И.Р. Гафуров



## ПОЛОЖЕНИЕ

о центре профориентации и взаимодействия с работодателями  
Института управления, экономики и финансов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее «Положение») определяет порядок, условия деятельности, правовой статус центра профориентации и взаимодействия с работодателями института управления, экономики и финансов КФУ (далее – центр), его задачи и функции, источники образования финансовых средств, организацию деятельности, порядок реорганизации и ликвидации.

1.2. Центр является вспомогательным структурным подразделением ИУЭиФ и осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, Устава и иных локальных нормативных актов КФУ, а также настоящего Положения.

1.3. Настоящее Положение, дополнения и изменения в него утверждаются Ученым Советом ИУЭиФ.

1.4. Почтовый адрес и местонахождение центра: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д.18.

## **2. Назначение центра**

2.1. Главной целью центра является привлечение качественного контингента абитуриентов республики Татарстан, из регионов России, стран СНГ и дальнего зарубежья для поступления на программы бакалавриата и магистратуры ИУЭиФ КФУ, а также обеспечение непосредственного взаимодействия с работодателями для своевременного выявления необходимых потребностей и компетенций выпускников.

## **3. Задачи центра**

3.1. Основными задачами центра являются:

1) организация профориентационной работы преподавателей и студентов ИУЭиФ с выпускниками школ, колледжей, лицеев, техникумов, а также студентов старших курсов вузов в регионах России, Приволжском ФО, районах республики Татарстан, в странах СНГ и дальнего зарубежья;

2) привлечение профессорско-преподавательского состава, кафедр, студентов к активному участию в разработке научно обоснованной системы профессиональной ориентации;

3) организация комплекса мер по взаимодействию с учебными заведениями стран СНГ и дальнего зарубежья по выявлению абитуриентов для обучения на магистерских программах ИУЭиФ;

4) формирование сети базовых школ с профильными классами с углубленной подготовкой по профильным дисциплинам (математика и обществознание);

5) подготовка абитуриентов и слушателей центра к Единому Государственному экзамену и/или к вступительным испытаниям для поступления в ИУЭиФ;

6) организация Дней ИУЭиФ в школах (с участием администрации, представителей профессорско-преподавательского состава, студентов, представителей работодателей, выпускников и др.);

7) организация и проведение международных предметных олимпиад (по экономике) в странах СНГ, конкурсов по различным дисциплинам;

8) обеспечение доступности информации для потенциальных абитуриентов об обучении в ИУЭиФ в интернет среде и социальных сетях;

9) участие в региональных и международных образовательных выставках с целью представления и продвижения ИУЭиФ в образовательной среде;

- 10) организация проведения Дней открытых дверей в ИУЭиФ;
- 11) проведение анкетирования и интервьюирования основных работодателей выпускников ИУЭиФ для выявления потребностей в выпускниках;
- 12) привлечение представителей работодателей для совместного формирования учебных планов подготовки бакалавров и магистрантов ИУЭиФ;
- 13) организация работ по проведению практических занятий со студентами непосредственно на рабочих местах в организациях – работодателях;
- 14) разработка программ вовлечения представителей работодателей в учебный процесс, в том числе: проведение лекционных и практических занятий, организация работ участию работодателей в приеме текущих и промежуточных экзаменов и зачетов по профильным дисциплинам;

#### **4. Функции центра**

На центр возложено выполнение следующих функций:

4.1. В области комплексного изучения рынка:

4.1.1. Общий анализ рынка образовательных услуг.

- 1) Тенденция развития рынка образовательных услуг.
- 2) Анализ изменений количества предприятий (организаций) в регионе, структура персонала и его доходов.

3) Демографическая ситуация в регионе (пол, возраст, прирост, миграция).

4.1.2. Изучение потребителей.

- 1) Численность и перспективы ее изменения.
- 2) Изучение профессиональной ориентированности учащихся.
- 3) Выделение корпоративных клиентов и изучение их потребностей в услугах института.

4.1.3. Изучение конкурентов.

- 1) Выявление основных конкурентов, изучение динамики их развития и анализ качества их работы.

2) Определение ассортимента услуг и их качества.

3) Анализ ценовой политики.

4) Анализ информационной и рекламной политики.

4.1.4. В области формирования комплексной стратегии.

Инновационная стратегия.

- 1) Изучение новых для совершенствования действующих методик оказания образовательных услуг ИУЭиФ.

2) Совершенствование методов ценообразования, сервиса, рекламы.

3) Совершенствования методов профориентационной работы.

4) Совершенствование методики взаимодействия с предприятиями и организациями.

4.2. В области профориентационной работы.

4.2.1. Профессиональное просвещение и профессиональное воспитание.

- 1) Организация и проведение консультаций с абитуриентами по выбору специальности (направления подготовки) соответствующей их способностям и подготовке.

- 2) Организация и проведение встреч абитуриентов с ведущими преподавателями, представителями профессий, пользующихся спросом на рынке труда, выпускниками института.

3) Работа с учащимися в образовательных учреждениях по организации и проведению тематических экскурсий и классных часов с привлечением ведущих преподавателей и специалистов института.

4) Работа с родителями, родительскими комитетами и попечительскими советами школ в рамках программ по профессиональному самоопределению учащихся.

5) Организация и проведение экскурсий школьников по институту.

6) Организация и проведение дней открытых дверей.

7) Подготовка к изданию и распространение информационных материалов для лиц, поступающих в институт.

4.3. В области рекламной деятельности института.

1) Организация издания печатной продукции.

2) Предоставление информации для поддержания сайта и продвижение бренда института в сети Интернет и социальных сетях.

3) Организация и участие в конференциях, ярмарках, выставках, круглых столах и других информационно-массовых мероприятиях.

4.4. В области оказания содействия в трудоустройстве выпускников.

4.4.1. Взаимодействие с кадровыми агентствами, предприятиями и организациями в регионе.

Постоянный анализ возможности трудоустройства выпускников.

4.4.2. Взаимодействие с выпускниками института.

1) Анализ мнений выпускников о качестве профессиональной подготовки и профориентационной деятельности института, о получении информации и об оказании практической помощи будущим выпускникам.

4.4.3. Взаимодействие с предприятиями-работодателями в области:

1) Формирования учебных планов и образовательных программ;

2) Организации работ по проведению практических занятий со студентами непосредственно на рабочих местах в организациях – работодателях;

3) Разработки программ вовлечения представителей работодателей в учебный процесс, в том числе: проведение лекционных и практических занятий, организация работ участием работодателей в приеме текущих и промежуточных экзаменов и зачетов по профильным дисциплинам/

4.4.4. Создание базы данных о потребностях в специалистах по каждому направлению и профилю подготовки института на перспективу и составление карты прогноза потребностей региона в специалистах института.

## **5. Организационная структура центра**

5.1. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью центра осуществляет директор ИУЭиФ. Непосредственное руководство осуществляет руководитель центра.

5.2. Центр является первичным звеном организационной структуры КФУ и не имеет внутренней структуры.

5.3. Решения об изменении структуры центра, принимаются Ученым советом КФУ по представлению директора ИУЭиФ КФУ.

5.4. Штатное расписание центра разрабатывается отделом труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.5. Трудовые отношения работников центра регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **6. Управление центром**

6.1. Непосредственное руководство деятельностью центра осуществляет руководитель центра, назначаемый и освобождаемый от должности директором ИУЭиФ.

6.2. Руководитель центра несет персональную ответственность за:

1) результаты деятельности центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на центр;

3) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

4) последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

5) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6) причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

7) несоблюдение работниками центра правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Центр ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

## **7. Сотрудники центра. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Сотрудники центра принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению руководителя центра, согласованному с директором ИУЭиФ КФУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников центра определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников центра может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников центра регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Сотрудники центра несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

## **8. Права руководителя центра**

8.1. Руководитель центра имеет право:

1) Действовать от имени центра, представлять интересы центра во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности центра, а также сторонними организациями по заданию директора ИУЭиФ КФУ,

2) Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на центр.

3) Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора ИУЭиФ, касающихся центра.

4) Вносить директору ИУЭиФ:

-предложения по совершенствованию работы центра и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников центра;

-предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников центра, об установлении сотрудникам центра доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

-предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на центр задач, улучшения условий труда сотрудников центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

5) Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

6) Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **9. Обязанности руководителя центра**

9.1. Руководитель центра обязан:

1) обеспечивать руководство всей деятельностью центра и эффективное использование его ресурсов;

2) руководить формированием годовых и перспективных планов работы центра, нести персональную ответственность за их реализацию;

3) по согласованию с директором ИУЭиФ руководить в области деятельности центра;

4) своевременно представлять отчеты о деятельности центра;

5) регулировать производственные отношения между сотрудниками центра;

6) разрабатывать должностные инструкции на сотрудников центра и представлять их на утверждение в установленном порядке;

7) эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

8) организовывать ведение отчетности.

## **10. Делопроизводство центра**

10.1. Делопроизводство в отделении ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ.

## **11. Взаимодействие с другими подразделениями**

11.1. Центр взаимодействует со структурными подразделениями ИУЭиФ КФУ в рамках различных форм для решения задач, возложенных на него в соответствии с Уставом КФУ, Положением об ИУЭиФ КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

## **12. Внесение изменений и дополнений в Положение**

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заведующим отделением.

## **13. Рассылка**

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ИУЭиФ КФУ веб-портала КФУ.

## **14. Регистрация и хранение**

14.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера отделения.

## **15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

15.1. Центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Правового управления

  
(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –  
руководитель аппарата

  
(подпись)

А. Н. Хашов