

Утверждаю  
ректор ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ  
В.А. Бабушкин  
«18» \_\_\_\_\_ 2019 г.



Дата введения 18.07.2019  
Число-месяц-год.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРОФИОРИЕНТАЦИИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА  
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ**

Экземпляр № 1

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мичуринский государственный аграрный университет»


	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Митрофанова Л.Ф.	Котельникова Н.В.	Жидков С.А.
Подпись			
Дата			



### СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	4
3. Организационная структура.....	5
4. Функции.....	5
5. Обмен информацией и взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	7
6. Обязанности руководителя подразделения.....	15
7. Права.....	16
8. Ответственность.....	16
9. Лист согласования.....	18
10. Лист регистрации изменений.....	19

					СТО СМК 5.5-2019
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об Управлении профориентации и трудоустройства ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	3
		Листов	19
		Редакция	1

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является основным локальным нормативно-правовым документом, регламентирующим деятельность управления профориентации и трудоустройства ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ (далее - университет).

1.2. Настоящее Положение распространяется на управление профориентации и трудоустройства и устанавливает его структуру, основные задачи, функции, права и обязанности, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями университета.

1.3. Управление профориентации и трудоустройства является структурным подразделением университета и работает под непосредственным руководством начальника управления.

1.4. Начальник управления профориентации и трудоустройства назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по согласованию с проректором по учебно-воспитательной работе.


1.5. На должность начальника управления профориентации и трудоустройства назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности и стаж работы по специальности, соответствующей профилю управления не менее 3 лет.

1.6. Начальник управления профориентации и трудоустройства подчиняется непосредственно проректору по учебно-воспитательной работе.

1.7. Управление профориентации и трудоустройства руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Уставом университета;
- настоящим Положением об управлении профориентации и трудоустройства;
- иными нормативно-правовыми актами.

					СТО СМК 5.5-2019
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об Управлении профориентации и трудоустройства ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	4
		Листов	19
		Редакция	1

1.8. Деятельность управления профориентации и трудоустройства осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным ректором университета.


## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Управление осуществляет следующие основные задачи:

- проведение профориентационной работы с учащимися школ, техникумов, колледжей;
- организация довузовского образования и его методическое обеспечение в университетских профильных классах базовых школ и на подготовительных курсах;
- планирование и контроль учебного процесса в университетских профильных классах базовых школах и на подготовительных курсах;
- развитие новых форм в организации довузовского образования;
- сбор и анализ статистического и информационного материала по организации довузовского образования;
- организация набора абитуриентов;
- координация деятельности базовых школ и подразделений, реализующих поставленные задачи;
- организация работы институтов и Центра-колледжа прикладных квалификаций по проведению профориентационной работы и организации довузовского образования среди выпускников школ и СПО и трудоустройства выпускников;
- удовлетворение потребностей, обучающихся и выпускников Университета во временной занятости и трудоустройстве;
- обеспечение высокого качества реализации услуг по трудоустройству студентов и выпускников Университета на основе использования современных

					СТО СМК 5.5-2019
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



	Положение об Управлении профориентации и трудоустройства ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	5
		Листов	19
		Редакция	1

подходов, технологий и инновационных методов организации в системе управления человеческими ресурсами;

- изучение спроса и предложения на региональном рынке труда (аналитическая работа: анализ трудоустройства выпускников и анализ информации работодателей о качестве подготовки молодых специалистов);
- оказание профориентационных, консультационных услуг школьникам, абитуриентам, выпускникам вуза;
- проведение исследований о социальном продвижении выпускников вуза с целью совершенствования региональной целевой подготовки кадров и повышения качества и системы проведения стажерской практики;
- активизация работы по формированию договорных отношений с учреждениями различных правовых форм собственности с целью расширения рамок социального партнерства;
- актуализация социально-экономических аспектов взаимодействия Университета и органов исполнительной власти, учреждений образования, культуры, производственных предприятий Тамбовской области и других областей в рамках региональных проектов развития аграрно-промышленного комплекса и приоритетного национального проекта «Образование».

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1. Управление состоит из следующих структурных подразделений:


- Отдел довузовского образования и кадрового потенциала;
- Приемная комиссия.

### 4. ФУНКЦИИ

4.1. В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

- ведение информационной деятельности (ознакомление со специ-


					СТО СМК 5.5-2019
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об Управлении профориентации и трудоустройства ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	6
		Листов	19
		Редакция	1

альностями, спецификой институтов, формами и сроками приема, предметами, сдаваемыми в данном Университете, льготами, предусмотренными для абитуриентов);

- работа со средствами массовой информации (радио, телевидение, печатные издания) по информационному обеспечению приема и популяризации специальностей (направлений) и Университета в целом;
- оказание практической помощи для определения способностей абитуриентов к данной специальности;
- поиск и поддержка талантливой молодежи;
- набор слушателей и организация учебного процесса на подготовительных курсах разной длительности;
- повышение общеобразовательного и культурного уровня старшеклассников;
- устранение разрыва между уровнями требований средней и высшей школы;
- разработка и внедрение образовательных программ и передовых методов образования на довузовском уровне;
- взаимодействие и сотрудничество сотрудников университета с образовательными организациями;
- подготовка учебно-методических пособий для старшеклассников и абитуриентов, преподавателей, разработка справочно-информационного материала и других рекламных материалов для обеспечения работы по довузовскому образованию;
- создание условий для разностороннего развития личности в системе довузовского образования;
- заключение договоров о предоставлении платных образовательных услуг (со слушателями довузовской подготовки и обучающимися сверхпланового кон-

					СТО СМК 5.5-2019
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об Управлении профориентации и трудоустройства ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	7
		Листов	19
		Редакция	1

тингента);

- организация и проведение совещаний (встреч) с руководителями базовых школ, колледжей, представителями администраций и отделов образования;
- отслеживает текущую информацию о ситуации и прогнозах развития рынка труда в Тамбовской области;
- изучает потребность предприятий в квалифицированных кадрах, информируя о заявках ответственных по выпускающим кафедрам Университета;
- анализирует потребность рынка труда в выпускниках Университета;
- формирует базу данных выпускников Университета;
- организует и проводит комплекс мероприятий по содействию трудоустройства выпускников;
- организует информационную и консультационную поддержку выпускников Университета по вопросам трудоустройства;
- проводит статистическую обработку информации по итогам распределения обучающихся, а также всех мероприятий, связанных с трудоустройством выпускников Университета;
- участвует в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройства выпускников Университета;
- передает актуальную информацию об имеющихся вакансиях по трудоустройству выпускников на сайте Университета.


## 5. ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

### 5.1. Взаимодействие с приемной комиссией и учебным отделом

#### 5.1.1. Управление получает:

- контрольные цифры приема граждан на подготовку специалистов ВО и СПО;
- информацию об открытии новых образовательных программ подготовки

СТО СМК 5.5-2019				
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

	Положение об Управлении профориентации и трудоустройства ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	8
		Листов	19
		Редакция	1

специалистов, бакалавров, магистров и информацию о новых специализациях;

- формы по заполнению базы данных показателей госаккредитации и определения рейтинга Университета;

- утвержденные формы для занесения сведений, необходимых при аттестации основных и дополнительных образовательных программ и лицензировании новых образовательных программ.

- информацию для подготовки рекламных проспектов, публикаций;

- информацию о выпускниках Университета от выпускающих кафедр;

- информацию о лицах с ограниченными возможностями и сиротах из числа выпускников Университета.

#### 5.1.2. Управление передаёт:

- график проведения Дня открытых дверей;

- график выездов в профориентационные точки (районы, базовые школы и т. д.);

- предложения по открытию новых профильных классов в школах;

- информацию о подготовительных курсах (в течение года);

- сведения для заполнения базы данных показателей госаккредитации, формирования рейтинга Университета, аттестации основных и дополнительных образовательных программ, и лицензирования новых образовательных программ;


- проекты нормативных документов Управления, касающихся реализации образовательных программ, для регистрации;

- заявки на использование аудиторного фонда;

- план работы по трудоустройству выпускников Университета;

- актуальные вакансии на рынке труда для студентов и выпускников Университета.

					СТО СМК 5.5-2019
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об Управлении профориентации и трудоустройства ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	9
		Листов	19
		Редакция	1

## **5.2. Взаимодействие с институтами, кафедрами и центром-колледжем прикладных квалификаций**

### 5.2.1. Управление передаёт:

- информацию о подготовительных курсах;
- график проведения дня открытых дверей;
- списки профориентационных точек, базовых школ;
- график выезда в профориентационные точки (районы, базовые школы);
- информацию о работе приемной комиссии;
- приказ о составе приемной комиссии;
- расписание проведения вступительных испытаний;
- предложения по открытию новых профильных классов в школах;
- план работы по трудоустройству выпускников Университета;
- актуальные вакансии на рынке труда для студентов и выпускников Университета.

### 5.2.2. Управление получает:


- информацию для подготовки рекламных проспектов;
- списки ответственных лиц, участвующих в проведении дня открытых дверей;
- списки преподавателей, участвующих в проведении занятий на подготовительных курсах;
- предложения по перечню вступительных испытаний на специальности/направления подготовки, реализуемые институтами Университета.

## **5.3. Взаимодействие с Управлением общественных связей, печати и делопроизводства**

### 5.3.1. Управление передаёт:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;


					СТО СМК 5.5-2019
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об Управлении профориентации и трудоустройства ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	10
		Листов	19
		Редакция	1

- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- учебно-методические, научные издания для редакционной обработки и последующего издания;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визуирования;
- ежегодно отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий по установленной форме;
- заявки на приобретение литературы по профилю подразделения;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства;
- полиграфическую и типографскую продукцию;
- книги и периодические издания;
- доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:
- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности подразделения;
- иным видам информации, необходимым для работы подразделений, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета;

### 5.3.2. Управление получает:

					СТО СМК 5.5-2019
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об Управлении профориентации и трудоустройства ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	11
		Листов	19
		Редакция	1

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов;
- формы и бланки Университета.

#### **5.4. Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и финансового планирования**

5.4.1. Управление передает:

- проект сметы по направлению деятельности подразделения;
- комплекты платежных документов (счета, счета-фактуры) для визирования;
- проекты распорядительных документов, касающиеся финансовой деятельности Университета для согласования.

5.4.2. Управление получает:

- утвержденную смету по направлению деятельности подразделения.

5.4.3. Управление передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, акты, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании;
- акты приема-передачи основных средств;
- инвентаризационные описи;
- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов.

5.4.4. Управление получает:


- информация о проведенных платежах по направлению деятельности подразделения.

#### **5.5. Взаимодействие с Юридическим отделом и Отделом кадров**

5.5.1. Управление передает:

- табель учета рабочего времени.
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников в соответствии с приказом и ТК;

					СТО СМК 5.5-2019
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об Управлении профориентации и трудоустройства ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	12
		Листов	19
		Редакция	1

- договоры для юридической экспертизы;
- проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы.

5.5.2. Управление получает:

- информацию об изменениях в нормативных правовых актах, касающихся деятельности подразделения.

## **5.6. Взаимодействие с организационно - хозяйственным управлением**

5.6.1. Управление передаёт:

- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- накладные требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения;
- заявки на предоставление транспортных услуг;
- заявки на приобретение мебели и оборудования.

5.6.2. Управление получает:

- материальные ценности со склада.

## **5.7. Взаимодействие с Канцелярией и Архивом университета**

5.7.1. Управление передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

5.7.2. Управление получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

					СТО СМК 5.5-2019
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	





Таблица 1

Схема информационного взаимодействия

Наименование функции	Входящая информация и документы				Исходящая информация и документы			
	Описание информации для выполнения функции	Ответственный исполнитель (источник получения)	Обозначение документа, форма представления (сл. записка, отчет, заявка, КД, ТД, план, график и т.п.)	Срок представления	Описание информации по выполненной функции	Обозначение документа и форма представления	Наименования подразделения – потребителя информации	Срок представления
Профориентация	План профориентационной работы Управления	Управление	Б и Э носители	сентябрь	Сводный план профориентации университета	Б и Э носители	Управление	сентябрь
Профориентация	План профориентационной работы кафедры	Кафедра	Б и Э носители	август	Сводный план профориентации Университета	Б и Э носители	Кафедры	сентябрь
Приказы, распоряжения	Подготовка проекта приказа,	Структурные подразделения	Б и Э носители		Копии приказов	Б носитель	Исполнители	



		Положение об Управлении профориентации и трудоустройства ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ					Лист	14
							Листов	19
						Редакция	1	
ния	согласование проекта, подписание ректором, регистрация							
Регистрация внутренних документов	Письма, заявления, представления, характеристики	Структурные подразделения, должностные лица	Б носитель	День подготовки	Письма, заявления, представления, характеристики с резолюцией ректора, проректора по учебной работе	Б носитель	Структурные подразделения, указанные в резолюции ректора, проректора	В день подписания документа
Регистрация входящей корреспонденции	Корреспонденция с почты, факсы, документы с электронной почты	Зав. канцелярией, документовед	Б носитель	День получения	Копия документа с резолюцией ректора	Б носитель	Исполнителю в структурном подразделении	След. день за днем получения

Таблица 2

Перечень передаваемой информации

Наименование информации. Обозначение документа	Ответственный исполнитель	Кому передает
1. План профориентационной работы	Начальник, руководители отделов	Ректору, проректору по учебно-воспитательной работе

					СТО СМК 5.5-2019
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об Управлении профориентации и трудоустройства ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 15
		Листов 19
		Редакция 1


2. Копии приказов, распоряжений	Начальник	Сотрудникам Управления, исполнителю Исполнителю
3. Копии документов, поступивших из других организаций	Начальник, руководитель отдела	
4. Письма, телеграммы, подготовленные в другие организации	Начальник, руководитель отдела	Другим организациям по указанному адресу, факсу или эл. почте
5. Заявления, представления	Начальник, руководитель отдела	
		По месту требования

## 6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

### 6.1. Обязанности начальника Управления:

- организация деятельности Управления по выполнению задач и функций, возложенных на Управление;
- организация в Управлении оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- подготовка отчетного и справочного материала: о работе Управления по основным показателям за календарный год.
- подготовка сводных материалов справочного характера по запросам вышестоящих организаций;
- контроль учебных программ, графика учебного процесса, расписания учебных занятий в университетских профильных классах базовых школах и подготовительных курсах;
- инструктаж сотрудников управления о пожарной безопасности;
- обеспечивает соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
- контроль за соблюдением работниками Управления Правил внутреннего

					СТО СМК 5.5-2019
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об Управлении профориентации и трудоустройства ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	16
		Листов	19
		Редакция	1

распорядка;

- выполняет поручения ректора и проректора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Начальник Управления должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- иные нормативные акты по роду деятельности Управления.


## 7. ПРАВА

7.1. Права Управления осуществляются начальником Управления и, в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей, другими работниками Управления.

7.2. Начальник Управления вправе:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Управления;
- вносить на рассмотрение ректора Университета и руководителей структурных подразделений Университета предложения по улучшению профориентационной деятельности подразделений;
- давать указания, не противоречащие нормам установленные законом РФ, обязательные для выполнения работниками Управления и требовать своевременного и качественного их выполнения;
- вносить на рассмотрение ректора предложения о назначении, перемещении, увольнении, поощрении отличившихся работников Управления, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;
- взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам работы Управления;

					СТО СМК 5.5-2019
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об Управлении профориентации и трудоустройства ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	17
		Листов	19
		Редакция	1

- требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.3. Права и обязанности сотрудников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник Управления несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением, - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.


8.2. Ответственность других работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

Разработано:

Начальник Управления


профориентации и трудоустройства  /Л.Ф.МИТРОФАНОВА/

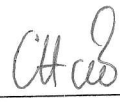
					СТО СМК 5.5-2019
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	


	Положение об Управлении профориентации и трудоустройства ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 18
		Листов 19
		Редакция 1


### 9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Проректор по учебно-воспитательной работе  /С.А. ЖИДКОВ/

Начальник отдела кадров  /Н.В. САВОСЬКИНА/

Начальник юридического отдела  /Н.В. КОТЕЛЬНИКОВА/

Начальник центра качества обучения  
 и автоматизации учебного процесса  /Н.В. ЩЕРБАКОВ/

					СТО СМК 5.5-2019
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Положение об Управлении профориентации и  
трудоустройства  
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Лист 19  
Листов 19  
Редакция 1

**Лист регистрации изменений**

№ ИЗМ.	Номера листов				Номер из- вещения об измен.	Подпись	Дата	Срок вве- дения изменения
	изме- ненных	заме- ненных	новых	аннули- рованных				

					СТО СМК 5.5-2019
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	