

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВЕТЕРИНАРНОЙ  
МЕДИЦИНЫ ИМ. Н.Э. БАУМАНА»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ

  
Р.Х. Равилов

« 2 » 09 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о центре компетенций, практического обучения студентов и  
содействия их трудоустройству

Казань 2022

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ (далее – Академия) «Центр компетенций, практического обучения студентов и содействия их трудоустройству» (далее – Центр) создан приказом ректора №194 от 26 сентября 2011 г., который руководствуется в своей работе приказами №122 от 07.05.2013 г., №148-ОК от 09.12.2013 г. и другими нормативными актами и положениями в сфере высшего и образования и новым положением о Центре. Согласно приказу ректора академии от 17.02.2022 г №18 «Центр повышения квалификации и содействия трудоустройству» переименован в «Центр компетенций, практического обучения студентов и содействия их трудоустройству».

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией РФ, Законом Российской Федерации Федеральный Закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «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, подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе и молодежной политике, непосредственно - ректору Академии.

1.5. Официальное наименование Центра:

полное: «Центр компетенций, практического обучения студентов и содействия их трудоустройству»;

сокращенное: ЦК ПОССТ.

1.6. Фактический адрес: 420029, г. Казань ул. Сибирский тракт д. 35, ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ.

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

## 2. ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС

2.1. Центр не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

2.2. Центр использует печать Академии и реквизиты Академии.

2.3. Центр самостоятельно ведет учет своей деятельности.

## 3. ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

3.1 Главной задачей Центра является содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников образовательного учреждения профессионального образования.

3.2 В этих целях Центр осуществляет:

3.2.1 Анализ потребностей предприятий и организаций народного хозяйства республики в специалистах, заканчивающих учреждения профессионального образования различных уровней.

3.2.2 Анализ сложившихся в республике механизмов партнерства «образовательное учреждение – республика», в том числе и для данного образовательного учреждения.

3.2.3 Проведение работы со студентами, учащимися образовательных учреждений в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов, организации профильных научных исследований.

3.2.4 Постоянное взаимодействие с предприятиями и организациями республики, региональными и местными администрациями.

3.2.5 Обучение сотрудников учреждений профессионального образования данного региона, ответственных за трудоустройство выпускников.

3.2.6 Ведение информационной и рекламной деятельности.

3.2.7 Взаимодействие со студенческими и молодежными организациями.

3.3 Центр осуществляет следующие функции:

- организационная;
- аналитическая;
- информационная;
- консультационная.

#### **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 руководитель Центра.

4.2 На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет. Руководитель Центра осуществляет общее руководство Центром его координацию и контроль, решает вопросы Центра, касающиеся организации практик на старших курсах, обучения студентов по целевой - контрактной подготовке и содействия трудоустройству выпускников Академии. Объем его полномочий определяется должностными обязанностями.

4.3 Должность машиниста канцелярии Центра назначается приказом ректора Академии. В компетенции машиниста канцелярии Центра входят вопросы, касающиеся делопроизводства Центра. Принимается на работу на условиях трудового договора, по представлению руководителя Центра. Действует в соответствии с настоящим Положением, согласно должностным обязанностям.

4.4 Центр самостоятельно ведет свою документацию.

4.5 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.

4.6 Требовать информацию от сотрудников Центра в приказном порядке имеют право:

- ректор;
- проректор по учебно-воспитательной работе и молодежной политике;

Всем остальным, начальник Центра по своему усмотрению, вправе отказать в предоставлении информации.

4.7 Деятельность, обязанности, ответственность и квалификационные требования работников Центра регламентируется должностными инструкциями.

4.8 В ходе своей деятельности Центр руководствуется следующими документами и нормативно-правовыми актами:

- приказы, инструктивные письма Правительства, министерств, ведомств и др. локальные акты, законы РФ и РТ по основной деятельности Центра;
- положение о центре компетенций, практического обучения студентов и содействия их трудоустройству;
- положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования;
- 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 специальности и направлениям подготовки;
- 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.

## **5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ И ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется руководителем 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: «О центре компетенций, практического обучения студентов и содействия их трудоустройству».

5.3. По одному экземпляру настоящего Положения хранится у руководителя Центра, 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.

### Согласовано:

Проректор по учебно-воспитательной работе  
и молодежной политике



Д.Н. Мингалеев

Руководитель Центра компетенций,  
практического обучения студентов  
и содействия их трудоустройству



Д.Д. Хайруллин