

Министерство Образования и науки Кыргызской республики
Министерство здравоохранения Кыргызской республики
Научно- исследовательский медико-социальный институт



«Одобрено»
на заседании Ученого Совета
Протокол № 21/01
от «30» 09 2021 г

«Утверждаю»
Ректор Учреждения «НИМСИ»
Тампагаров К.Б.
«30» 09 2021 г



Положение о Центре развития карьеры

1. Общие положения

1.1. Центр развития карьеры является структурным подразделением отдела качества образования НИМСИ

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра, определяет его задачи, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации центра

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Кыргызской Республики, уставом НИМСИ, локальными нормативными актами, настоящим Положением.

1.4. Центр находится в подчинении ректора и проректора по учебной работе.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляет начальник отдела качества образования, который назначается на должность и освобождается от должности приказом президента НИМСИ.

1.6. В период отсутствия начальника Центра его обязанности выполняет один из сотрудников Центра, назначенный в установленном порядке. Лицо, замещающее начальника, приобретает соответствующие права и обязанности.

1.7. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Центра утверждает президент НИМСИ по представлению ректора.

1.8. Трудовые обязанности работников Центра, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами института, должностными инструкциями работников Центра.

1.9. Должностные инструкции работников Центра утверждаются президентом ректором института.

1.10. Полное наименование Центра: Центр развития карьеры НИМСИ.
Сокращенное наименование Центра: Центр карьеры.

1.11. Центр имеет собственную интернет-страницу на корпоративном портале института.

1.12. Взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.13. Центр может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора.

1.14. Настоящее Положение, вносимые в него изменения утверждаются приказом президента.

2. Миссия, цель, основные задачи и функции Центра

2.1. **Миссия Центра** - создание условий и формирование у студентов и выпускников института мотивации к самостоятельному планированию и построению карьеры, помощь в адаптации к современному рынку труда и способствование наиболее полной профессиональной реализации.

2.2. **Цель** деятельности Центра изучение траектории профессионально квалификационного и социального продвижения выпускников институт

создание условий для личностного роста выпускников института, повышение мобильности, конкурентоспособности выпускников института на рынке труда, расширение рамок социального партнерства и совершенствование системы «школа-вуз-работодатель».

2.3. Основными задачами Центра являются:

2.2.1. содействие трудоустройству студентов и выпускников, построению успешной карьеры;

2.2.2. координация работы по взаимодействию института с потенциальными работодателями;

• 2.2.3. анализ карьеры выпускников, мнений работодателей о качестве подготовки студентов и выпускников института;

2.2.4. формирование предложений руководству института по совершенствованию образовательных программ с учетом анализа карьеры выпускников и мнения работодателей;

2.2.5. изучение спроса и предложения на региональном рынке труда;

2.2.6. оказание профориентационных, консультационных услуг школьникам, абитуриентам, выпускникам института;

2.2.7. проведение исследований о социальном продвижении выпускников института с целью совершенствования региональной целевой подготовки кадров и повышения качества и системы проведения стажерской практики;

2.2.8. активизация работы по формированию договорных отношений с учреждениями различных правовых форм собственности с целью расширения рамок социального партнерства;

2.2.9. актуализация социально-экономических аспектов взаимодействия института и органов исполнительной власти, учреждений образования, культуры, производственных предприятий в рамках региональных проектов развития;

2.2.10. создание резерва студентов и выпускников института для последующего трудоустройства;

2.2.11. повышение конкурентоспособности и мобильности выпускников института на рынке труда;

2.2.12. взаимодействие с компаниями-партнёрами по вопросу подбора персонала из числа студентов и выпускников института.

2.3. Центр выполняет следующие функции:

2.3.1. ведение базы данных потенциальных работодателей для студентов и выпускников. 2.3.2 информирование студентов, выпускников и работодателей: о проведении кафедральных институтских карьерных мероприятий; внешних мероприятиях карьерной тематики; зарубежных программах обучения и стажировках.

2.3.3. проведение мероприятий для студентов и выпускников: дни карьеры, ярмарки вакансий; презентации компаний-работодателей; образовательные семинары, тренинги и мастер-классы, учебные курсы, посвященные рынку труда и развитию карьеры;

2.3.4. консультирование студентов и выпускников, сотрудников кафедр, работодателей;

2.3.5. анализ удовлетворённости студентами качества подготовки к трудоустройству;

2.3.6. представление интересов института в сторонних организациях по вопросам содействия трудоустройству и карьерного развития студентов;

2.3.7. использование СМИ НИМСИ, в том числе электронных, для размещения объявлений о трудоустройстве студентов;

2.3.8. взаимодействие с подразделениями института по вопросам получения рекомендаций, характеристик, отзывов о студентах и выпускниках;

2.3.9. приём студентов, обращающихся в Центр за помощью при поиске работы, консультации по составлению резюме, приём и рассылка заполненных резюме;

2.3.10. приём от компаний-партнёров заявок (вакансий) на трудоустройство студентов, консультационное сопровождение заявок;

2.3.11. проведение работы по подбору персонала (кандидатов) для компаний- партнёров из числа студентов и выпускников института на основе оценки личных и профессиональных характеристик кандидатов, организация собеседований кандидатов с компаниями-партнёрами;

2.3.12. организация системы наставничества студентов старших курсов над первокурсниками, а также развитие системы менторства выпускниками над студентами в период их обучения.

2.3.13. развитие волонтерства в институте, подготовка команд волонтеров для организации институтских и городских мероприятий.

2.3.14. взаимодействие со Студсоветом и другими студенческими организациями и формирования рейтинга студентов, учет их активности в жизни института;

2.3.15. сотрудничество с компаниями-партнёрами различных форм собственности;

2.3.16. сотрудничество с подразделениями университета, со службами трудоустройства и центрами карьеры других образовательных организаций по вопросам развития системы трудоустройства студентов и выпускников;

2.3.17. установление и поддержание связей с рекрутинговыми компаниями и центрами по трудоустройству;

2.3.18. обеспечение и поддержание «обратной связи» с выпускниками;

2.3.19. проведение исследований и предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным специальностям;

2.3.20. ведение аналитической работы по трудоустройству выпускников;

2.3.21. изучение профессиональных, деловых, моральных, психологических качеств абитуриентов, студентов и выпускников на основе тестирования;

2.3.22. проведение активной рекламно-просветительской компании в рамках содействия трудоустройству выпускников;

2.3.23. планирование и организация работы профнавигаторов (студентов-кураторов) для развития системы профессиональной навигации НИМСИ;

- 2.3.24. развитие профессиональных компетенций студентов в рамках системы студенческого самоуправления НИМСИ;
- 2.3.25. развитие дополнительных услуг Центра;
- 2.3.26. поиск вакансий временной и постоянной работы для студентов;
- 2.3.27. организация психолого-педагогических консультаций для студентов НИМСИ по проблемам трудоустройства, личностного роста и самоопределения, по составлению профессионального резюме;
- 2.3.28. разработка рекомендаций выпускникам НИМСИ по трудоустройству;
- 2.3.29. обеспечивает совместно с кафедрами планирование, организацию и учёт всех видов практик;
- 2.3.30. совместно с кафедрами заключает договора на проведение профессиональных практик, меморандумы на сотрудничество с предприятиями и организациями с целью трудоустройства выпускников;
- 2.3.31. распределяет совместно с кафедрами студентов-практикантов по базам практик, готовит проекты приказов о направлении студентов на профессиональную практику;
- 2.3.32. координирует деятельность всех кафедр, вовлечённых в организацию и проведение профессиональной практики;
- 2.3.33. составляет приказы об оплате труда работников учреждений образования, других организаций, привлечённых к проведению профессиональной практики;
- 2.3.34. устанавливает связь с министерствами и ведомствами, государственными организациями и учреждениями с целью выявления потребности в специалистах данного профиля;
- 2.3.35. создает компьютерную базу данных по выпускникам и потенциальным работодателям и систематизацию данных в ней;
- 2.3.36. создает базу данных по вакансиям на основании заявок МОН КР, ведомств, учреждений и предприятий по конкретным специальностям, необходимым для отрасли или региона;
- 2.3.37. организует процедуру распределения выпускников (персональное распределение);
- 2.3.38. привлечение бизнес-работников для корректировки учебных планов, проведения тематических семинаров или мастер-классов;
- 2.3.39. взаимодействие с органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, отделами образования, молодежной политики. а также с общественными организациями и их объединениями для оказания содействия в эффективном трудоустройстве выпускников;
- 2.3.40. размещение информации по рынку труда на официальных сайтах НИМСИ в сети Интернет.
- 2.3.41. участие в разработке программ обучения и прохождения производственной практики студентами НИМСИ;
- 2.3.42. оказание методической помощи в продвижении бизнес-инициатив студентов и выпускников НИМСИ;
- 2.3.43. предоставление на ежеквартальной основе аналитических отчетов по результатам обследований рынка труда и мониторинга руководству НИМСИ;
- 2.3.44. составление ежегодного отчета о работе Центра.

3. Права и обязанности Центра

3.1. Работники Центра имеют право:

3.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях документы и информацию, необходимые для выполнения Центром своих функций, в пределах своих должностных обязанностей

3.1.2. вносить на рассмотрение руководителю Центра предложения о совершенствовании деятельности Центра и НИМСИ;

3.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами необходимыми для обеспечения работы Центра.

3.2 Центр карьеры имеет право:

3.2.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в настоящем Положении;

3.2.2. самостоятельно разрабатывать и вносить предложения на рассмотрение Ученого Совета и ректората по совершенствованию структуры Центра и штатного расписания, по организации эффективной работы Центра;

3.2.3. представлять НИМСИ в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам развития рынка труда и профессиональной карьеры выпускников НИМСИ.

3.3. Работники Центра обязаны:

3.3.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра;

3.3.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

3.3.3. совершенствовать и развивать деятельность, обеспечиваемую Центром;

3.3.4. выполнять решения Ученого Совета, приказы и распоряжения, поручения ректора и президента, проректора по учебной работе, начальника отдела качества в установленные сроки;

3.3.5. соблюдать устав, Правила внутреннего распорядка, правила и требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты;

3.3.6. знать и соблюдать нормативные правовые акты, используемые в деятельности Центра.

3.4. В обязанности Центра относятся:

3.4.1. отчитываться по мере необходимости перед учредителями, Ученым Советом, ректоратом института о проделанной работе;

3.4.2. своевременно предоставлять сведения о принятых решениях в заинтересованные структурные подразделения института;

3.4.3. ответственность за Центром возлагается непосредственно на начальника, который несет персональную ответственность за:

- рациональное распределение отдельных задач и функций между сотрудниками

- эффективный контроль над выполнением заданий, поставленных перед сотрудниками Центра практики и трудоустройства;
- в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения сотрудниками Центра своих функциональных обязанностей, обязанностей по сохранности документов, нарушения трудовой дисциплины, разглашения служебной тайны, ответственность возлагается непосредственно на виновных сотрудников с применением административных мер в зависимости от степени серьезности нарушений и последствий таких нарушений.

4. Управление Центром и контроль над его деятельностью

4.1. Центр возглавляет начальник ОКО, принимаемый на указанную должность приказом ректора НИМСИ.

4.2. Руководитель Центра осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Центра и подчиняется проректору по учебной работе.

4.3. Руководитель Центра выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит деятельностью Центра, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого Совета, приказов, распоряжений и поручений руководства НИМСИ;

4.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Центра;

4.3.4. вносит на рассмотрение проректору по учебной работе предложения о совершенствовании деятельности Центра, повышении эффективности его работы;

4.3.5. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Центра:

4.3.6. организует повышение квалификации работников Центра совместно с подразделениями, отвечающими за указанное направление;

4.3.7. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для качественного труда;

4.3.8. контролирует соблюдение работниками Центра законодательства КР, устава НИМСИ и локальных нормативных актов института, в том числе Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

4.3.9. осуществляет подготовку предложений по подбору и расстановке кадров Центра для их представления на рассмотрение координирующему руководителю.

4.4. Руководитель Центра имеет право:

4.4.1. требовать от работников Центра выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

4.4.2. требовать соблюдения работниками Центра законодательства КР, устава, Правил внутреннего распорядка, правил и требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого Совета, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов НИМСИ, поручений руководства института;

4.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Центр;

4.4.4. ходатайствовать перед координирующим руководителем о поощрении работников Центра или о применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.5. Руководитель Центра несет ответственность за:

4.5.1. некачественное и несвоевременное исполнение задач и функций, возложенных на Центр настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений органов управления НИМСИ, приказов, распоряжений института и поручений руководства НИМСИ;

4.5.2. несоблюдение законодательства КР, локальных нормативных актов института, недостоверность информации, предоставляемой руководству института;

4.5.3. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых

5. Взаимодействие с другими службами

5.1. Центр для осуществления своей успешной деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями НИМСИ.

5.2. Центр взаимодействует с кафедрами по всем вопросам, касающимся прохождения профессиональной (производственной) практики студентами.

5.3. Взаимодействует с Финансово-экономическим отделом, как органом, осуществляющим финансовое обеспечение работы Центра.

5.4. Взаимодействует с административно-хозяйственной частью по вопросам выполнения заявок на необходимые расходные материалы, оборудование

ИТ.П

