

“Утверждаю”

Ректор МНУ им. К.Ш.Токтомаматова

“ 11 ” 09. 2012

д.э.н., профессор



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ И ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Центр карьеры и трудоустройства выпускников (далее-Центр) является структурным подразделением Департамента аккредитации и качества образования МНУ им. К.Ш.Токтомаматова (далее - МНУ).

1.2. Настоящие Положение регулирует деятельность Центра, определяет цель, задачи, функции, права и обязанности работника, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Центра.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Кыргызской Республики, уставом МНУ, 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 Департамента аккредитации и качества образования, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора МНУ.

1.6. Трудовые обязанности работника Центра, условия труда определяются трудовым договором, заключаемым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами МНУ, должностными инструкциями работника Центра.

1.7. Должностные инструкции работника Центра утверждаются ректором МНУ.

1.8. Полное наименование Центра: Центр карьеры и трудоустройства МНУ им. К.Ш. Токтомаматова адрес: мкр. Спутник, ул. Женижок 30, 1- этаж, 3-кабинет». Сокращенное наименование Центра: Центр карьеры.

1.9. Центр имеет собственную интернет-страницу на корпоративном портале mnu.kg.

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

1.11. Центр может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора МНУ.

1.12. Настоящее Положение, вносимые в него изменения утверждаются приказом МНУ.

2. Миссия, цель, основные задачи и функции Центра

2.1. Миссия Центра - создание условий и формирование у студентов и выпускников МНУ мотивации и комплексной поддержки в области карьерного образования, предоставление качественных и разносторонних услуг и программ по планированию и развитию карьеры, помогающих студентам и выпускникам в достижении намеченных, карьерных целей.

2.2. Цель деятельности Центра - создание условий для личностного развития карьерного роста выпускников МНУ, оказание в помощи трудоустройства выпускников путем установления конкретных связей и сотрудничества с работодателями, повышения на рынке труда.

2.3. Основными задачами Центра являются:

2.3.1. Установление и развитие связей между работодателями и студентами-выпускниками МНУ;

2.3.2. Оказание помощи в овладении студентами-выпускниками необходимым минимум знаний для успешного поиска работы и построения личной профессиональной, успешной карьеры;

2.3.3. Анализ карьеры выпускников, мнений стейкхолдеров о качестве подготовки студентов и выпускников МНУ;

2.3.4. Формирование предложений руководству МНУ по совершенствованию образовательных программ с учетом анализа карьеры выпускников и мнения работодателей;

2.3.5. Изучение спроса и предложения на региональном рынке труда;

2.3.6. Организация прямых контактов с работодателями, заключение договоров об оказании услуг по профессиональному образованию работников предприятий;

2.3.7. Проведение исследований о социальном продвижении выпускников МНУ с целью совершенствования региональной целевой подготовки кадров и повышения качества и системы проведения стажерской практики;

2.3.8. Обучение технологии поиска работы в рыночных условиях;

2.3.9. Обучение основам создания и эффективного выполнения планов профессиональной реализации и деловых взаимоотношений;

2.3.10. Актуализация социально-экономических аспектов взаимодействия МНУ и органов исполнительной власти, учреждений образования, культуры, производственных предприятий в рамках региональных проектов развития;

2.3.11. Создание резерва студентов и выпускников Университета для последующего трудоустройства;

2.3.12. Повышение конкурентоспособности и мобильности выпускников МНУ на

современном рынке труда;

2.3.13. Взаимодействие со стейкхолдерами по вопросу подбора персонала из числа студентов и выпускников МНУ.

2.4. Центр выполняет следующие функции:

2.4.1. Установление контактов с организациями-потребителями специалистов, кадровыми агентами с целью создания базы данных потребностей в специалистах;

2.4.2. Информирование студентов, выпускников и работодателей:

- о проведении университетских карьерных мероприятий;
- внешних мероприятиях карьерной тематики;
- зарубежных программах обучения и стажировках;

2.4.3. Содействие в трудоустройстве выпускников и проведение практик студентов в процессе обучения;

2.4.4. Проведение консультаций по трудовым вопросам, способствующих повышению конкурентоспособности клиентов Центра на рынке труда;

2.4.5. Юридические консультации по трудовым вопросам;

2.4.6. Выполнение заказов предприятий по подбору молодых специалистов на конкретные должности;

2.4.7. Разработка и внедрение специальных мероприятий клиентов Центра карьеры и трудоустройства, а также подготовка резюме студентов и выпускников;

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

2.4.9. 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;

2.4.10. Консультирование студентов и выпускников сотрудников кафедр, работодателей;

2.4.11. Анализ удовлетворённости студентами качества подготовки к трудоустройству;

2.4.12. Использование СМИ МНУ, в том числе электронных, для размещения объявлений о трудоустройстве студентов;

2.4.13. Приём от организаций – предприятий заявок (вакансий) на трудоустройство студентов, консультационное сопровождение заявок;

2.4.14. Создает компьютерную базу данных по выпускникам и потенциальным

работодателям и систематизацию данных в ней;

2.4.15. Создает базу данных по вакансиям на основании заявок МОН КР, ведомств, учреждений и предприятий по конкретным специальностям, необходимым для отрасли или региона;

2.4.16. Организует процедуру распределения выпускников (персональное распределение);

2.4.17. Установление контактов со службами занятости населения, кадровыми агентами, предприятиями города Жалал-Абад или региона.

2.4.18. 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;

2.4.19. Предоставление на ежеквартальной основе аналитических отчетов по результатам обследований рынка труда и мониторинга руководству МНУ;

2.4.20. Составление ежегодного отчета о работе Центра.

3. Права и обязанности Центра

3.1. Центр карьеры имеет право:

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

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

3.1.3. Представлять Университет в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам развития рынка труда и профессиональной карьеры выпускников МНУ.

3.2. Специалисты Центра имеют право:

3.2.1. Запрашивать в других структурных подразделениях МНУ документы и информацию, необходимые для выполнения Центром своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

3.2.2. Вносить на рассмотрение Центра предложения о совершенствовании деятельности Центра и МНУ;

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

3.3.В обязанности Центра входят:

3.3.1.Отчитываться по мере необходимости перед учредителями, Ученым Советом, ректоратом МНУ о проделанной работе;

3.3.2.Своевременно предоставлять сведения о принятых решениях в заинтересованные структурные подразделения МНУ;

3.3.3.Ответственность за Центром возлагается непосредственно на специалиста, который несет персональную ответственность за:

➤ рациональное распределение отдельных задач и функций Центра эффективный контроль над выполнением задач, поставленных перед Центром карьеры и трудоустройства;

➤ в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Центром своих функциональных обязанностей, обязанностей по сохранности документов, нарушения трудовой дисциплины, разглашения служебной тайны ответственность возлагается непосредственно на виновного с применением административных мер в зависимости от степени серьезности нарушений и последствий таких нарушений.

3.4.Специалист Центра обязан:

3.4.1.Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра;

3.4.2.Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него должностные обязанности;

3.4.3.Совершенствовать и развивать деятельность, обеспечиваемую Центром;

3.4.4.Выполнять решения Ученого Совета, приказы и распоряжения, поручения ректора, проректора по учебной работе, начальника Департамента в установленные сроки;

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

3.4.6.Знать и соблюдать нормативные правовые акты, используемые в деятельности Центра;

3.4.7.Размещение информации по рынку труда на официальных сайтах Университета в сети Интернет;

3.4.8.Оказание методической помощи в продвижении бизнес-инициатив студентов и выпускников МНУ;

3.4.9.Предоставление на ежеквартальной основе аналитических отчетов по результатам обследований рынка труда и мониторинга руководству Университета;

3.4.10.Составление ежегодного отчета о работе Центра.

4. Управление Центром и контроль над его деятельностью.

4.1. Непосредственно руководство Центром карьеры и трудоустройства осуществляется директором, который назначается и освобождается от должности приказом ректора МНУ.

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

4.3. Специалист Центра выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Специалист деятельностью Центра, обеспечивает организацию его выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решением Ученого Совета, приказов, распоряжений и поручений руководства МНУ;

4.3.2. В установленном порядке получать необходимую информацию от кафедр и других структурных подразделений МНУ КР и министерств и ведомств;

4.3.3. Принимать участие в проводимых конференциях, семинарах, тренингах и т.д. в целях повышения трудоустройства клиентов Центра;

4.3.4. Вносить свои предложения в ректорат МНУ по вопросу повышения конкурентоспособности выпускников на рынке труда;

4.3.5. Осуществлять связи со средствами массовой информации (пресса, телевидение и др.) с целью получения необходимой информации, в т.ч. о рынке труда.