



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ
Азиатского Медицинского Института имени Саткынбая Тентишева

1. Общие положения

1.1. Центр карьеры (далее - Центр) является структурным подразделением «Азиатского Медицинского Института имени Саткынбая Тентишева (АзМИ)».

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

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

1.4. Координацию деятельности Центра осуществляет проректор по международным связям.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Центра утверждает ректор по представлению проректора по международным связям.

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

1.7. Должностные инструкции работников Центра утверждаются ректором АзМИ.

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

2. Миссия, цель, основные задачи и функции Центра

2.1. Миссия Центра – создание условий выпускникам АзМИ для оптимального трудоустройства и успешной карьеры.

2.2. Цель Центра – содействие повышению конкурентоспособности студентов и выпускников АзМИ на рынке труда.

2.3. Основными задачами Центра являются:

2.2.1. планирование и осуществление деятельности по содействию трудоустройству студентов и выпускников, их адаптации к рынку труда и построению успешной карьеры;

2.2.2. координация работы по взаимодействию АзМИ с потенциальными работодателями;

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

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

2.2.5. создание благоприятного имиджа АзМИ как заинтересованного во всестороннем развитии студентов и выпускников и создающего условия для их адаптации к современным требованиям рынка труда.

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 институтских карьерных мероприятий, внешних мероприятий карьерной тематики, о зарубежных программах обучения и стажировках;

2.3.3. разработка и проведение мероприятий для студентов и выпускников: дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций компаний-работодателей, образовательных семинаров, тренингов и мастер-классов, учебных курсов, консультаций и конкурсов, посвященных рынку труда и развитию карьеры, повышающих уровень личной, деловой активности и знаний технологии поиска работы;

2.3.4. взаимодействие с факультетами и структурными подразделениями АзМИ по организации мероприятий, направленных на содействие трудоустройству студентов и выпускников;

2.3.8. участие в реализации республиканских и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;

2.3.9. планирование деятельности Центра, своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;

2.3.10. организация разработки и утверждения нормативной документации Центра АзМИ по закрепленному направлению деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству Кыргызской Республики;

2.3.11. разработка и проведение исследовательско-обучающего анкетирования студентов, преподавателей, работодателей; проведение исследований в области психологии труда и карьеры;

3. Права и обязанности работников 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 Учреждение АзМИ;

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

3.2. Работники Центра обязаны:

3.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра;

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

3.2.3. совершенствовать и развивать деятельность, обеспечиваемую Центром;

3.2.4. выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения, поручения руководство АзМИ в установленные сроки;

3.2.5. соблюдать устав, Правила внутреннего распорядка, правила и

требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты;

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

4. Взаимодействие

4.1. Центр для осуществления своей деятельности взаимодействует;

4.2. Центр взаимодействует с проректором по международным связям работе по вопросам подготовки данных для руководства, организации обучения сотрудников;

4.3. Взаимодействует с деканами и заведующими кафедрами по организации проверок, записям по качеству, сбору и систематизации данных;

4.4. Взаимодействует с студенческим отделом по организации сбора данных;

4.5. Центр взаимодействует с международным отделом по организации семинаров, тренингов, гостевых лекций, профориентаций для студентов и выпускников;