

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

Согласовано

Ученым советом СМУ
протокол № 4 от 16.11.21



Утверждаю
Ректор СМУ
М.Т. Дарбанов
2021 г.

БЮЛЛЕТЕНЬ

№25

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ

**СОВРЕМЕННОГО МЕЖДУНАРОДНОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

Жалал-Абад – 2021

1. Общие положения

1.1. Центр Карьеры (далее-ЦК) это структурное подразделение Современного Международного Университета (далее-СМУ), организованное решением Ученого Совета и приказом Ректора от ____ 2021 г за №__ в соответствии с Уставом СМУ. Центр Карьеры является органом, осуществляющим и координирующим деятельность подразделений СМУ по содействию абитуриентам, студентам и выпускникам в определении и достижении карьерных целей, через организацию специальных мероприятий, программ, консультаций, ресурсов.

1.2. Создание ЦК вызвано необходимостью оказания студентам и выпускникам СМУ содействия в трудоустройстве в условиях быстро меняющейся рыночной экономики. Центр Карьеры призван помочь студентам и выпускникам СМУ найти себя в профессиональном мире, научиться планировать свою карьеру и достигать поставленные карьерные цели.

1.3. Центр Карьеры оказывает информационную, консалтинговую и профориентационную помощь студентам и выпускникам СМУ в позиционировании себя на рынке труда, приобретении необходимых навыков самопрезентации, формировании взаимоотношений с работодателями

2. Цель, основные задачи и функции Центра Карьеры:

2.1. Цель – формирование у студентов и выпускников СМУ мотивации к самостоятельному рынку труда и содействие наиболее полной профессиональной реализации.

2.2. Задачи:

-Создание условий для студентов/исследователей (всех уровней: бакалавриата, магистратуры), выпускников, способствующих успешному планированию и развитию их профессиональной карьеры;

-Создание условий для абитуриентов, благоприятствующих осознанному выбору профессии, образовательной программы;

-Развитие персонала СМУ, путем организации консультаций и тренингов для персонала, направленных на усиление понимания развития студентов, в том числе углубленных знаний, опыта и внедрения лучших практик;

-Координация эффективного сотрудничества с работодателями в целях выявления потребностей рынка труда, наиболее востребованных навыков, возможностей трудоустройства, стажировок и практики, а также проведения исследований;

-Развитие целевого фандрайзинга: привлечение внешнего финансирования для оптимизации ресурсов и услуг Центра карьеры;

-Содействие развитию Ассоциации выпускников;

-Взаимодействие с Центрами Карьеры на Национальном и международном уровнях.

2.3. ЦК выполняет следующие функции:

- ведение базы данных выпускников;
- организация и проведение информационной кампании о деятельности ЦК и мероприятиях;
- информирование студентов, выпускников и работодателей: о проведении факультетских карьерных мероприятий; внешних мероприятиях карьерной тематики; зарубежных программах обучения и стажировках;
- 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;
- прием и консультирование абитуриентов и их представителей по вопросам поступления в СМУ
- консультирование студентов и выпускников, сотрудников кафедр, работодателей.

3. Права и обязанности сотрудника ЦК

3.1. Сотрудник ЦК имеет право:

- запрашивать и получать от подразделений СМУ документы, материалы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на ЦК;
- привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями ЦК, другие подразделения СМУ;
- осуществлять взаимодействие ЦК с государственными, местными, организациями и учреждениями по вопросам организации и процедур ЦК;
- выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности ЦК;
- вносить на рассмотрение предложения о совершенствовании деятельности ЦК и СМУ;
- просить создания на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения работы ЦК.

3.2. Сотрудник ЦК обязан:

- разработать должностные инструкции сотрудника ЦК;
- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции ЦК;
- вносить предложения о совершенствовании и развитии деятельности ЦК, повышении эффективности его работы;
- выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения, поручения ректора, проректора по учебной работе в установленные сроки;
- соблюдать устав, Правила внутреннего распорядка, правила и требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты;
- знать и соблюдать нормативные правовые акты, используемые в деятельности ЦК;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ЦК, а также служебной информации.

4. Ответственность

4.1. Сотрудник ЦК несет ответственность за:

- некачественное и несвоевременное исполнение задач и функций, возложенных на ЦК настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений органов управления СМУ, приказов, распоряжений СМУ и поручений руководства СМУ;
- несоблюдение законодательства КР, локальных нормативных актов СМУ, недостоверность информации, предоставляемой руководству СМУ;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей;
- охрану труда и технику безопасности.

5. Заключительные положения

5.1. ЦК может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора.

5.2. Настоящее Положение, вступает в силу с момента его утверждения решением Ученого совета.

5.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся решением Ученого совета.