



ЧУЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. С. МАМБЕТКАЛИЕВА

Система менеджмента качества

СМК ПСП ПУ 1.2 - 06 - 6

Версия 1

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ЧУ
протокол № 5
от «22» 01 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧУ им. С. Мамбеткалиева
Мамбеткалиева Ч. С.
« 22 » 01 2025 г.

Положение

О Центре Карьеры Чуйского университета
им. С. Мамбеткалиева

Бишкек 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Центр карьеры (далее - Центр) является структурным подразделением Чуйского Университета им. С. Мамбетклиева (далее Университет).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.
- 1.3. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Кыргызской республики, Законами Кыргызской Республики «Об образовании», «О содействии занятости населения Кыргызской Республики», «Об основах государственной молодежной политики», нормативными и правовыми актами министерств и ведомств Кыргызской Республики, уставом Университета и настоящим Положением.
- 1.4. Координацию деятельности Центра осуществляет проректор по учебной работе.
- 1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Центра утверждает ректор по представлению проректора по учебной работе.
- 1.6. Трудовые обязанности работников Центра, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями работников Центра.
- 1.7. Должностные инструкции работников Центра утверждаются ректором Университета.
- 1.8. Взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦК

- 2.1. Основная цель ЦК - создание условий для эффективного построения карьеры студентов вуза и содействие успешному трудоустройству выпускников в соответствии с полученной специальностью.
- 2.2. Координация структурных подразделений университета, образовательных учреждений и иных организаций для обеспечения единых подходов к осуществлению практик студентов университета в соответствии с требованиями действующих государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ГОС В110).

3. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ ЯВЛЯЮТСЯ

- 3.1. Координация и контроль работы по организации и проведению всех видов практики студентов, слушателей, в соответствии с утвержденными учебными планами и основными образовательными программами;
- 3.2. Оказание содействия в подборе персонала из числа выпускников по заявкам организаций всех форм собственности;
- 3.3. Оказание помощи в заключении договоров о прохождении практики с организациями, предприятиями и другими образовательными организациями;
- 3.4. Осуществление мониторинга организации всех видов непрерывной практики в университете.
- 3.5. Развитие взаимодействия и связей со структурными подразделениями университета, другими образовательными учреждениями и организациями по вопросам реализации практики

студентов.

3.6. Взаимодействие с работодателями по трудоустройству выпускников, ежегодный анализ трудоустройства выпускников по направлениям и специальностям и т.п.

3.7. Предоставление консультационно-образовательных услуг в сфере карьерного образования студентов и выпускников.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Сотрудничает с городским управлением по содействию занятости, распространяет полуденную информацию среди студентов и выпускников Чуйского университета им. С. Мамбеткалиева;

4.2. Проводит мероприятия карьерной направленности для студентов и выпускников Чуйского университета им. С. Мамбеткалиева;

а) дни карьеры (ярмарки вакансий) для всего университета и на образовательных программах;

б) презентации работодателей;

в) образовательные семинары, тренинги и мастер-классы, учебные курсы, посвященные рынку труда и развитию карьеры;

г) карьерные мероприятия (круглые столы, дискуссии, тематические встречи по интересам и др.);

4.3. Выявляет и прогнозирует кадровые потребности, формирования перечня востребованных специальностей и компетенций выпускников;

4.4. Ознакомление выпускников с базой вакансий, стажировками, предлагаемыми работодателями, базой вакансий для выпускников, собранной из предложений работодателей, поступающих при непосредственном обращении в ЦК;

4.5. Участвует в работе комиссий по трудоустройству работодателей, для более детального знакомства студентов последнего года обучения с тем или иным предприятием, спецификой работы в той или иной должности, требованиям, предъявляемым работодателем к тому или иному специалисту;

4.6. Координация работ по организации всех видов практик;

4.7. Установление долгосрочных деловых отношений с предприятиями, организациями, учреждениями г. Бишкек, во всех областях КР, стран ближнего и дальнего зарубежья по вопросам прохождения производственных и пред квалификационных практик, подготовки и трудоустройстве выпускников университета;

4.8. Ведение страницы Центра на официальном сайте Университета в сети «Интернет»;

4.10. Формирование банка данных предприятий-работодателей и их вакансий по основным образовательным программам Университета, электронной базы данных на студентов-выпускников. соискателей вакансий;

4.11. Оказание помощи институтам, факультетам, колледжам, а также физическим лицам (студентам) по заключению договоров с организациями, предприятиями - базами практик;

4.12. Анализ отчетов кафедр, программ по итогам проведения практик;

4.13. Организация и техническое сопровождение встреч руководства Университета с собственниками и руководителями промышленных предприятий и объединений работодателей для решения вопросов взаимовыгодного сотрудничества.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦК

5.1. ЦК имеет право:

5.1.1. Запрашивать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.

5.1.2. Представлять в установленном порядке Университет в учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5.1.3. Осуществлять взаимодействия с другими структурными подразделениями университета, другими образовательными учреждениями и организациями по вопросам организации и проведения практики.

5.1.4. Участвовать в заседаниях УМК институтов, факультетов, колледжа по вопросам проведения практик.

5.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.1.6. Привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями ЦК, другие подразделения университета;

5.1.7. Выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности ЦК;

5.1.8. Просить создания на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

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

5.2. ЦК обязан:

5.2.1. Соблюдать требования, установленные нормативно-правовыми актами университета.

5.2.2. Обеспечивать организацию проведение практики студентов.

5.2.3. Осуществлять мониторинг обновления программ по всем видам практик в соответствии с действующими требованиями ГОС ВПО.

5.2.4. Осуществлять контроль над качеством организации практик студентов не верст ста в учреждениях, предприятиях фирмах и иных организациях на территории республики и за рубежом.

5.2.5. Степень ответственности других работников ЦК устанавливается должностными инструкциями.

5.2.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ЦК, а также служебной информации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Взаимодействие ЦК с другими структурными подразделениями Чуйского университета им. С. Мамбеткалиева;

определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. ЦК взаимодействует с учебным управлением Университета, по комплексу вопросов развития карьерного образования, создания базы данных студентов и выпускников по *проблемам* трудоустройства, *прохождения различных* видов практик, поиска и *налаживания* связей с работодателями, организации широкого спектра карьерных мероприятий, проведения социологических и маркетинговых исследований, а также по другим вопросам реализации функций, возложенных на ЦК *настоящим* Положением.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Кадровые перестановки и увольнения сотрудников Центра в случае реорганизации или ликвидации Центра осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики и внутренними актами Чуйского университета им С. Мамбекалиева.

Лист согласования

Дата	Занимаемая должность	ФИО	Замечания и предложения	Подпись

ЛИСТ регистрации изменений (исправления и дополнения) Положение о Центре развития личности ЧУ

№ п/п	Наименование внесенных в документ изменений (исправлений) или дополнений (указать раздел, пункт, страницу)	Где утверждено (протокол, дата)	Примечание