

1. Общие положения
2. Миссия, цель, основные задачи и функции Центра
3. Права и обязанности работников Центра
4. Руководство

1. Общие положения

1.1. Центр развития карьеры (далее - Центр) является структурным подразделением Евразийского университета (далее - Университет).

1.2. Настоящее 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 Университета, локальными нормативными актами, настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Центра осуществляет первый вице-президент.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Центра утверждает ректор по представлению первым вице-президентом.

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 первым вице-президентом.

1.8. Полное наименование Центра: Центр развития карьеры Евразийского университета.

Сокращенное наименование Центра: Центр развития карьеры ЕУ.

1.9. Центр имеет собственную интернет-страницу на корпоративном портале Университета.

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.

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

2. Миссия, цель, основные задачи и функции Центра

2.1. Миссия Центра - создание условий выпускникам университета для оптимального трудоустройства и успешной карьеры.

2.2. Цель деятельности Центра - содействие повышению конкурентоспособности студентов и выпускников Университета на рынке труда.

2.3. Основными задачами Центра являются:

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

2.2.2. координация работы по взаимодействию университета с потенциальными работодателями; анализ карьеры выпускников, мнений работодателей о качестве подготовки студентов и выпускников Университета;

2.2.3. формирование предложений руководству Университета по совершенствованию образовательных программ с учетом анализа карьеры выпускников и

мнения работодателей.

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 университетских 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, работодателей.

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 Университета;

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 ректора, вице-президента по учебной работы, заведующим Центром 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. Руководство

4.1 Центр возглавляет заведующий, принимаемый на указанную должность приказом ректора.

4.2. Заведующим Центром осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Центра и подчиняется вице-президенту по учебной работы Университета.

4.3. Заведующим Центром 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 Университета;

4.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Центра;

4.3.4. вносит на рассмотрение вице-президента по учебной работы 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 высокопроизводительного, качественного труда;

4.3.8. контролирует соблюдение работниками Центра законодательства Кыргызской Республики, устава университета и локальных нормативных актов Университета, 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. Директор 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 Кыргызской Республики, 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 Университета, поручений руководства Университета;

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. Заведующий 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 Университетом, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета;

4.5.2. несоблюдение законодательства Кыргызской Республики, локальных нормативных актов Университета, недостоверность информации, предоставляемой руководству Университета;

4.5.3. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей.