



Армянско-Российский международный университет «Мхитар Гош»

СК – 03/06

Утверждено:

На заседании ректората УМИ « 30 » _09_ . 2022г.

В.И.О. ректора _____ Балавала Ф.И.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ И ТРУДОУСТРОЙСТВА
ВЫПУСКНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА «МХИТАР ГОШ»**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность Центра карьеры и трудоустройства выпускников (далее – Центр, ЦКТВ) Армяно-российском международном университете “Мхитар Гош” (далее – УМГ, Университет), устанавливает требования к структуре, целям, задачам, функциям Центра, правам, обязанностям и ответственности сотрудников Центра.

1.2 Положение относится к числу организационных документов Университета и является обязательным к применению в ЦКТВ и во всех структурных подразделениях Университета, взаимодействующих с ним.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- 2.1 Закон об образовании Республики Армения от 20 мая 1999 г. ЗР-297 (в редакции 26 марта 2016 г.);
- 2.2 Закон «О персональных данных» *Принят 08.10.2002г.* ;
- 2.3 Закона РА «О высшем и послевузовском образовании» *Принят 14.12.2004г.*;
- 2.4 Устав Университета Мхитар-Гош;

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Центр содействия трудоустройству выпускников является структурным подразделением Университета, подчиняется непосредственно проректору по стратегическому развитию, действует на основании настоящего Положения.

3. ЦСТВ создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения ректората или ученого совета Университета.

3.4 Деятельность ЦСТВ осуществляется в соответствии с планами работы, приказами, утвержденными ректором университета, распоряжениями вышестоящих органов управления.

3.5 Руководство ЦСТВ осуществляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по стратегическому развитию.

3.6 Руководитель ЦСТВ осуществляет непосредственное руководство ЦСТВ и несет персональную ответственность за результаты его работы.

3.7 В отсутствие руководителя ЦСТВ (командировка, отпуск, болезнь) или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей, временное исполнение обязанностей осуществляет сотрудник, назначенный приказом ректора на основании представления проректора по стратегическому развитию.

4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

4.1 Целью деятельности ЦСТВ является содействие трудоустройству выпускников Университета в профильные организации как родной страны выпускника, так и в учреждения Республики Армении при наличии такой потребности или прямой заявки от работодателя.

4.2 Задачи ЦСТВ:

4.2.1 Анализ потребностей в специалистах с высшим профильным, в том числе медицинским и фармацевтическим образованием и прогнозирование сегмента рынка труда по соответствующим специальностям.

4.2.2 Информирование выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству по специальности.

4.2.3 Взаимодействие с Министерствами образования и здравоохранения Республики Армении, региональными органами по труду и занятости населения, объединениями работодателей, общественными организациями, выступающими в качестве работодателей для выпускников Университета.

4.2.4 Ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников Университета.

5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

5.1 Структура и штатное расписание ЦСТВ утверждаются ректором Университета. Структура и штатное расписание должны быть достаточными для решения поставленных задач и достижения цели.

5.2 Структура и штатное расписание ЦСТВ могут быть изменены в соответствии с решаемыми задачами. Решение об изменении структуры и (или) штатного расписания утверждается ректором по представлению проректора по стратегическому развитию.

6. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

6.1 Организация и проведение мероприятий по профессиональной ориентации и содействию трудоустройству обучающихся, оказание консультативной помощи обучающимся в выборе будущей профессии, при необходимости – организация индивидуальных консультаций по вопросам трудоустройства.

6.2 Организация встреч обучающихся с представителями работодателей по вопросам перспектив трудоустройства и профессионального сопровождения со стороны работодателей и Университета.

6.3 Организация анкетирования обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства.

6.4 Мониторинг трудоустройства выпускников, ведение плановой отчетности и формирование ответов на запросы по вопросам трудоустройства.

6.5 Формирование и поддержание в актуальном состоянии базы данных выпускников Университета.

6.6 Планирование и организация взаимодействия структурных подразделений Университета по вопросам целевого обучения, профориентации, трудоустройства обучающихся.

6.7 Участие в разработке и внедрении локальных нормативно-правовых актов Университета по соответствующим направлениям деятельности.

6.8 Содействие трудоустройству выпускников-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, проведение презентаций, встреч работодателей со студентами старших курсов, индивидуальные консультации, трудоустройство на квотируемые и специально оборудованные места для инвалидов;

6.9 Подготовка аналитической и отчетной документации по различным аспектам направления работы «трудоустройство выпускников Университета».

7. ПРАВА

ЦСТВ имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

7.1 Проводить семинары, конференции, выставки, ярмарки вакансий, дни карьеры и иные профориентационные мероприятия.

7.2 Принимать участие в производственных собраниях, совещаниях, заседаниях, проводимых руководством Университета в части трудоустройства и мониторинга выпускников.

7.3 Разрабатывать и вносить предложения по усовершенствованию системы трудоустройства выпускников, закрепления их в профильных учреждениях, в том числе медицинских.

7.4 Вносить ректору и проректору по стратегическому развитию предложения по совершенствованию деятельности ЦСТВ.

7.5 Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на ЦСТВ задач и функций.

7.6 Пользоваться для выполнения функций ЦСТВ оборудованием, библиотекой и информационными ресурсами Университета.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение ЦСТВ функций, указанных в настоящем Положении, несет руководитель ЦСТВ.

8.2. На руководителя ЦСТВ возлагается персональная ответственность за:

8.2.1 организацию деятельности ЦСТВ по выполнению задач и функций, возложенных на ЦСТВ;

8.2.2 организацию в ЦСТВ оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;

8.2.3 соблюдение работниками ЦСТВ производственной дисциплины;

8.2.4 обеспечение сохранности имущества, находящегося в ЦСТВ, и соблюдения правил пожарной безопасности;

8.2.5 соответствие действующему законодательству Республики Армении визируемых им документов;

8.2.6 ответственность работников ЦСТВ устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

1. Юрист:

к.ю.н., доцент, Г.Григорян

подпись

2. Руководитель центра обеспечения качества:

к.филос.н., доцент, Г.Авагян

подпись