

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре карьеры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Центр карьеры (далее – Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Центр карьеры создается, реорганизуется, ликвидируется на основании решения ученого совета Университета и приказа Университета.

1.3. Непосредственное руководство Центром осуществляет его начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Университета по представлению проректора по учебной работе. На должность начальника Центра карьеры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 3-х лет. На время отсутствия начальника Центра карьеры (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Контроль деятельности Центра карьеры осуществляет декан факультета довузовского образования и работы с выпускниками, проректор по учебной работе, начальник учебного управления, которые координируют работу Центра.

1.5. В своей работе Центр руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации; приказами, распоряжениями и

указаниями Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; уставом Университета (далее – Устав), решениями ученого совета Университета, правилами внутреннего распорядка, инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями сотрудников Центра.

1.6. Центр карьеры работает по плану, утвержденному на учебный год начальником Центра карьеры и проректором по учебной работе Университета.

1.7. Штатную численность Центра утверждает ректор Университета в пределах утвержденной штатной численности Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Центра.

1.8. Финансирование деятельности Центра осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности Университета. Материально-техническое обеспечение Центра осуществляется централизованно соответствующим структурным подразделением Университета, обеспечивающим материально-техническое снабжение.

2. Задачи Центра карьеры

2.1. Организация содействия в трудоустройстве выпускников программ бакалавриата, специалитета, ординатуры Университета, в том числе выпускников из числа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

2.2. Участие в организации и развитии целевого обучения и приема на целевое обучение по программам бакалавриата, специалитета, ординатуры Университета.

2.3. Системный мониторинг трудоустройства обучающихся и выпускников, мониторинг трудоустройства выпускников целевого обучения.

2.4. Анализ потребностей работодателей регионов в кадровых ресурсах с высшим, средним медицинским и фармацевтическим образованием.

2.5. Организация и поддержание взаимодействия Университета с организациями-работодателями, в том числе с заказчиками целевого обучения.

2.6. Создание и поддержание информационной системы для обучающихся, выпускников и работодателей.

3. Функции Центра карьеры

3.1. Участие в организации профориентационной работы и информировании потенциальных абитуриентов и обучающихся по образовательным программам высшего образования о новых возможностях механизма целевого обучения посредством цифровой платформы «Работа в России» и иных информационных ресурсов.

3.2. Осуществление мониторинга процесса целевого обучения обучающихся и обеспечение эффективного взаимодействия участников целевого обучения (заказчик, обучающийся и иная сторона, прописанная договором о целевом обучении), развитие сотрудничества с заказчиками.

3.3. Взаимодействие с заказчиками целевого обучения, информирование заказчиков о поданных гражданином заявках на целевое обучение, отслеживание заявок, поданных посредством единого портала государственных и муниципальных услуг(функций) и переданных на цифровую платформу "Работа в России").

3.4. Размещение актуальной информации на различных информационных ресурсах, в том числе на сайте Университета (электронная ярмарка вакансий), в социальных сетях, цифровой карьерной платформе «Факультетус», цифровой платформе «Работа в России», необходимой для обучающихся, выпускников и работодателей.

3.5. Создание базы вакансий от организаций-работодателей и информирование обучающихся и выпускников Университета об имеющихся вакансиях и кадровых возможностях.

3.6. Участие в организации и проведении в Университете карьерных мероприятий, направленных на информирование и стимулирование кадровой активности среди выпускников Университета (в том числе лиц с

ограниченными возможностями здоровья) и организаций - работодателей (ярмарок вакансий, дней карьеры, встречи с представителями профессий, экскурсий на предприятия, тренингов, конкурсов и т.д.).

3.7. Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение привлекательности целевого обучения как механизма эффективного взаимодействия работодателей, обучающихся и молодых специалистов, а также в организации практической подготовки по содействию занятости обучающихся и выпускников.

3.8. Взаимодействие с партнерами из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников.

3.9. Взаимодействие с Воронежским медицинским Предуниверсарием, приемной комиссией Университета, а также участие в организации и проведении Дней открытых дверей факультетов/институтов Университета.

3.10. Участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Университета в организации сотрудничества с представителями работодателей, центрами занятости населения, заинтересованными организациями и органами власти по содействию занятости студентов и выпускников.

3.11. Взаимодействие Центра с иными подразделениями Университета, медицинскими учреждениями, федеральными органами исполнительной власти и органами управления здравоохранением регионов России по вопросам, входящим в компетенции Центра карьеры.

3.12. Составление документации, необходимой для функционирования Центра карьеры согласно системе менеджмента качества Университета.

3.13. Подготовка сведений для формирования статистической и иных отчетностей Университета: по итогам деятельности, относящейся к компетенции Центра, с учетом данных иных структурных подразделений Университета; по запросу руководства Университета; а также вышестоящих органов исполнительной власти.

3.14. Методическое сопровождение обучающихся и выпускников по вопросам подготовки и размещения резюме, обучения навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях, построения индивидуальных траекторий профессионального развития в соответствии с имеющейся квалификацией.

3.15. Внесение на рассмотрение руководству Университета письменных предложений, справок, проектов приказов в рамках компетенции Центра карьеры.

4. Права и обязанности сотрудников Центра

4.1. Начальник и сотрудники Центра карьеры имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой Центра, обсуждаемых или проводимых через органы управления Университета и его подразделения;
- запрашивать и получать в структурных подразделениях Университета документы, сведения, справочные и иные материалы, необходимые для деятельности Центра;
- организовывать совместные мероприятия и привлекать структурные подразделения Университета для участия в мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- осуществлять взаимодействие с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам деятельности Центра карьеры;
- использовать в своей работе современные образовательные технологии, позволяющие наиболее полно раскрыть потенциал Центра карьеры;
- запрашивать и получать необходимые для деятельности Центра материально-технические ресурсы;
- повышать профессиональную квалификацию и принимать участие в семинарах, конференциях, командировках по профильным вопросам;
- подписывать и согласовывать документы в пределах компетенции Центра;
- вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества;

- оспаривать результаты внутренних аудитов системы менеджмента качества.

4.2. Начальник и сотрудники Центра карьеры обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции Центра;
- выполнять приказы ректора и распоряжения проректора по учебной работе по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники Центра карьеры несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций и обязанностей, возложенных на них настоящим Положением.

5.2. Ответственность за охрану труда и технику безопасности в Центре карьеры несет начальник Центра.

5.3. Степень ответственности работников Центра устанавливается трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6. Порядок изменений и дополнений

Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

Принято решением ученого совета ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России 26 сентября 2024 года (протокол № 2).