

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава
России от _____ № _____
протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
№ _____**

2025 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр карьеры (далее – ЦК) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет, РостГМУ).

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность ЦК.

1.3. Центр карьеры подчиняется отделу контроля качества образования и информационно-аналитической работы.

1.4. Руководитель и работники ЦК назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела контроля качества образования и информационно-аналитической работы. Настоящее Положение является основанием определения обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников ЦК.

1.5. Центр карьеры при осуществлении своей деятельности руководствуется действующим законодательством в области образования, Уставом Университета, Коллективным договором, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.6. Структура ЦК принимается решением ученого совета и утверждается приказом ректора по представлению проректора по региональному развитию и взаимодействию с субъектами Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников ЦК регламентируются их должностными инструкциями.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Целью ЦК является организация и сопровождение процессов, направленных на содействие в вопросах карьерного становления обучающихся и выпускников РостГМУ.

2.2. Исходя из обозначенной цели, Центр карьеры решает следующие

задачи:

- координация и реализация совместно с другими структурными подразделениями Университета (факультетами, кафедрами и др.) взаимовыгодного партнерства РостГМУ и организаций в области трудоустройства, целевого приема и целевой подготовки специалистов;

- содействие трудоустройству выпускников в том числе выпускников с ограниченным возможностями здоровья и инвалидностью;

- создание информационной системы, обеспечивающей выпускников данными о свободных вакансиях на рынке труда Ростовской области и других территорий Российской Федерации;

- взаимодействие с министерством здравоохранения Ростовской области в части формирования банка вакансий, имеющихся в медицинских организациях г. Ростова-на-Дону и Ростовской области;

- анализ потребностей города Ростова-на-Дону, области, других регионов в специалистах, прогноз развития ситуации;

- создание индивидуальной профессиональной траектории студента;

- организация системной работы с обучающимися и выпускниками РостГМУ;

- маршрутизация обучающихся и выпускников в организации в соответствии с полученным ими образованием;

- содействие в раннем трудоустройстве обучающихся, в том числе в заключении договоров о целевом обучении с обучающимися выпускных курсов.

III. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ

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

3.2 Создание базы вакансий от организаций-работодателей и информирование обучающихся и выпускников РостГМУ об имеющихся вакансиях и кадровых возможностях г. Ростова-на-Дону и Ростовской области.

3.3 Участие в организации и проведении в Университете карьерных мероприятий, направленных на информирование и стимулирование кадровой активности среди выпускников РостГМУ и организаций - работодателей (ярмарок вакансий, дней карьеры, встречи с представителями профессий, экскурсий в медицинские учреждения, тренингов, конкурсов и т.д.).

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

3.5 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.

3.6 Составление документации, необходимой для функционирования Центра карьеры.

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

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

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Руководитель и сотрудники Центра карьеры имеют право:

запрашивать, в рамках своей компетенции, и получать от структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;

организовывать совместные мероприятия и привлекать структурные подразделения Университета для участия в мероприятиях по вопросам,

входящим в компетенцию Центра;

осуществлять взаимодействие с государственными, областными, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам деятельности Центра карьеры;

повышать профессиональную квалификацию и принимать участие в семинарах, конференциях, командировках по профильным вопросам;

проводить семинары, конференции, выставки, ярмарки вакансий, дни карьеры и иные профориентационные мероприятия;

разрабатывать и вносить предложения по усовершенствованию системы трудоустройства выпускников, закрепления их в медицинских учреждениях государственной системы здравоохранения, мониторингу трудоустройства;

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

4.2 Руководитель и сотрудники Центра карьеры обязаны:

совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую функциями Центра;

сохранять конфиденциальность сведений, представляющих собой служебную или иную определенную законом тайну;

качественно и в полном объеме исполнять возложенные на них должностными инструкциями и настоящим Положением обязанности;

выполнять решения ученого совета Университета, приказы и распоряжения ректора Университета, проректора по региональному развитию и взаимодействию с субъектами Российской Федерации в установленные сроки;

соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета, правила техники безопасности, противопожарной безопасности.

4.3. Права и ответственность сотрудников ЦК устанавливаются в их должностных инструкциях.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ

5.1. Сотрудники ЦК в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями несут персональную ответственность за полноту, своевременность и качество реализации закрепленных за ними основных задач, функций и предоставленных прав.

5.2 Сотрудники ЦК несут ответственность за квалифицированное применение требований действующего законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами, внутренними нормативными документами Университета, которыми руководствуются в своей деятельности.

5.3 На руководителя ЦК возлагается персональная ответственность за: организацию деятельности ЦК по выполнению возложенных задач и функций; своевременность и качество исполнения поручений проректора по региональному развитию и взаимодействию с субъектами Российской Федерации; соблюдение сотрудниками ЦК трудовой и производственной дисциплины.

VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Изменения в настоящее Положение вносятся решением ученого совета Университета и утверждаются приказом ректора.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по региональному развитию и взаимодействию с субъектами Российской Федерации  Н.С. Алексеева

Начальник правового управления



Е.З. Крупина

Начальник отдела
документационного обеспечения
правового управления



В.И. Макушенко

«___» ____ 2025 г.