

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.12.2024 15:17:07
Уникальный программный ключ:
c255aa436a6dccc0528274f146f86e509ab42b4

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
Протокол № 8 от 31.10.2024

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО
ДонГМУ Минздрава
России
от 05.11.2024 № 273-а

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре карьеры**

Донецк
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре карьеры (далее — Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — Университет) и регулирует деятельность Центра карьеры Университета (далее — Центр карьеры), определяет задачи, функции Центра карьеры, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Центра карьеры.

1.2. Центр карьеры создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с приказом Университета.

1.3. В своей деятельности Центр карьеры руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Руководство деятельностью Центра карьеры осуществляет руководитель Центра карьеры. Руководитель Центра карьеры назначается приказом ректора по представлению первого проректора.

1.5. Положение о Центре карьеры, изменения в него принимаются учёным советом Университета и утверждаются приказом.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Центра карьеры — содействие и мониторинг временного и постоянного трудоустройства обучающихся и выпускников Университета, а также участие в профориентации абитуриентов.

2.2. Задачи Центра карьеры:

2.2.1. взаимодействие с Министерством здравоохранения Донецкой Народной Республики, с молодежными общественными и иными организациями в отношении вопросов трудоустройства обучающихся и выпускников Университета;

2.2.1. сотрудничество с лечебными учреждениями, выступающими в качестве работодателей, в отношении вопросов трудоустройства для обучающихся и выпускников Университета;

2.2.3. создание банка вакансий для студентов и выпускников Университета на основе заявок от лечебных учреждений Донецкой Народной Республики и медицинских организаций регионов Российской Федерации;

2.2.4. создание информационной поддержки трудоустройства обучающихся и выпускников Университета;

2.2.5. мониторинг трудоустройства молодых специалистов;

2.2.6. консультационная, профориентационная работа среди обучающихся и выпускников Университета;

2.2.7. осуществление контроля (ежегодно в течение 1-3 лет) факта исполнения обязательств по выполнению трудовой деятельности лицами, обучавшимися в Университете по договорам о целевом обучении,

заключенным в рамках квоты целевого приема граждан, установленной Правительством Российской Федерации;

2.2.8. участие в мониторинге целевого обучения;

2.2.9. ведение статистики трудоустройства выпускников и обучающихся Университета;

2.2.10. подготовка ответов на запросы, письма, обращения государственных органов управления образованием и других органов государственной власти относительно вопросов профориентации, трудоустройства, мониторинга трудоустройства обучающихся и выпускников Университета;

2.2.11. создание и ведение базы данных выпускников Университета (хранится в течение 5 лет после окончания мониторинга);

2.2.12. контроль и своевременное повышение квалификации работников Центра карьеры.

3. Функции центра

Для реализации своей деятельности Центр карьеры:

3.1. проводит совместно с деканами факультетов и деканатом практики консультации по вопросам трудоустройства (временного и постоянного) обучающихся и выпускников Университета и участвует в организации временной занятости обучающихся для приобретения опыта работы и повышения навыков успешного трудоустройства;

3.2. взаимодействует с лечебными учреждениями Донецкой Народной Республики и других регионов Российской Федерации по вопросам кадровой потребности и трудоустройства выпускников в соответствии с полученной квалификацией;

3.3. проводит профориентационные мероприятия для учащихся школ совместно с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и организует Дни открытых дверей, предоставляя возможность ознакомиться с университетом;

3.4. изучает спрос на специалистов медицинских специальностей в регионе;

3.5. на регулярной основе обновляет информационный банк данных о потенциальных работодателях и имеющихся вакансиях в сфере практического здравоохранения в информационных ресурсах Университета;

3.6. совместно с Министерством здравоохранения Донецкой Народной Республики организует и проводит Ярмарку вакансий, обеспечивая контакт выпускников и обучающихся Университета с работодателями, планирование их трудоустройства;

3.7. проводит мониторинг трудоустройства выпускников, обучавшихся в Университете по договорам о целевом обучении в лечебных учреждениях, указанных в договоре;

3.8. осуществляет мониторинг трудоустройства и последующей трудовой деятельности выпускников Университета;

3.9. участвует в мероприятиях и конференциях, повесткой которых является организация содействия трудоустройству обучающихся и выпускников Университета;

3.10. участвует в организации трудоустройства выпускников с ОВЗ и инвалидностью, а также по запросу формирует для них профмаршрут с этапа абитуриента до специалиста;

3.11. взаимодействует с органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы, общественными организациями и объединениями, в том числе по государственной программе «Земский доктор» и заинтересованными лицами в улучшении положения выпускников на рынке труда;

3.12. использует различные каналы связи для размещения информации, включая социальные сети, официальный сайт Университета, локальные СМИ Университета и информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

4. Права и обязанности работников центра

4.1. Работники Центра карьеры имеют право:

1) запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Центром карьеры своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

2) запрашивать и получать в установленном порядке сведения и документы, касающиеся организации мероприятий;

3) пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимые для обеспечения работы Центра карьеры.

4.2. Работники Центра карьеры обязаны:

1) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах центра;

2) качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

3) выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения, поручения ректора, первого проректора, проректора по учебной работе и соблюдать нормативные правовые акты государственных органов управления образованием и других органов государственной власти.

4.3. Центр карьеры имеет право вносить для рассмотрения руководству Университета предложения о заключении соглашений с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями о предоставлении услуг в соответствии с профилем деятельности Центра карьеры.

5. Организация деятельности центра

5.1. Центр карьеры организует свою деятельность на функциональной основе.

5.2. Центр карьеры планирует и организует свою работу в соответствии с

ежегодным планом, составленным руководителем Центра карьеры, согласованным с первым проректором и утвержденным ректором Университета.

5.3. В рамках реализации задач и функций, возложенных на Центр карьеры настоящим Положением, Центр карьеры взаимодействует со структурными подразделениями Университета, Министерством здравоохранения Донецкой Народной Республики, медицинскими организациями различного профиля в Донецкой Народной Республике и Российской Федерации.

5.4. Степень ответственности работников Центра карьеры устанавливается должностными инструкциями.