

Приложение
к Приказу № 328-П
от 18.07.2025 г.

**Межгосударственная образовательная организация высшего образования
Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Центр карьеры и трудоустройства

Бишкек – 2025 г.

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность ЦКиТ.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

- Трудовой кодекс Кыргызской Республики.
- Постановление Правительства Кыргызской Республики от 11 апреля 2016 года № 201 об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов “Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов”
- Устав КРСУ
- Этический кодекс КРСУ
- Правила внутреннего трудового распорядка КРСУ
- Конституция Кыргызской Республики – определяет основные права граждан, включая право на труд, образование и социальную защиту
- Трудовой кодекс Кыргызской Республики (в ред. 2024 г.) – регулирует вопросы трудоустройства, прав и обязанностей работников и работодателей, а также вопросы временной занятости студентов

Дополнительно:

- Закон Кыргызской Республики «Об образовании» от 30 апреля 2003 г. № 92 – регулирует вопросы профессиональной ориентации, сопровождения студентов в период обучения и содействие их трудоустройству;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Кыргызской Республики «О государственной молодежной политике» от 12 августа 2009 г. № 231 – предусматривает меры поддержки молодежи в сфере занятости, образования и профессионального роста
- Указ Президента КР «О национальной системе квалификаций» от 2022 года – направлен на развитие системы сертификации компетенций и квалификаций, включая взаимодействие вузов и работодателей
- Постановление Кабинета Министров КР «Об утверждении Стратегии занятости населения Кыргызской Республики до 2030 года» – устанавливает меры содействия занятости, включая сотрудничество образовательных учреждений и Центров занятости.
- Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об установлении двухуровневой структуры высшего профессионального образования в Кыргызской Республике» от 23.08.2011 г.;
- Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 (зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- Государственные образовательные стандарты Кыргызской Республики
- Положение о ЦКиТ
- Должностные инструкции работников
- Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ЦКиТ

- Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Отдела практик и стажировок
- Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Отдела по трудоустройству и взаимодействию с работодателями
- Инструкции по охране труда по должностям ЦКиТ
- Инструкции о мерах пожарной безопасности ЦКиТ
- Приказы и распоряжения ректора и другие локальные нормативные акты университета
- Результаты проверок состояния помещения и соответствующего оборудования (энергоснабжение, освещение, противопожарная безопасность, вентиляция и т.д.) в ЦКиТ

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

- **вакансия** — свободная должность в организации, на которую осуществляется поиск кандидатов.
- **вебинар** — это интерактивное онлайн-мероприятие, проводимое с использованием веб-технологий, на котором участники могут получать информацию, задавать вопросы и взаимодействовать с ведущими в режиме реального времени. Вебинары могут охватывать различные темы, связанные с карьерным развитием, трудоустройством, профессиональными навыками и другими аспектами, важными для студентов и выпускников.
- **карьера** — последовательность профессиональных ролей и должностей, которые человек занимает на протяжении своей жизни, включая образование, опыт работы и профессиональное развитие.
- **консультация по карьере** — индивидуальная или групповая встреча с консультантом, на которой предоставляются рекомендации по вопросам выбора профессии, построения карьеры и трудоустройства.
- **мастер-класс** — практическое занятие, проводимое специалистом в определенной области, направленное на развитие профессиональных навыков участников.
- **нетворкинг** — процесс установления и поддержания профессиональных контактов, который может помочь в поиске работы и развитии карьеры.
- **профессиональная ориентация** — процесс, направленный на помощь людям в выборе профессии, соответствующей их интересам, способностям и рынку труда.
- **работодатель** — юридическое или физическое лицо, предоставляющее рабочие места, практики и стажировки.
- **резюме** — документ, содержащий информацию о профессиональном опыте, образовании и навыках кандидата, который используется для подачи заявки на работу.
- **собеседование** — процесс общения между работодателем и кандидатом, целью которого является оценка квалификации и соответствия кандидата требованиям вакансии.
- **стажировка** — временная работа, часто без оплаты, предоставляемая студентам или выпускникам для получения практического опыта в выбранной профессии.
- **трудоустройство** — совокупность всех вакансий и работников, которые ищут работу, а также условия, в которых происходит взаимодействие между ними.
- **трудоустройство** — процесс поиска и получения работы, включающий в себя подготовку резюме, прохождение собеседований и заключение трудового договора.
- **Центр компетенции** — это специализированное подразделение, созданное для развития и поддержки профессиональных навыков, знаний и практик в определенной области. Основной целью ЦКиТ является обеспечение высококачественного обучения, обмена опытом и внедрения лучших практик, что способствует повышению квалификации сотрудников и студентов.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

- **КРСУ** – Межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина;
- **ЦКиТ** – Центр карьеры и трудоустройства;
- **УМП** – Управление молодежной политики;
- **ЦК** – Центр компетенции;
- **Отдел практик** — отдел практик и стажировок,
- **Отдел по трудоустройству** — отдел по трудоустройству и взаимодействию с работодателями;
- **УОП** – управление образовательных программ
- **ОПиС** – отдел практик и стажировок структурная единица ЦКиТ;

4 Общее положение

4.1. В своей деятельности ЦКиТ руководствуется действующими нормативной правовой документацией, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями проректора по образовательной деятельности, Политикой руководства университета, Должностными инструкциями работников ЦКиТ, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2. Руководство ЦКиТ осуществляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по образовательной деятельности.

4.3. На должность директора ЦКиТ назначается лицо, имеющее:

- высшее образование в области управления, психологии, социологии, педагогики или смежных направлений;
- опыт работы по профилю не менее 5 лет;
- опыт работы на руководящих должностях или в управлении проектами не менее 3 лет;
- желательное наличие дополнительной подготовки или сертификатов в области карьерного консультирования, HR или трудоустройства;
- прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья;
- прошедшее при приеме на работу:
- вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- обучение по охране труда, в том числе, обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на производстве, микротравмах (микротравмах), произошедших при выполнении работ;
- обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучение мерам пожарной безопасности.

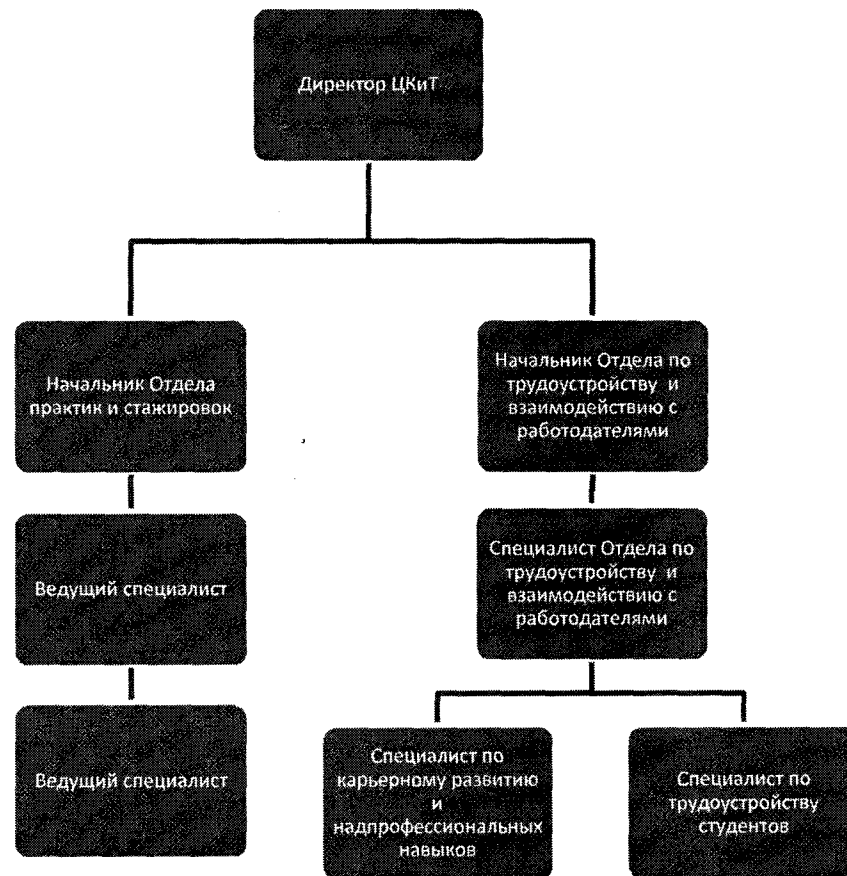
4.4. В период отсутствия директора ЦКиТ его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора по предоставлению проректора по образовательной деятельности.

4.5. Реорганизация или ликвидация ЦКиТ осуществляется приказом ректора КРСУ по представлению проректора по образовательной деятельности.

4.6. Подразделение подчиняется непосредственно проректору по образовательной деятельности.

4.7 Структура подразделения ЦКиТ представлена на рисунке 1.

Рисунок 1 – Структура управления (ЦКиТ)



4.8 Кадровый состав ЦКиТ, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- Директор;
- Начальник Отдела практик и стажировок
- Ведущий специалист (2 ставки)
- Начальник Отдела по трудоустройству и взаимодействию с работодателями
- Специалист по карьерному развитию и надпрофессиональным навыкам;
- Специалист по трудоустройству студентов;
- Специалист отдела по трудоустройству и взаимодействию с работодателями

4.9 ЦКиТ обязан выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

5 Основные цели и задачи

ЦКиТ – является структурным подразделением КРСУ, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

Цели ЦКиТ:

- Обеспечения непрерывности и последовательности формирования профессиональных компетенций по средствам организации практической подготовки (проведения всех видов практик) и стажировок по всем уровням подготовки: бакалавриат, специалитет, магистратура, ординатура.
- Содействие успешной профессиональной самореализации студентов и выпускников КРСУ.
- Формирование эффективной системы взаимодействия университета с работодателями и партнерами.

- Развитие у студентов профессиональных и надпрофессиональных компетенций, востребованных на рынке труда.
- Обеспечение цифровизации карьерных сервисов и создание современных инструментов карьерной навигации.
- Поддержка университета в совершенствовании образовательных программ на основе анализа рынка труда и обратной связи от работодателей
- **Задачи Отдела практик и стажировок:**
- Координация и контроль работы по организации и проведению практической подготовки всех видов практики в соответствии с утвержденными учебными планами и основными образовательными программами по направлениям подготовки для всех уровней подготовки;
- Анализ работы существующих баз практики и поиск новых для осуществления практической подготовки и стажировок.
- Обеспечение организационной работы по вопросам практической подготовки, стажировок, заключение долгосрочных - рамочных и индивидуальных договоров с предприятиями на ее организацию, поиск и ведение реестра вакансий для прохождения стажировок студентами КРСУ.
- Анализ и обобщение предложений кафедр по улучшению проведения процесса практической подготовки студентов.
- Подготовка предложений по совершенствованию образовательных программ на основе анализа отзывов работодателей по проведенному анкетированию в рамках прохождения производственных и преддипломных практик;
- Методическая и информационная помощь студентам университета по вопросам возможности прохождения стажировок в организациях, компаниях и других хозяйствующих субъектах.
- Взаимодействие с руководителями и кадровыми службами предприятий, учреждений и организаций, а также с государственными органами и агентствами о возможности заключения договоров о сотрудничестве и практической подготовки студентов КРСУ.
- Организация внутривузовских мероприятий по проведению встреч, мастер-классов проводимых для студентов КРСУ и представителей организаций, компаний по вопросам дальнейшего взаимодействия по организации практик и стажировок;
- **Задачи Отдела по трудоустройству и взаимодействию с работодателями**
- Разработка и внедрение комплексных программ карьерного образования и консультирования;
- Формирование стратегических партнёрств с работодателями, профессиональными ассоциациями и органами власти;
- Мониторинг и анализ карьерного пути выпускников, а также изучение потребностей рынка труда;
- Подготовка предложений по расширению (корректировке) образовательных программ КРСУ на основе анализа рынка труда и предложений работодателей;
- Организация масштабных карьерных мероприятий (форумы, ярмарки вакансий, проекты);
- Повышение уровня надпрофессиональных и профессиональных компетенций студентов через тренинги и проекты;
- Развитие цифровых инструментов карьерной навигации (карьерная платформа, база вакансий, паспорта компетенций);
- Создание базы данных работодателей;
- Содействие формированию кадрового резерва студентов и выпускников КРСУ для последующего трудоустройства.

6 Функции и права

В соответствии с основными целями и задачами ЦКиТ осуществляет:

Обязательно:

6.1 Участие в реализации Политики руководства университета, планировании и внедрении мероприятий по повышению качества образования.

6.2 Участие в реализации Политики руководства университета.

6.3 Разработку целей ЦКиТ.

6.4 Участие в разработке и внедрении документации СМК в соответствии с компетенцией подразделения и по правилам управления документированной информацией.

6.5 Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства.

6.6 Планирование деятельности структурного подразделения по повышению качества образования в соответствии с компетенцией подразделения для реализации Политики руководства университета.

Функции и права Отдела практик и стажировок

6.7 Координация и контроль работы по организации и проведению практической подготовки всех видов практики в соответствии с утвержденными учебными планами и основными образовательными программами по направлениям подготовки для всех уровней подготовки;

6.8 Анализ работы существующих баз практики и поиск новых для осуществления практической подготовки и стажировок.

6.9 Обеспечение организационной работы и документальное сопровождение по вопросам практической подготовки, стажировок. Заключение долгосрочных - рамочных и индивидуальных договоров с предприятиями на ее организацию, поиск и ведение реестра вакансий для прохождения стажировок студентами КРСУ.

6.10 Анализ и обобщение предложений кафедр по улучшению проведения процесса практической подготовки студентов.

6.11 Методическая, консультационная и информационная помощь студентам университета по вопросам возможности прохождения стажировок в организациях, компаниях и других хозяйствующих субъектах.

6.12 Взаимодействие с руководителями и кадровыми службами предприятий, учреждений и организаций, а также с государственными органами и агентствами о возможности заключения договоров о сотрудничестве и практической подготовки студентов КРСУ.

6.13 Организация внутривузовских мероприятий по проведению встреч, мастер-классов проводимых для студентов КРСУ и представителей организаций, компаний по вопросам дальнейшего взаимодействия по организации практик и стажировок;

Функции и права Отдела по трудоустройству и взаимодействию с работодателями

6.14 Установление контактов с организациями-партнерами, кадровыми агентствами, службами занятости для формирования базы потребностей в специалистах.

6.15 Информирование студентов, выпускников и работодателей:

- о карьерных мероприятиях КРСУ;
- о внешних карьерных форумах и ярмарках вакансий;
- о зарубежных программах стажировок и обучения;
- о вакансиях и возможностях трудоустройства.

6.16 Содействие в трудоустройстве выпускников.

6.17 Проведение консультаций по вопросам карьеры и трудоустройства (резюме, собеседования, профессиональные и надпрофессиональные навыки).

Проведение мероприятий:

- Дни карьеры, ярмарки вакансий,
- презентации компаний,
- тренинги, мастер-классы,
- образовательные семинары.

6.18 Развитие профессиональных и надпрофессиональных компетенций студентов.

6.19 Ведение баз данных: работодателей, студентов, выпускников, вакансий.

6.20 Подготовка аналитических отчетов о рынке труда (ежеквартально).

6.21 Взаимодействие с органами власти, общественными организациями и бизнесом для развития возможностей студентов.

В ходе деятельности ЦКиТ также может:

- вносить предложения по улучшению деятельности подразделения;
- запрашивать и получать необходимую информацию документы и материалы, для выполнения задач;
- получать методическую и организационную поддержку;
- инициировать рассмотрение вопросов, относящихся к компетенции подразделения.
- самостоятельно определять формы своей работы;
- вносить предложения по совершенствованию структуры и деятельности;
- представлять университет на конференциях, форумах, переговорах, встречах, и совещаниях;
- получать ресурсное и информационное обеспечение необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей и задач;
- принимать участие в совместных проектах, мероприятиях и рабочих группах, совещаниях по вопросам, связанным с работой ЦКиТ;
- вносить предложения по совершенствованию взаимодействия;
- согласовывать и координировать мероприятия, относящиеся к совместной деятельности;
- инициировать заключение договоров и соглашений о сотрудничестве (по согласованию с руководством);
- приглашать представителей работодателей, партнёров, государственных и общественных структур к участию в мероприятиях.

7 Ответственность сотрудников

7.1 Директор ЦКиТ несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- правильность документов, подготавливаемых подразделением;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК, входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников ЦКиТ устанавливаются должностными инструкциями.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в ЦКиТ, несет директор.

8 Взаимодействие

8.1 Подразделения университета представляют информацию ЦКиТ в соответствии с его запросами, исходя из перечня задач и функций ЦКиТ.

8.2 ЦКиТ по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.3 Для выполнения функций, возложенных на ЦКиТ (в частности, на отдел практик и стажировок), взаимодействует со структурными подразделениями университета, задействованных в реализации практической подготовки: деканаты, выпускающие кафедры, отдел автоматизации и планирования учебного процесса, отдел планирования и сопровождения ОП послевузовского образования, ПФУ, бухгалтерия, издательский дом.

8.4 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов КРСУ.

8.4 ЦКиТ собирает обратную связь от преподавателей, студентов и работодателей о качестве программ карьерного консультирования и трудоустройства, что позволяет улучшать и адаптировать услуги.

8.5 ЦКиТ взаимодействует с работодателями, кадровыми агентствами и профессиональными ассоциациями для формирования базы вакансий и стажировок.

8.6 ЦКиТ организует участие студентов в карьерных мероприятиях (ярмарки вакансий, встречи с работодателями, карьерные форумы), где студенты получают возможность прямого общения с представителями компаний.

8.7 ЦКиТ заключает партнёрские соглашения с организациями для реализации совместных проектов, направленных на развитие карьерных компетенций студентов и выпускников.

Положение о структурном подразделении ЦКиТ разработал:

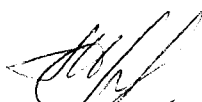


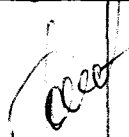
Директор ЦКиТ



М.М. Дыйканбаев

Лист согласования

Центр карьеры и трудоустройства

Должность, Ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по образовательной деятельности		М.Г. Юрченко	02.10.25
Заместитель начальника правового управления		Н.А. Симанова	02.10.2025
Начальник Управления по работе с персоналом, Ведущий СМК по персоналу		Д.О. Туголбаев	02.10.2025
Начальник отдела пожарной безопасности, охраны труда и гражданской защиты		Н.А Байсынов	02.10.2025