

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чичановская Леся Васильевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.08.2022 20:58:58

Уникальный программный ключ:

fdc91c017081464e4d3907840b3a8ac

Принято
Решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России

Протокол № 5 от 12 апреля 2022 г.

Л.В. Чичановская



2022 г.

Положение
о центре карьеры и сопровождения целевого обучения

г. Тверь
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус структурного подразделения Центр карьеры и сопровождения целевого обучения и устанавливает его задачи, функции, а также квалификационные требования, права и ответственность начальника центра карьеры и сопровождения целевого обучения.

1.2. Центр карьеры и сопровождения целевого обучения (далее - Центр) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Тверского ГМУ Минздрава России (далее – Университет), призванным организовать и осуществлять системную работу по увеличению контингента студентов, обучающихся на целевой основе, повышать эффективность взаимодействия с организациями-заказчиками и работодателями целевого обучения, содействовать занятости студентов и трудоустройству выпускников, и подчиняется непосредственно проректору по реализации национальных проектов и развитию регионального здравоохранения.

1.3. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4. Структура и штатное расписание Центра утверждаются ректором Университета по представлению начальника Центра.

1.5. Центр возглавляет начальник Центра, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.6. На должность начальника Центра принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению деятельности не менее 3 лет.

1.7. Начальник Центра непосредственно подчиняется проректору по реализации национальных проектов и развитию регионального здравоохранения.

1.8. Работники Центра назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета.

1.9. Работники Центра в своей работе руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- распоряжениями проректоров;
- решениями Ученого совета;
- правилами и нормами в области охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом университета и локальными нормативными актами, регулирующими деятельность Университета;

- настоящим положением.

2. Основные задачи Центра

2.1. Содействие профессиональному и личностному развитию учащихся и молодых специалистов.

2.2. Поиск, поддержка и развитие активной, талантливой молодежи, привлечение их к получению востребованных специальностей в вузе.

2.3. Полное сопровождение профессионального становления выпускников школ, поступающих по целевым направлениям Тверской области (организация образовательных и консультационных услуг, психологическая и наставническая поддержка, мониторинг успеваемости, текущего статуса, выпуска, трудоустройства).

2.4. Организация временной занятости студентов и стажировок выпускников.

2.5. Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам и выпускникам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

2.6. Формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим профессиям и специальностям, предоставление выпускникам информации о вакантных местах работодателей;

2.7. Организация мероприятий по содействию занятости студентов и выпускников (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций работодателей, экскурсий на предприятия, тренингов и другое).

2.8. Обучение навыкам деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями.

2.9. Содействие построению траектории профессионального развития, обучение навыкам планирования карьеры.

2.10. Консультирование по вопросам трудового и налогового законодательства, предоставление выпускникам информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости.

2.11. Оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы.

2.12. Выявление профессиональных предпочтений студентов, оценки готовности к осуществлению профессиональной деятельности по полученной профессии, специальности, к осуществлению предпринимательской деятельности и деятельности в сфере самозанятости.

2.13. Осуществление системного мониторинга занятости студентов и выпускников.

2.14. Участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации в организации сотрудничества профессиональной образовательной организации с представителями работодателей, центрами занятости населения, заинтересованными общественными организациями и органами власти по вопросам содействия занятости студентов и выпускников.

2.15. Участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации в организации практической подготовки студентов, предусмотренной учебным планом.

2.16. Профессиональное сопровождение, научно-методическая и психологическая поддержка молодых специалистов, трудоустроившихся в Тверской области.

3. Основные функции Центра

3.1. Ведение консультационной работы с обучающимися и выпускниками по вопросам профессиональной ориентации, построения карьеры, составлению плана поиска работы и деловому общению при устройстве на работу.

3.2. Ведение и актуализация базы данных обучающихся и выпускников Университета, в том числе обучающихся по договорам о целевом обучении.

3.3. Сотрудничество с медицинскими организациями и органами управления здравоохранением регионов России, территориальными органами государственной службы занятости населения.

3.4. Участие во внедрении механизма «обратной связи»: работодатель – образовательная организация высшего образования, профессиональная образовательная организация (проведении исследований по определению уровня удовлетворенности работодателей качеством подготовки кадров, выявления предпочтений работодателей по освоенным выпускниками знаниям, умениям, навыкам и компетенциям).

3.5. Вовлечение представителей работодателей в качестве экспертов в проведении конкурсов профессионального мастерства, чемпионатов, демонстрационного экзамена.

3.6. Проведение профессионально-ориентирующих мероприятий, мероприятий по профессиональной агитации (лекции, мастер-классы и воркшопы с представителями работодателей).

3.7. Внедрение и развитие системы проактивного наставничества выпускников.

3.8. Анализ состояния и тенденций рынка труда, формирование банка данных вакансий рабочих мест, организации ярмарок рабочих мест и презентаций медицинских организаций;

3.9. Информирование обучающихся и выпускников Университета о состоянии и тенденциях рынка труда, имеющихся вакансиях рабочих мест.

3.10. Мониторинг трудоустройства обучающихся и выпускников;

3.11. Осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками Университета прошлых лет;

3.12. Организация и составление административной и статистической отчетности о трудоустройстве студентов и выпускников.

4. Должностные обязанности начальника Центра

4.1. Руководить деятельностью Центра

4.2. Осуществлять непосредственное руководство сотрудниками Центра, вести учет рабочего времени сотрудников.

4.3. Контролировать проведение анализа и мониторинга показателей состояния и развития Университета.

4.4. Обеспечивать подготовку документов, отчетов, сведений, предоставляемых Университетом в вышестоящие и контролируемые органы в установленные сроки.

4.5. Анализировать информацию о трудоустройстве обучающихся и выпускников.

4.6. Руководить организацией и проведением ярмарок рабочих мест и других профориентационных мероприятий.

4.7. Контролировать ведение базы данных: контингент обучающихся, образовательное кредитование, стипендиальное обеспечение, инклюзивное образование, обучающихся по договорам о целевом обучении и другое; внесение сведений в федеральные регистры ФРМР и ФРДО.

4.8. Контролировать размещение материалов по сопровождению, трудоустройству выпускников на официальном сайте Университета.

4.9. Контролировать проведение психолого-педагогических мероприятий, направленных на социальную адаптацию лиц с инвалидностью и ОВЗ, посредством выработки мотивации на трудоустройство и самозанятость.

4.10. Руководить проведением маркетинговых исследований рынка труда, мониторинга востребованности обучающихся и выпускников Университета и удовлетворенности работодателями их профессиональной подготовки.

4.11. Принимать участие в разработке методических и информационных материалов, анализе поступающих показателей работы здравоохранения, прогнозировании и планировании показателей работы здравоохранения.

4.12. Организовывать взаимодействие Центра с территориальными органами здравоохранения, медицинскими организациями.

4.13. Осуществлять контроль за соблюдением работниками Центра правил внутреннего распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

4.14. Осуществлять практическую реализацию управленческих решений по развитию и продвижению образовательной и медицинской деятельности Университета.

4.15. Осуществлять контроль организации продвижения образовательных и медицинских услуг Университета, включая организацию рекламы.

5. Права начальника Центра

5.1. Осуществлять взаимодействие с руководителями подразделений, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативными правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Представлять руководству Университета предложения о совершенствовании работы Центра.

5.4. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

5.5. Вносить предложения о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, командировках.

5.6. Представительствовать от имени Центра и Университета.

5.7. Распределять работу между сотрудниками Центра и требовать выполнение приказов, распоряжений, указаний.

Начальник Центра пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Ответственность начальника Центра

Начальник Центра несет ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

6.2. Несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативных правовых актов в пределах компетенции Центра.

6.3. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и требований охраны труда.

6.4. Ненадлежащее ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

6.5. Непредставление в установленном порядке статистической и иной информации в пределах компетенции Центра.

6.6. Нарушение правил трудовой дисциплины и невыполнение функциональных обязанностей сотрудников Центра.

6.7. Разглашение полученной информации о персональных данных работников и обучающихся в Университете, разглашение служебной информации.

За нарушение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов начальник Центра может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Согласовано:


Проректор по реализации национальных
проектов и развитию регионального
здравоохранения

 А.В. Соловьева



Начальник управления кадров

 Е.В. Потапова

Начальник управления
правового и документационного

 А.А. Кожуховский

С положением и должностными обязанностями ознакомлен(а),
принял(а) к руководству и исполнению:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Пакза Денис Викторович		13.04.22
2.	Керимкина Любовь Владимировна		29.08.22