

“Бекитемин”

С. Нааматов атындагы НМУнун
ректору, профессор

Т. М.Сияев

“ ” 20 -жыл

**С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин
Карьера борбору жөнүндөгү жобонун негизинде түзүлгөн,
Карьера борборунун кызматкеринин**

Кызматтык нускамасы

Карьера борборунун ишмердүүлүгүн ыкташтырууну академиялык маселелер боюнча проректор жүзөгө ашырат.

Карьера борборунун башчы (мындан ары – кызматчы) жетектейт, ал Билим сапаты башкармалыгына (мындан ары – БСБ) баш ийет.

Карьера борборунун негизги милдеттери болуп төмөндөгүлөр саналат:

- студенттерге жана бүтүрүүчүлөргө жумушка орношууга, ийгиликтүү карьера курууга көмөктөшүү;
- Университеттин дараметтүү жумуш берүүчүлөр менен өз ара аракеттешүүсү боюнча ишти ыкташтыруу;
- бүтүрүүчүлөрдүн жумушка орношуусуна байкоо жүргүзүү;
- бүтүрүүчүлөрдүн карьерасына, жумуш берүүчүлөрдүн Университеттин студенттеринин (практикаларды өтөө мезгилинде) жана бүтүрүүчүлөрүнүн даярдык сапаты жөнүндө пикирлерине талдоо жүргүзүү;
- кесипке багыттоо иштерин уюштуруу;
- Университеттин жетекчилигине бүтүрүүчүлөрдүн карьерасын жана жумуш берүүчүлөрдүн пикирлерин талдоону эске алуу менен билим берүү программаларын өркүндөтүү боюнча сунуштарды берүү.

Карьера борбору төмөнкү кызматтарды аткарат:

- бүтүрүүчүлөрдүн маалыматтар базасын жүргүзүү;
- КБнун ишмердүүлүгү жана иш-чаралары жөнүндө маалыматтык өнөктүктү уюштуруу жана жүргүзүү;
- студенттерге, бүтүрүүчүлөргө жана жумуш берүүчүлөргө: факультеттерде карьералык иш-чараларды өткөрүү, карьера тематикасындагы тышкы иш-чаралар; чет элдик окуу жана такшалтма программалары жөнүндө маалымдоо;
- студенттер жана бүтүрүүчүлөр үчүн иш-чараларды өткөрүү: карьера күндөрү, бош орундар жайма базарлары; жумуш берүүчү компаниялардын презентациялары; билим берүүчү семинарлар, тренингдер жана мастер-класстар, эмгек базарына жана карьераны өнүктүрүүгө арналган окуу курстары;
- Университетке тапшыруу маселелери боюнча абитуриенттерди жана алардын өкүлдөрүн кабыл алуу;
- студенттерге жана бүтүрүүчүлөргө, факультеттердин, кафедралардын кызматчыларына, жумуш берүүчүлөргө кенештерди берүү.

Карьера борборунун (КБ) кызматчысы укуктуу:

- Университеттин түзүмдүк бөлүмдөрүнөн КБна жүктөлгөн милдеттерди жана кызматтарды аткаруу үчүн зарыл болгон документтерди, материалдарды жана маалыматтарды суроого жана алууга;
- КБнун кызматтары менен шартталган жумуштарды уюштурууга жана аткарууга Университеттин башка бөлүмдөрүн таргууга;

- КБнун мамлекеттик, жергиликтүү, муниципалдык уюмдар жана КБун уюштуруу жана жол-жоболору маселелери боюнча мекемелер менен өз ара аракеттешүүсүн жүзөгө ашырууга;
- КБнун ишмердүүлүгүн уюштуруу жана өркүндөтүү маселелерин чечүү үчүн кызматтык иш сапарларга чыгууга;
- БСБнын жетекчисинин кароосуна КБнун жана Университеттин ишмердүүлүгүн өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизүүгө;
- жумуш орундарында өндүрүмдүүлүгү жогору, сапаттуу эмгек үчүн оптималдуу шарттарды түзүүнү өтүнүүгө;
- КБнун ишин камсыздоо үчүн зарыл болгон компьютердик, көбөйтүүчү жана башка оргтехниканы, ошондой эле башка материалдык ресурстарды колдонууга.

Карьера борборунун кызматчысы милдеттүү:

- КБнун кызматчысынын кызматтык нускамасын иштеп чыгууга;
- КБнун бардык милдеттери менен кызматтарын сапаттуу жана толук көлөмдө аткарууга;
- КБнун ишмердүүлүгүн өркүндөтүү жана өнүктүрүү, анын ишинин майнаптуулугун жогорулатуу жөнүндө сунуштарды киргизүүгө;
- Окумуштуулар кеңешинин чечимдерин, ректордун, академиялык маселелер боюнча проректордун буйруктары менен тескемелерин, тапшырмаларын аныкталган мөөнөттөрдө аткарууга;
- Уставды, Ички эмгек тартип эрежелерин, эмгекти коргоонун жана коопсуздук техникасынын, өрткө каршы коопсуздуктун эрежелери менен талаптарын, ушул Жобону жана башка жергиликтүү ченемдик актыларды сактоого;
- КБнун ишмердүүлүгүндө колдонулуучу ченемдик-укуктук актыларды билүүгө жана сактоого;
- КБнун документтеринде камтылган маалыматтардын, ошондой эле кызматтык маалыматтын жашыруундугун сактоого.

“Макулдашылды”:

Окуу иштери боюнча проректор, проф.м.а. _____ Чоробаева Н.А.

Билим сапаты башкармалыгынын башчысы  Ашыров Э.Т.

НМУнун юристи  Ташмамбетов Т.Т.

“Утверждаю”
Ректор НГУ, профессор

Т.М.Сияев
“ ” 20__ год

**Должностные инструкции сотрудника Центра карьеры,
составленные на основе положения о Центре карьеры**

Нарынского государственного университета имени С.Нааматова

Координацию деятельности Центра карьеры осуществляет проректор по учебной работе.

Центра карьеры возглавляет заведующий (далее – сотрудник), который подчиняется Управлению качеством образования (УКО)

Основными задачами Центра карьеры являются:

- содействие трудоустройству студентов и выпускников, построению успешной карьеры;
- координация работы по взаимодействию университета с потенциальными работодателями;
- мониторинг трудоустройства выпускников;
- анализ карьеры выпускников, мнений работодателей о качестве подготовки студентов (в период прохождения практик) и выпускников Университета;
- организация профориентационной работы;
- формирование предложений руководству Университета по совершенствованию образовательных программ с учетом анализа карьеры выпускников и мнения работодателей.

Центр карьеры выполняет следующие функции:

- ведение базы данных выпускников;
- организация и проведение информационной кампании о деятельности Центра карьеры и мероприятиях;
- информирование студентов, выпускников и работодателей: о проведении факультетских карьерных мероприятий; внешних мероприятиях карьерной тематики; зарубежных программах обучения и стажировках;
- проведение мероприятий для студентов и выпускников: дни карьеры, ярмарки вакансий; презентации компаний-работодателей; образовательные семинары, тренинги и мастер-классы, учебные курсы, посвященные рынку труда и развитию карьеры;
- прием и консультирование абитуриентов и их представителей по вопросам поступления в Университет
- консультирование студентов и выпускников, сотрудников факультетов, кафедр, работодателей.

Сотрудник Центра карьеры (ЦК) имеет право:

- запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на ЦК;
- привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями ЦК, другие подразделения университета;
- осуществлять взаимодействие ЦК с государственными, местными, муниципальными организациями и учреждениями по вопросам организации и процедур ЦК;
- выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности ЦК;
- вносить на рассмотрение руководителю УКО предложения о совершенствовании деятельности ЦК и Университета;
- просить создания на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения работы ЦК.

Сотрудник Центра карьеры обязан:

- разработать должностные инструкции сотрудника ЦК;
- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции ЦК;
- вносить предложения о совершенствовании и развитии деятельности ЦК, повышении эффективности его работы;
- выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения, поручения ректора, проректора по учебной работе в установленные сроки;
- соблюдать устав, Правила внутреннего распорядка, правила и требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты;
- знать и соблюдать нормативные правовые акты, используемые в деятельности ЦК;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ЦК, а также служебной информации.

“Согласовано”:

Проректор по учебной работе, и.о. проф. _____ Чоробаева Н.А.

Начальник Управления качеством образования  _____ Машыров Э.Т.

Юрист НГУ  _____ Ташмамбетов Т.Т.