



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Ректор КГЮА, профессор**  
**Б.Дж. Рысмендиев**

20\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

О центре карьеры

Кыргызского государственного юридического университета (КГЮА)

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Центр карьеры является структурным подразделением Кыргызского государственного юридического университета (КГЮА) (далее – «КГЮА»).

1.2 Центр карьеры создан приказом ректора КГЮА в соответствии с Уставом КГЮА и на основании решения Ученого совета КГЮА.

1.3 Центр создан с целью оказания помощи в планировании и развития карьеры обучающихся студентов КГЮА, позволяющей обеспечить адаптацию к состоянию рынка труда и решить проблемы занятости молодежи.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ:**

#### **1. Анализ положения на рынке труда:**

- Изучение современных тенденций развития рынка труда и выявление наиболее перспективных организаций для трудоустройства выпускников КГЮА;
- Исследование текущего положения выпускников КГЮА на рынке труда на основе базы данных КГЮА;
- Проведение социологических опросов среди выпускников КГЮА;
- Сотрудничество в рамках обмена опытом с центрами карьеры других вузов и организаций выпускников, а также профессиональными объединениями кадровиков.

#### **2. Установление и поддержание контактов с потенциальными работодателями и кадровыми агентствами:**

- Выявление наиболее перспективных работодателей среди кыргызских и зарубежных компаний, с целью поиска потенциальных работодателей, заинтересованных в сотрудничестве с КГЮА;
- Исследование рынка труда на предмет потребности организаций в студентах и выпускниках КГЮА как потенциальных работников;
- Внесение предложений потенциальным работодателям о подписании с КГЮА соглашений о сотрудничестве в области подготовки кадров;
- Содействие соответствующим подразделениям КГЮА в подготовке и подписании данных соглашений с заинтересованными работодателями;
- Координация и ведение работы по определению студентов на практику. Контроль за реализацией соглашений КГЮА с гос. органами в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации юридических управленческих и иных кадров.
- Контроль за ходом реализации соглашений о сотрудничестве в области подготовки кадров и их трудоустройства;

- Организация презентации компаний – потенциальных работодателей, содействие их участию в ярмарках вакансий, реализация прочих мероприятий по их информационному сопровождению в КГЮА;
- Установление и поддержание контактов с ведущими Кыргызскими кадровыми агентствами и их профессиональными объединениями.

### **3. Профориентационная работа:**

- Информирование студентов о требованиях, предъявляемых современным рынком труда;
- Проведение психологического тестирования и консультирования студентов с целью выяснения их предпочтений относительно будущей специальности;
- Организация тренингов профессионального и карьерного роста (в том числе с привлечением представителей кадровых агентств и компаний);
- Проведение тренингов для студентов и выпускников по совершенствованию технологии поиска работы в условиях рыночной экономики, составлению резюме и прохождению собеседования;
- Организация встреч с представителями различных профессий, а также с представителями бизнес-элиты для представления о карьере в различных отраслях;
- Организация экскурсий студентов младших курсов в компании потенциальных работодателей;
- Организация профориентационной работы;
- Содействие профориентационной работе, проводимой институтами и структурными подразделениями КГЮА.

### **4. Содействия трудоустройству студентов:**

- Создание на базе веб-портала Центра карьеры КГЮА централизованной информатизированной базы данных резюме студентов;
- Создание информатизированного банка вакансий и проведение соответствующих рассылок по базе данных зарегистрированных студентов;
- Размещение вакансий на стенде Центра карьеры;
- Информирование о программах подбора молодых специалистов и прочих мероприятиях, проводимых компаниями – потенциальными работодателями, а также кадровыми агентствами.

### **5. Взаимодействие с выпускниками:**

- Создание на базе веб-портала Центра карьеры информатизированного банка вакансий на средние позиции и проведение соответствующих рассылок по сайту выпускников КГЮА;
- Сбор информации о вакантных позициях для студентов и выпускников КГЮА от выпускников КГЮА, работающих в компаниях;
- Организация и проведение совместно с руководством университета, встреч студентов с выпускниками КГЮА в целях передачи опыта в построении карьеры;
- Установление особых партнёрских отношений с компаниями – потенциальными работодателями, которыми руководят, либо владеют выпускники КГЮА.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ**

Функциями Центра карьеры являются:

- формирование психологической устойчивости молодых специалистов и студентов, выпускников академии и будущей деятельности, обеспечение карьерной ориентации;

- составление и ведение базы данных выпускников, о вакансиях и предложениях, поступающих от работодателей;
- содействие в прохождении всех видов практик обучающихся в университет и трудоустройстве выпускников КГЮА;
- организация информационно – деловых встреч и собеседований выпускников КГЮА с работодателями;
- налаживание обратной связи с компаниями-работодателями и выпускниками КГЮА в целях отслеживания их карьерного роста;
- развитие партнерских отношений с национальными и иностранными организациями-работодателями, интеграция образования с бизнес-средой при активном использовании потенциала университета на основании заключения договоров сотрудничества на взаимовыгодных условиях;
- координация и ведение работы совместно с институтами КГЮА по определению студентов на практику, осуществление контроля за реализацией соглашений в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации юридических управленческих и иных кадров.

#### **4. ПРАВА**

Центр карьеры имеет право:

4.1. Требовать от институтов своевременного представления полной и объективной информации по студентам, выпускаемым в текущем учебном году.

4.2. Проводить тренинги и курсы для молодых специалистов по проблемам межличностных отношений, личного роста и самоопределения, способам адаптации и закрепления на рабочем месте, основам ведения предпринимательской деятельности, успешному трудоустройству и совершенствованию технологии поиска работы в рыночных условиях, составлению резюме и прохождению собеседования;

4.3. Участвовать на заседаниях кафедр КГЮА по вопросам трудоустройства выпускников университета;

4.5. Размещать информацию о трудоустройстве на Web-сайте университета, размещать информацию о тенденциях, прогнозах развития рынка труда.

4.6. Вносить на рассмотрение Руководства КГЮА предложения по совершенствованию работы Центра карьеры.

#### **5. СТРУКТУРА ЦЕНТРА.**

##### **5.1 Центр карьеры состоит из:**

- Руководителя – директора Центра карьеры;
- Специалиста Центра карьеры;
- Кураторов юридической клиники и волонтеров.

##### **5.2 Руководитель Центра:**

- Осуществляет руководство деятельностью центра;
- Анализирует положение на рынке труда;
- Устанавливает и поддерживает контакты с потенциальными работодателями;
- Содействует проведению институтами КГЮА профориентационной работы;
- Участвует в работе итоговых конференций по вопросам трудоустройства студентов и выпускников;
- Осуществляет руководство юридической, налоговой и таможенной клиниками КГЮА;

Руководит деятельностью ENACTUS (ENTREPRENEURIAL ACTION FOR OTHERS CREATES A BETTER WORLD FOR US ALL) команды КГЮА;

- Отчитывается перед руководителем КГЮА о деятельности Центра карьеры.

### **5.3 Специалист Центра карьеры:**

- Организует психологическое тестирование и консультирование студентов с целью выяснения их предпочтений относительно их будущей специальности;
- Организует психологические тренинги по обучению студентов навыкам успешного трудоустройства;
- Содействует проведению социологических опросов студентов и выпускников КГЮА по вопросам трудоустройства;
- Участвует в проведении тренингов для выпускников по совершенствованию технологии поиска работы в рыночных условиях, составлению резюме, и прохождению собеседования.

**5.4. Кураторы** юридической, налоговой и таможенной клиник осуществляют руководство по предоставлению студентами бесплатной юридической консультации.

### **5.5. Волонтеры:**

- Предлагают, пишут и осуществляют собственные проекты совместно с Центром карьеры;
- Участвуют в организации и проведении всех мероприятий и проектов от имени Центра карьеры;
- Капитан ENACTUS команды – осуществляет руководство над проектами команды.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Центр карьеры несет ответственность в рамках предоставленных полномочий:

6.1. За своевременность и качество выполнения возложенных функций, приказов и распоряжений ректора, проректора по учебной работе.

6.2. За объективность и полноту представляемых данных.

6.3. За организацию труда в соответствии с Правилами внутреннего распорядка КГЮА и состояния трудовой дисциплины сотрудников центра.

6.4. За использование в интересах КГЮА прав, предоставленных настоящим Положением.

6.5. Ответственность сотрудников Центра определяется их должностными инструкциями.

## **7. ОТЧЁТНОСТЬ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ КГЮА.**

7.1 Центр осуществляет учёт и анализ результатов своей деятельности, о которых ежеквартально информирует Ректора.

7.2 В конце каждого учебного года Центр карьеры готовит сводный доклад по итогам деятельности Ректору КГЮА.