



Образовательное учреждение  
«Роэль Метрополитен университет»

Система менеджмента качества  
Положение о Центре карьеры ОУ «РМУ»  
СМК-П-ЦК – 8.5.4.108 -2025

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор ОУ «РМУ»

Алымкулов М.Ч.

« 02 » 09 2025 г.

Протокол Ученого Совета ОУ «РМУ»


№ 1 от « 02 » 09 2025 г.



**П О Л О Ж Е Н И Е**

**О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»**

Бишкек – 2025 г.

	<b>Образовательное учреждение</b> <b>«Российский Метрополитен университет»</b>
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о Центре карьеры ОУ «РМУ»</b> <b>СМК-П-ЦК – 8.5.4.108 -2025</b>

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения	3
2.	Термины и определения	3
3.	Нормативная ссылка	4
4.	Общие положения	4
5.	Миссия Центра карьеры	5
6.	Основные направления деятельности Центра карьеры	5
7.	Структура Центра карьеры	6
8.	Обязанности Центра карьеры	6
9.	Права Центра карьеры	6
10.	Хранение и архивирование документов	6
11.	Приложение № 1	8
12.	Приложение № 2	9



Образовательное учреждение  
«Роэль Метрополитен университет»

Система менеджмента качества  
Положение о Центре карьеры ОУ «РМУ»  
СМК-П-ЦК – 8.5.4.108 -2025

## 1. Назначение и область применения:

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, функции, права и обязанности Центра карьеры и трудоустройства (далее - «ЦКиТ») образовательного учреждения «Роэль Метрополитен Университет» (далее – ОУ «РМУ»), а также порядок хранения и архивирования документации. Документ разработан в целях повышения эффективности работы «ЦКиТ», обеспечения взаимодействия с внешними партнерами, содействия студентам и выпускникам в трудоустройстве и планировании профессиональной карьеры.

1.2. Положение распространяется на всех сотрудников Центра карьеры, обучающихся и выпускников ОУ «РМУ», а также применяется во всех процессах, связанных с реализацией карьерного сопровождения студентов, взаимодействием с работодателями, профосонально-ориентационной и аналитической деятельностью.

## 2. Термины, определения и условные сокращения

### 2.1. Термины, определения

- **Центр карьеры и трудоустройства** – структурное подразделение вуза, осуществляющее содействие студентам и выпускникам в профессиональной ориентации, карьерном росте и трудоустройстве.
- **Образовательное учреждение «Роэль Метрополитен Университет»** — это организация высшего профессионального образования, осуществляющая образовательную, научную, воспитательную и иную деятельность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Уставом университета и действующими государственными образовательными стандартами, с целью подготовки квалифицированных специалистов, развития науки и содействия личностному и профессиональному росту обучающихся.
- **Студент** — лицо, обучающееся в образовательном учреждении «Роэль Метрополитен Университет» на одной из реализуемых основных образовательных программ высшего профессионального образования на очной форме обучения, обладающее правами и обязанностями, установленными законодательством Кыргызской Республики и Уставом университета.
- **Выпускник** — лицо, успешно завершившее обучение по одной из основных образовательных программ в образовательном учреждении «Роэль Метрополитен Университет» и получившее документ установленного образца о высшем профессиональном образовании (диплом специалиста).



- **СМК** – система менеджмента качества, включающая процессы, ресурсы и документы, направленные на обеспечение и повышение качества образовательной деятельности.
- **Документированная информация** – информация, подлежащая управлению и хранению в рамках СМК.
- **Лечебно-профилактическое учреждение** — медицинская организация (государственная или частная), осуществляющая профилактическую, диагностическую, лечебную, реабилитационную и (или) санитарно-просветительскую деятельность в рамках системы здравоохранения, и являющаяся потенциальной базой для трудоустройства выпускников ОУ РМУ (далее - ЛПУ).
- **Архивный документ** – документ, срок хранения которого истек, но он сохраняется на основании значимости, закона или внутренних нормативных актов.
- **Работодатель** – организация или индивидуальный предприниматель, предоставляющие рабочие места и заинтересованные в сотрудничестве с выпускниками.
- **Профориентация** – комплекс мероприятий по определению склонностей, интересов и профессиональных возможностей студентов.

## 2.2. Условные сокращения

Сокращение	Расшифровка
ОУ «РМУ»	Образовательное учреждение «Розль Метрополитен Университет» *
ЦКиТ	Центр карьеры и трудоустройства
СМК	Система менеджмента качества
ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение
АВ	Ассоциация выпускников
КБ	Клуб практиков
УМО	Учебно-методический отдел
ФЛДиС	Факультет лечебного дела и стоматологии

## 3. Нормативная ссылка

Настоящее Положение разработано на основании:

- 3.1. Закон Кыргызской Республики «Об образовании» от 11.08.2023 года № 179;
- 3.2. Постановление Правительства КР № 209 от 19.04.2013 года «Об утверждении Положения о высшем учебном заведении»;
- 3.3. Устав ОУ РМУ;
- 3.4. Положение об университете;



- 3.5. ISO 9001:2015 – *Системы менеджмента качества — Требования;*  
3.6. Локальные нормативные документы университета, регламентирующие делопроизводство и хранение документов.

#### **4. Общие положения**

- 4.1. Центр карьеры создан в целях оказания содействия студентам и выпускникам в профессиональном самоопределении, трудоустройстве и планировании карьеры.  
4.2. Центр оказывает информационную, консультационную, профориентационную помощь, способствует формированию устойчивых связей с работодателями и рекрутинговыми агентствами.

#### **5. Миссия Центра карьеры**

Формирование у студентов и выпускников мотивации к самостоятельному карьерному планированию, помощь в адаптации к современному рынку труда, поддержка их профессионального роста и трудоустройства.

#### **6. Основные направления деятельности ЦКиТ**

##### **6.1. Содействие студентам в трудоустройстве:**

- тренинги и семинары по самопрезентации, собеседованиям, составлению резюме;
- консультации по карьерному планированию;
- предоставление информации о вакансиях, стажировках и практиках;
- формирование банка резюме студентов;
- мониторинг ситуации на рынке труда.

##### **6.2. Взаимодействие с рекрутинговыми компаниями:**

- организация профессиональных тренингов;
- проведение рекрутинговых сессий;
- участие в карьерных мероприятиях.

##### **6.3. Сотрудничество с работодателями:**

- установление долгосрочных связей с клиниками, больницами и другими организациями ЛПУ;
- Постоянный контакт с научно – лечебными заведениями с целью облегчения доступа к пост дипломному образованию;
- организация ярмарок вакансий, дней карьеры;
- распространение информации о вакансиях;
- проведение профессиональных курсов с сертификатами.

##### **6.4. Сотрудничество с ЦКиТ других вузов:**

- участие в межвузовских днях карьеры;
- презентации образовательных программ ОУ РМУ;
- взаимодействие с зарубежными ЦКиТ.



#### **6.5. Работа с выпускниками:**

- поддержка Ассоциации выпускников (далее - АВ);
- организация встреч и Клуба практиков (далее - КБ);
- рассылка вакансий и информации;

#### **6.6. Аналитика и мониторинг:**

- анализ рынка труда и перспектив трудоустройства;
- ведение баз данных больниц, клиник и научно – исследовательских институтов и центров, и центров карьеры;
- статистические и социологические исследования;
- разработка рекомендаций по улучшению карьерных сервисов.

#### **6.7. Рекламно-просветительская деятельность:**

- ведение и обновление сайта ЦК;
- распространение рекламных материалов и реклама в СМИ;
- участие в выставках и мероприятиях.

### **7. Структура Центра карьеры и трудоустройства**

- 7.1. Центр карьеры и трудоустройства является структурным подразделением ОУ «РМУ».
- 7.2. Руководит Центром заместитель декана, подчиняющийся проректору по учебной и административной работе.
- 7.3. Штат утверждается приказом ректора.
- 7.4. Функциональные обязанности персонала разрабатываются отделом кадров.
- 7.5. Деятельность ЦК и Т регулируется настоящим Положением.

### **8. Обязанности Центра карьеры и трудоустройства**

- 8.1. Выполнение задач, определённых в разделе 6 настоящего Положения.
- 8.2. Подготовка и представление ежегодного отчета о деятельности Центра на Ученом совете.

### **9. Права Центра карьеры и трудоустройства**

- 9.1. Вносить предложения по совершенствованию своей деятельности.
- 9.2. Запрашивать информацию у подразделений университета, необходимую для работы.
- 9.3. Организовывать и проводить мероприятия с привлечением внешних партнёров.

### **10. Хранение и архивирование документов**

#### **10.1. Общие положения:**

- Документированная информация ЦКиТ хранится в бумажной и/или электронной форме.
- Ответственный за хранение — директор ЦКиТ.



## 10.2. Сроки хранения:

Вид документа	Срок хранения
База вакансий и партнёров	Постоянно (с актуализацией)
Годовые отчёты, планы	5 лет
Протоколы встреч, мероприятий	3 года
Договоры с работодателями	Срок действия + 3 года
Социологические опросы	5 лет

## 10.3. Хранение и архивирование документов:

- Бумажные документы – в шкафах с ограниченным доступом;
- Электронные – в защищенных системах с резервным копированием.

## 10.4. Архивирование:

- По завершении сроков хранения документы передаются в архив университета с составлением акта передачи.



Образовательное учреждение  
«Розль Метрополитен университет»

Система менеджмента качества  
Положение о Центре карьеры ОУ «РМУ»  
СМК-П-ЦК – 8.5.4.108 -2025

Приложение № 1

Лист согласования

Проректор по учебно-административной  
работе

**Н.А. Уразалиева**

Проректор по клинической работе и  
стратегическому развитию

**А.У. Айтикеев**

Декан ФЛДиС

**А.З. Сапарова**

Начальник УМО

**Н.К. Куртубаева**

Зав.отделом качества и мониторинга

**У.З.Мамбеталиев**



#### **6.5. Работа с выпускниками:**

- поддержка Ассоциации выпускников (далее - АВ);
- организация встреч и Клуба практиков (далее - КБ);
- рассылка вакансий и информации;

#### **6.6. Аналитика и мониторинг:**

- анализ рынка труда и перспектив трудоустройства;
- ведение баз данных больниц, клиник и научно – исследовательских институтов и центров, и центров карьеры;
- статистические и социологические исследования;
- разработка рекомендаций по улучшению карьерных сервисов.

#### **6.7. Рекламно-просветительская деятельность:**

- ведение и обновление сайта ЦК;
- распространение рекламных материалов и реклама в СМИ;
- участие в выставках и мероприятиях.

### **7. Структура Центра карьеры и трудоустройства**

- 7.1. Центр карьеры и трудоустройства является структурным подразделением ОУ «РМУ».
- 7.2. Руководит Центром заведующий, подчиняющийся проректору по учебной и административной работе.
- 7.3. Штат утверждается приказом ректора.
- 7.4. Функциональные обязанности персонала разрабатываются отделом кадров.
- 7.5. Деятельность ЦК и Т регулируется настоящим Положением.

### **8. Обязанности Центра карьеры и трудоустройства**

- 8.1. Выполнение задач, определённых в разделе 6 настоящего Положения.
- 8.2. Подготовка и представление ежегодного отчета о деятельности Центра на Ученом совете.

### **9. Права Центра карьеры и трудоустройства**

- 9.1. Вносить предложения по совершенствованию своей деятельности.
- 9.2. Запрашивать информацию у подразделений университета, необходимую для работы.
- 9.3. Организовывать и проводить мероприятия с привлечением внешних партнёров.

### **10. Хранение и архивирование документов**

#### **10.1. Общие положения:**

- Документированная информация ЦКиТ хранится в бумажной и/или электронной форме.
- Ответственный за хранение — директор ЦКиТ.

