МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ЦЕНТР РОЗВИТКУ КАР’ЄРИ**

Назва ЗВО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою назва ЗВО

\_\_.\_\_.20\_\_ р. (протокол № \_\_)

Голова Вченої ради назва ЗВО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ім’я та Прізвище

Введено в дію наказом від \_\_.00.20\_\_ р. № \_\_

абревіатура ЗВО **– 20\_\_**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Центр розвитку кар’єри (далі — Положення) назва ЗВО (далі Університет) розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 1.07.2014 р., Розпорядження Кабінету Міністрів України № 1726-р від 27.08.2010 р. «Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів», «Типового положення про підрозділ вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників» затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 404 від 27.04.2011 р., наказу назва ЗВО № \_\_ від \_\_.\_\_.\_\_ р.

1.2. Центр розвитку кар’єри (далі — Центр) є структурним підрозділом Університету, який має налагоджувати тісну співпрацю з роботодавцями, проводити заходи щодо організації практичної діяльності, сприяти працевлаштуванню студентів і випускників Університету, і підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи.

1.3. Повна назва Центру: Центр розвитку кар’єри

Скорочена назва Центру: ЦРК.

1.4. Центр очолює директор, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням проректора з науково-педагогічної роботи.

1.5. На посаду директора Центру призначається особа, яка має вищу освіту і стаж роботи за фахом не менше 3-х років.

1.6. Центр здійснює свою роботу згідно з даним Положенням, керуючись при цьому чинним законодавством України, наказами ректора, рішеннями вченої Ради університету.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Проведення організаційної та консультативної роботи зі студентами та випускниками з питань сприяння їхньому працевлаштуванню.

2.2. Організація проходження виробничої, переддипломної та інших видів практик передбачених навчальним планом відповідної спеціальності (спеціалізації) студентів Університету та їх направлення на підприємства з якими укладено договір щодо проходження практики.

2.3. Організація інформаційно-рекламної роботи, спрямованої на анонсування заходів, що проводяться на національному, районному та міському рівнях у сфері сприяння працевлаштуванню.

2.4. Інформаційна діяльність щодо залучення абітурієнтів для навчання в Університеті.

2.5. Проведення маркетингових досліджень національного ринку праці з метою вивчення попиту на кадри економічного профілю, його структуру та динаміку.

2.6. Тісна співпраця зі Студентською академічною радою, профкомом студентів та аспірантів, науковим студентським товариством, студентським бізнес-інкубатором, Асоціаціями випускників, випускниками-потенційними роботодавцями щодо налагодження ділових стосунків та вирішення питань працевлаштування і проходження практики студентами Університету.

2.7. Налагодження співпраці з центральними та місцевими органами виконавчої влади, державною службою зайнятості, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, які можуть бути потенційними роботодавцями або базами практики для студентів Університету.

2.8. Здійснення спільних з Державною службою зайнятості дій, направлених на пошук першого робочого місця для студентів та випускників університету, а також професійної орієнтації учнівської молоді.

**3. СТРУКТУРА ЦЕНТРУ**

Завдання, що поставлені перед Центром, реалізують наступні сектори:

3.1. Сектор зв’язків з роботодавцями і організаційно-консультативної роботи зі студентами.

3.2. Сектор організації практики студентів.

**4. ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ**

4.1. Функції з напрямку маркетингових досліджень національного ринку праці:

4.1.1. Розробка методів та тематики проведення маркетингових досліджень і складання планів їх реалізації.

4.1.2. Підготовка тематичних оглядів національного ринку праці на базі маркетингових досліджень Центру в межах основних напрямків його діяльності.

4.2. Функції з питань налагодження контактів з організаціями, установами та комерційними структурами України, країн близького і далекого зарубіжжя — потенційними роботодавцями — для встановлення довгострокових ділових відносин з працевлаштування студентів та випускників відповідно до їх кваліфікації:

4.2.1. Організація тісної співпраці зі Студентською академічною радою, профкомом студентів та аспірантів, науковим студентським товариством, студентським бізнес-інкубатором, Асоціаціями випускників, випускниками-потенційними роботодавцями щодо налагодження ділових стосунків та вирішення питань працевлаштування студентів Університету.

4.2.2. Взаємодія Центру з громадськими молодіжними організаціями, кадровими агентствами, агентствами з працевлаштування, державними та молодіжними центрами зайнятості.

4.2.3. Створення бази даних організацій, установ та комерційних структур — потенційних роботодавців та баз практики, які виявили бажання співпрацювати з Центром.

4.2.4. Розробка нормативно-договірної документації з приводу працевлаштування студентів, укладання меморандумів про співпрацю і договорів про практику.

4.2.5. Організація прямого контакту між роботодавцями і підібраними фахівцями для остаточного прийняття рішення щодо працевлаштування цих кандидатів.

4.2.6. Участь у міжнародних програмах сприяння забезпеченню випускників робочими місцями, базами практики.

4.3. Функції в напрямку проведення організаційної та консультативної роботи з аплікатами (претендентами на вакансію) з питань їхнього працевлаштування:

4.3.1.Створення бази даних анкет/резюме претендентів на вільні робочі місця з числа студентів та випускників Університету.

4.3.2 Пошук, облік та підбір інформації про вакантні робочі місця для її безпосереднього використання.

4.3.3. Пошук, облік та підбір фахівців для їх безпосереднього працевлаштування на вакантні робочі місця.

4.3.4. Проведення заходів з підбору студентів старших курсів відповідних спеціальностей для працевлаштування на вакантні місця.

4.3.5. Створення інформаційного банку даних про фахівців відповідних спеціальностей.

4.3.6. Організація прямого контакту між підібраними фахівцями і роботодавцями для остаточного прийняття рішення щодо працевлаштування цих кандидатів.

4.3.7. Організація презентацій, семінарів, лекцій та тренінгів щодо технології пошуку першого робочого місця та аналіз їх ефективності.

4.3.8. Організація юридичних консультацій щодо працевлаштування студентів та випускників.

4.3.9. Розроблення методичних рекомендацій для студентів та випускників університету з цивілізованого регулювання взаємовідносин на ринку праці.

4.3.10. Проведення індивідуальних консультацій щодо стратегії пошуку роботи, підготовки резюме, мотиваційних і супроводжувальних листів для наплавлення роботодавцям та публікації на інтернет-порталах з пошуку роботи, розроблення індивідуальних рекомендацій для успішного працевлаштування на перше робоче місце та проходження інтерв’ю.

4.3.11. Організація роботи з випускаючими кафедрами і факультетами щодо залучення студентів і випускників університету, що шукають роботу до реєстрації в Центрі.

4.3.12. Створення умов для проходження виробничої і переддипломної практики студентами старших курсів відповідного до спеціальності (спеціалізації).

4.4. Функції з питань організації інформаційно-рекламної роботи спрямованої на анонсування заходів, що проводяться на національному, районному та міському рівнях у сфері працевлаштування та реклама послуг, які надає Центр:

4.4.1. Періодичне висвітлення діяльності Центру в засобах масової інформації через прес-релізи, інтерв’ю, публікації статей та ін.

4.4.2. Складання щоквартального звіту про діяльність Центру.

4.4.3. Організація і проведення «Днів кар’єри», «Ярмарок вакансій» та інших заходів направлених на працевлаштування студентів та випускників.

4.4.4. Проведення інших необхідних заходів, пов’язаних з підбором студентів старших курсів відповідних спеціальностей (спеціалізацій) для їх працевлаштування.

4.4.5. Проведення рекламної та агітаційної роботи серед різних категорій абітурієнтів.

4.5 Здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх кар’єрного зростання.

4.6. Планування і координація роботи інших структурних підрозділів Університету, факультетів, випускових кафедр щодо організації зайнятості студентів, які бажають працювати у вільний від навчання час.

4.7. Здійснення організаційної роботи щодо забезпечення практики студенів Університету передбачених Положенням про практику студентів Університету.

**5.ПРАВА ЦЕНТРУ**

5.1. Права Центру здійснюється через реалізацію прав його директора.

Директор Центру має право:

5.1.1. Брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління Університету, де обговорюються та вирішуються питання діяльності Центру.

5.1.2. Отримувати від випускаючих кафедр, інших структурних підрозділів Університету матеріалів, необхідних для виконання завдань, що визначені даним Положенням.

5.1.3. Вносити пропозиції керівництву університету щодо удосконалення роботи Центру.

5.1.4. Вносити до керівництва Університету пропозиції щодо застосування до персоналу Центру заохочень і стягнень, передбачених трудовим законодавством.

5.1.5. Здійснювати підбір персоналу і вносити пропозиції щодо укомплектування персоналу Центру відповідно до штатного розпису.

5.1.6. Вимагати від персоналу Центру своєчасного і якісного виконання функціональних обов’язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку.

5.1.7. Представляти університет у відомствах, вищих навчальних закладах, інших організаціях з питань, що входять до службових обов’язків, які випливають з даного положення.

5.1.8. Вносити пропозиції керівництву Університету щодо створення творчих колективів, залучення науковців, висококваліфікованих працівників вищої школи для проведення цільових досліджень та підготовки рекомендацій з удосконалення роботи зі сприяння працевлаштуванню студентів та проходження практики.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ**

Відповідальність Центру здійснюється через реалізацію відповідальності його директора та персоналу.

6.1. Директор Центру несе відповідальність за:

6.1.1. Неналежне виконання завдань та функцій, що визначені даним Положенням.

6.1.2. Неповне використання наданих йому прав.

6.1.3. Низьку виконавчу дисципліну як особисту, так і персоналу Центру.

6.1.4. Невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

6.2. Відповідальність інших працівників Центру визначається посадовими інструкціями.

**7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ**

7.1. Студентською академічною радою, профкомом студентів та аспірантів, науковим студентським товариством, студентським бізнес-інкубатором, Асоціаціями випускників, випускниками-потенційними роботодавцями щодо налагодження ділових стосунків та вирішення питань працевлаштування та проходження практики студентів Університету.

7.2. Деканатами, кафедрами — з питань, пов’язаних із виконанням завдань та функцій, визначених даним Положенням.

7.3. Відділом кадрів та фінансово-економічним відділом з питань формування штатного розпису і матеріального стимулювання персоналу.

7.4. Відділом кадрів — з питань добору персоналу, організації кадрової роботи.

7.5. Господарським відділом — з питань, пов’язаних із виконанням завдань та функцій, визначених даним положенням.

7.6. Відділом технічного забезпечення навчального процесу — з питань замовлення технічних засобів, необхідних для роботи Центру.

**Ректор** Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Узгоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Директор Центру розвитку кар’єри Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу кадрів Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Начальник юридичного відділу Ім’я ПРІЗВИЩЕ