

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



«Затверджую»
Ректор

проф. Кічук Я. В.

2019 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про Центр кар'єрного зростання
Ізмаїльського державного гуманітарного університету**

*Протокол №05
засідання вченої ради
від 30.01. 2020 р.*

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр кар'єрного росту
Ізмаїльського державного гуманітарного університету

1. Загальні положення

- 1.1. Центр кар'єрного зростання Ізмаїльського державного гуманітарного університету (далі – Центр) є структурним підрозділом Ізмаїльського державного гуманітарного університету (далі – Університет) без надання окремих прав і повноважень.
- 1.2. Центр є організаційно-методичним, інформаційним та консультативним осередком у системі навчально-виховної діяльності ІДГУ.
- 1.3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та чинного законодавства України, Постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 1996 р. № 992 «Про порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснюється за державним замовленням», Постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 р. № 216, наказом МОН України № 454 від 30.12.1999р., наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 404 від 27.04.2011 р. «Про затвердження Типового положення про підрозділ вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників», та іншими нормативними документами МОН України, Статутом ІДГУ, наказами ректора Університету, цим Положенням та іншими чинними нормативними актами.
- 1.4. Центр безпосередньо підпорядкований ректору ІДГУ, взаємодіє з проректорами, деканами факультетів, бібліотекою, комп'ютерною лабораторією, іншими адміністративними підрозділами ІДГУ та функціонує при науково-практичному супроводі кафедр, які забезпечують викладання суспільних і правових дисциплін.
- 1.5. Центру надаються повноваження безпосередньо взаємодіяти з міжнародними, всеукраїнськими, регіональними та місцевими громадськими організаціями, навчальними центрами тощо. Участь та взаємовідносини Центру з іншими зацікавленими організаціями регламентуються відповідними угодами. Взаємодія Центру з державними установами, органами місцевого самоврядування, вищими навчальними закладами, комерційними підприємствами, видавництвами та підписання будь-яких угод здійснюється виключно від особи ректора ІДГУ.
- 1.6. Центр здійснює освітню діяльність і виховання студентів у позанавчальний час на принципах добровільної участі, доступності до будь-якої інформації, відкритості планів і програм, колективного проведення заходів, індивідуального підходу при надходженні запитів і пропозицій.
- 1.7. Центр кар'єрного зростання створюється у структурі ІДГУ в межах встановленої чисельності працівників університету. Центром керує директор, якій призначається і звільняється з посади наказом ректора ІДГУ. Необхідність створення інших штатних посад у структурі Центру або залучення до безпосередньої діяльності Центру інших посадових осіб визначається ректором ІДГУ відповідними наказами. До діяльності Центру залучаються представники органів студентського самоврядування.
- 1.8. Для організації діяльності за Центром закріплюється одна з аудиторій з відповідним обладнанням і стендами, що залишається в аудиторному фонді ІДГУ для проведення занять згідно з розкладом навчального процесу і використовується для проведення заходів Центру тільки у позанавчальний час.
- 1.9. Директору Центру надається робоче приміщення, яке забезпечується меблями і оргтехнікою. Для проведення планових заходів йому виділяється необхідне обладнання. Приміщення та встановлене там обладнання мають право використовувати для організації своєї діяльності Голова та члени Студентської ради ІДГУ.

1.10. Трудовий розпорядок у Центрі визначається правилами внутрішнього розпорядку ІДГУ, розробленими на основі законодавства України.

2. Мета, предмет діяльності й завдання Центру

2.2. Метою діяльності Центру є сприяння реалізації права студентів і випускників на працю та забезпеченню випускників першим робочим місцем, відстеження їх кар'єрного зростання, підвищення кваліфікації, а також на координацію роботи деканатів та кафедр ІДГУ по цим питанням.

2.3. Предметом діяльності та завданнями Центру є:

- Організація і проведення спеціальних тренінгів, семінарів та майстер-класів для студентів і випускників з питань побудови успішної кар'єри;
- Навчання і допомога в складанні резюме, супровідних і подячних листів;
- Робота зі студентами ІДГУ з інформування, профорієнтації та планування кар'єри;
- Допомога студентам і випускникам ІДГУ в реалізації своїх кар'єрних планів;
- Проведення досліджень про працевлаштування випускників та їх кар'єрному зростанні;
- Моніторинг ринку праці;
- Організація діяльності щодо забезпечення додаткової зайнятості студентів;
- Допомога студентам при пошуку місць проходження професійної практики;
- Організація і проведення заходів, спрямованих на працевлаштування студентів і випускників;
- Проведення ярмарок вакансій, презентацій компаній-роботодавців та інших заходів, спрямованих на виконання мети діяльності Центру;
- Анкетування роботодавців, з метою визначення рівня підготовки випускників;
- Проведення переговорів з роботодавцями, укладення договорів про співпрацю, про проходження практики та працевлаштування;
- Ведення та поповнення бази даних роботодавців;
- Допомога роботодавцям у пошуку талановитих і висококваліфікованих співробітників з числа студентів і випускників Університету.

2.4. Основними завданнями Центру є:

- сприяння працевлаштуванню студентів та випускників;
- проведення постійного аналізу попиту і пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює ІДГУ;
- налагодження співпраці з державною службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для студентів і випускників;
- забезпечення координації дій з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг;
- інформування студентів і випускників ІДГУ про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності);
- здійснення спільно з державною службою зайнятості населення моніторингу працевлаштування випускників;
- здійснення спільних з державною службою зайнятості населення дій, направлених на пошук першого робочого місця;
- організація та проведення всіх видів практик, курсів.

Практична діяльність Центру здійснюється у тісному зв'язку з органами державної виконавчої влади, державною службою зайнятості населення, громадськими організаціями спілками роботодавців та підприємців.

3. Функції, що виконуються Центром

3.2. Основними функціями Центру є:

- співпраця з потенційними роботодавцями і забезпечення оперативного заповнення вакансій;
- налагодження ділових стосунків ІДГУ з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників;
- запровадження системи зворотного зв'язку між підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) і ІДГУ для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки;
- вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців на ринку праці, надання відповідних пропозицій керівництву ІДГУ;
- співпраця з іншими підприємствами з питань працевлаштування студентів та випускників;
- створення бази даних про студентів і випускників, що звернулися до Центру щодо працевлаштування, накопичення банку потенційних підприємств, установ та організацій (роботодавців) для студентів та випускників.
- надання інформації студентам та випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки (спеціальності);
- організація роз'яснювальної роботи серед студентів та випускників щодо нормативно- правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин;
- надання консультацій студентам і випускникам з питань оформлення власного резюме та розміщення його на сайті ІДГУ;
- організація зустрічей роботодавців зі студентами та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (дні кар'єри, круглі столи, семінари-практикуми, науково-практичні конференції, ярмарки вакансій, конкурси на заміщення вакантних посад за замовленням роботодавця, проведення зустрічей з кращими випускниками університету тощо);
- здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання;
- планування і координація роботи факультетів, випускових кафедр щодо організації зайнятості студентів, які бажають працювати у вільний від навчання час;
- здійснення пошуку місця роботи для студентських трудових загонів (бригад), молодіжних трудових об'єднань та сприяння ефективній організації їх роботи;
- інформування деканатів та випускових кафедр про наявні вільні вакансії для подальшого працевлаштування випускників;
- надання консультацій випускникам щодо можливостей перепідготовки та підвищення кваліфікації з метою прискорення подальшого працевлаштування;
- налагодження тісної співпраці з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування;

- щорічне інформування керівництва ІДГУ та студентів про проведену роботу шляхом розміщення звіту на Інтернет-сайті та інших інформаційних ресурсах;
- здійснення пошуку місць проходження виробничої та фахової практик, пошук підприємств, установ та організацій, з якими університет буде мати змогу укласти договори на проходження різних видів практик.

4. Структура Центру

4.1. До складу Центру кар'єрного зростання входять:

- лабораторія «Самоорганізований освітній простір»;
- сектор практичної й професійної підготовки та профорієнтаційної роботи;
- лабораторія інноваційних технологій та дистанційного навчання.

4.2. Всі структурні підрозділи Центру керуються в своїй роботі відповідними Положеннями, затвердженими керівництвом університету.

4.3. Структура та штатний розпис Центру затверджується в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Університету.

4.4. У складі Центру за наказом ректора Університету можуть створюватися структурні підрозділи – сектори, керівники яких підпорядковуються керівнику Центру.

4.5. Посадові обов'язки працівників Центру визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються ректором Університету.

5. Права та обов'язки співробітників Центру.

5.1. Співробітники Центру в межах покладених на Центр завдань зобов'язані:

- забезпечувати своєчасне та якісне виконання в повному обсязі завдань Центру, визначених у розділі 2 цього Положення;
- організовувати роботу Центру та виконання своїх посадових повноважень, які передбачені цим Положенням та посадовою інструкцією;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися трудової та виконавчої дисципліни.

5.2. Співробітники Центру в межах покладених на Центр завдань мають право:

- вносити пропозиції Керівнику Центру з питань покращення планування та організації роботи Центру;
- отримувати матеріали від підрозділів Університету, що необхідні для виконання покладених на Центр завдань.

6. Функції та відповідальність керівника Центру

6.1. Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади ректором Університету.

6.2. Керівник Центру відповідає за належну організацію роботи Центру, у своїй роботі керується чинними нормативно-правовими актами, посадовою інструкцією та цим Положенням.

6.3. У процесі виконання завдань, покладених на Центр, організовує співробітництво з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

7. Завдання, обов'язки та повноваження керівника Центру

7.1. Здійснює керівництво діяльністю Центру, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань. Основні напрямки діяльності керівника Центру:

- налагодження ділових стосунків ІДГУ з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників;

- запровадження системи зворотного зв'язку між підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) і ІДГУ для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки;
- вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців на ринку праці, надання відповідних пропозицій керівництву університету;
- співпраця з іншими підприємствами з питань працевлаштування студентів та випускників;
- створення бази даних про студентів і випускників, що звернулися до Центру щодо працевлаштування, накопичення банку потенційних підприємств, установ та організацій (роботодавців) для студентів та випускників.
- надання інформації студентам та випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки (спеціальності);
- організація роз'яснювальної роботи серед студентів та випускників щодо нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин;
- надання консультацій студентам і випускникам з питань оформлення власного резюме та розміщення його на сайті ІДГУ;
- організація зустрічей роботодавців зі студентами та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (дні кар'єри, круглі столи, семінари-практикуми, науково-практичні конференції, ярмарки вакансій, конкурси на заміщення вакантних посад за замовленням роботодавця, проведення зустрічей з кращими випускниками університету тощо);
- здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання;
- планування і координація роботи факультетів, випускових кафедр щодо організації зайнятості студентів, які бажають працювати у вільний від навчання час;
- здійснення пошуку місця роботи для студентських трудових загонів (бригад), молодіжних трудових об'єднань та сприяння ефективній організації їх роботи;
- інформування деканатів та випускових кафедр про наявні вільні вакансії для подальшого працевлаштування випускників;
- надання консультацій випускникам щодо можливостей перепідготовки та підвищення кваліфікації з метою прискорення подальшого працевлаштування;
- налагодження тісної співпраці з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування;
- щорічне інформування керівництва ІДГУ та студентів про проведену роботу шляхом розміщення звіту на Інтернет-сайті та інших інформаційних ресурсах;
- залучення підприємств, установ та організацій (роботодавців) до благодійної діяльності;
- здійснення пошуку місць проходження виробничої та фахової практик, пошук підприємств, установ та організацій, з якими університет буде мати змогу укласти договори на проходження різних видів практик.

7.2. Розподіляє обов'язки між фахівцями, очолює та контролює їх роботу.

7.3. Забезпечує розробку посадових інструкцій працівників Центру та подає їх на затвердження ректорові Університету.

- 7.4. Розробляє та щорічно до 20 грудня подає на затвердження ректорові Університету план роботи Центру на наступний календарний рік.
- 7.5. Проводить усі заходи відповідно до Плану роботи Центру або бере участь у них, є присутнім під час заходів, які проводяться запрошеними особами або представниками інших організацій, закладів, установ, у тому числі міжнародних.
- 7.6. Веде відповідну установчу, планову, облікову та звітну документацію, яка повністю відображає діяльність Центру, його взаємодією з іншими структурними підрозділами Університету та його партнерами, з питань, що належать до компетенції Центру.
- 7.7. Оформлює необхідну для виконання Центром завдань наочну документацію, довідкові матеріали, плакати, буклети, листівки тощо.
- 7.8. Виконує розпорядження та доручення ректора Університету, бере участь у нарадах робочих груп і засіданнях комісій Університету.
- 7.9. Інформує адміністрацію Університету, викладацький склад, студентів щодо діяльності Центру.
- 7.10. Впроваджує у своїй діяльності, узагальнює та розповсюджує для використання іншими підрозділами Університету передовий досвід роботи партнерів Університету.
- 7.11. Несе відповідальність за дотримання етики, культури спілкування, стандартів якості, нормативних часових обмежень, санітарно-технічних та протипожежних норм, охорони праці, техніки безпеки.
- 7.12. Представляє Центр у відносинах з іншими підрозділами Університету, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.
- 7.13. Здійснює контроль за роботою кафедр, деканатів та структурних підрозділів Університету щодо своєчасного виконання наказів, розпоряджень та рішень, які стосуються діяльності Центру.
- 7.14. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Центрі.
- 7.15. Інформує ректора Університету про стан виконання завдань, покладених на Центр.
- 7.16. Директор Центру має право:
- представляти Університет за дорученням ректора Університету з інших з питань, що не належать до компетенції Центру;
 - одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Університету та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Центр завдань;
 - скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Центру;
 - вимагати якісного та в повному обсязі виконання працівниками Центру посадових обов'язків.

8. Відповідальність Центру

- 8.1. Керівник Центру та фахівці несуть персональну відповідальність відповідно до чинного законодавства України за наступне:
- невиконання нормативних актів України, рішень Вченої ради Університету, розпоряджень та наказів ректора Університету;
 - неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків;
 - недотримання трудової та виконавчої дисципліни;
 - недостовірну та несвоєчасну інформацію про стан виконання робіт;
 - неприйняття заходів по припиненню виявлених порушень правил техніки безпеки, протипожежних та інших правил, що становлять загрозу працівникам Центру;
 - правопорушення, скоєні в процесі своєї трудової діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України;
 - за збереження і нерозповсюдження службової інформації, персональних даних.

8.2. Керівник Центру та фахівці несуть персональну відповідальність в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

9. Прикінцеві положення

9.1. Зміни і доповнення вносяться в це Положення за поданням директора Центру та підлягають затвердженню Вченою радою Університету.

9.2. Ліквідація та реорганізація Центру здійснюється за рішенням Вченої ради Університету в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

9.3. Під час ліквідації або реорганізації Центру його посадовим особам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до чинного трудового законодавства України.