

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор університету, д.т.н.,

професор



Володимир КЮРЧЕВ

2021 року

ПОЛОЖЕННЯ № 285

ПРО ЦЕНТР КАР'ЄРИ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ
ТАВРІЙСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРОТЕХНОЛОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ
імені ДМИТРА МОТОРНОГО

Мелітополь 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр кар'єри та працевлаштування ТДАТУ (далі – Центр) є структурним підрозділом університету імені Дмитра Моторного (далі – Університет) без надання окремих прав і повноважень.

1.2. Центр є організаційно-методичним, інформаційним та консультативним осередком у системі навчально-виховної діяльності ТДАТУ.

1.3. Центр у своїй діяльності керується вимогами міжнародного стандарту ISO 9001 : 2015, Конституцією та Законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та чинного законодавства України, зокрема Постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.1996р. № 992 «Про порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснюється за державним замовленням», Постановою Кабінету Міністрів України від 15.04.2015 р. № 216, наказом МОН України № 454 від 30.12.1999р., наказом МОН України № 404 від 27.04.2011 р. «Про затвердження Типового положення про підрозділ вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників», Статутом ТДАТУ, наказами ректора Університету, цим Положенням та іншими чинними нормативними актами.

1.4. Центр безпосередньо підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи та взаємодіє з ректором, проректорами, деканами факультетів, бібліотекою, іншими структурними підрозділами ТДАТУ.

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, закладами вищої освіти, комерційними підприємствами, видавництвами та підписання будь-яких угод здійснюється виключно від особи ректора ТДАТУ.

1.6. Центр здійснює свою діяльність, як правило, у позанавчальний 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. Для організації діяльності за Центром закріплюється одна з аудиторій з відповідним обладнанням і стендами, що залишається в аудиторному фонді ТДАТУ для проведення занять згідно з розкладом освітнього процесу і використовується для проведення заходів Центру.

1.8. Начальнику Центру надається робоче приміщення, яке забезпечується меблями і оргтехнікою. Для проведення планових заходів йому додатково виділяється відділом ТЗЗНПІ або ЦІТІС необхідне обладнання.

1.9. Трудовий розпорядок у Центрі визначається правилами внутрішнього розпорядку ТДАТУ, розробленими на основі законодавства України.

2. МЕТА, ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ Й ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

2.1 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, розвиток додаткових навичок Soft skills а також на координацію роботи деканатів та кафедр ТДАТУ по цим питанням.

2.2 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 ТДАТУ з інформування, профорієнтації та планування кар'єри;
- допомога студентам і випускникам ТДАТУ 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;
- укладання договорів із роботодавцями щодо співпраці з дуальної форми здобуття освіти;
- ведення та систематичне оновлення бази даних роботодавців та вакантних місць;
- допомога роботодавцям у пошуку талановитих і висококваліфікованих співробітників з числа студентів і випускників Університету.

2.3 Основними завданнями Центру є:

- сприяння працевлаштуванню студентів та випускників;
- проведення постійного аналізу попиту і пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює ТДАТУ;
- 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 ТДАТУ 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 ЦЕНТРУ

3.1 Основними функціями Центру є:

- співпраця з потенційними роботодавцями і забезпечення оперативного заповнення вакансій;
- налагодження ділових стосунків ТДАТУ 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 ТДАТУ для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки;
- вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців на ринку праці, надання відповідних пропозицій керівництву ТДАТУ;
- 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 ТДАТУ;
- 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, 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 ТДАТУ 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.

- формування замовлення на створення інформації про закінчення закладу вищої освіти в ЄДЕБО;

- друкування документів про вищу освіту у відповідності до вимог опису документів про вищу освіту;

- контролювання друку додатків до дипломів відповідно до наданих з деканатів даних.

4. СТРУКТУРА ЦЕНТРУ

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

4.2 Центр кар'єрного зростання створюється у структурі ТДАТУ в межах встановленої чисельності працівників університету.

4.3 Центром керує начальник, якій призначається і звільняється з посади наказом ректора ТДАТУ за поданням проректора з науково-педагогічної роботи. Необхідність створення інших штатних посад у структурі Центру або залучення до безпосередньої діяльності Центру інших посадових осіб визначається ректором ТДАТУ відповідними наказами.

4.4 До діяльності Центру можуть залучатися представники органів студентського самоврядування.

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 II 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.

Співробітники Центру в межах покладених на Центр завдань мають право:

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

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СПІВРОБІТНИКІВ ЦЕНТРУ

6.1 Начальник 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.

6.2 Начальник та співробітники Центру несуть персональну відповідальність в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

7.1 Діяльність Центру здійснюється на основі затвердженого плану роботи, а також завдань ректора та доручень проректора з науково-педагогічної роботи.

7.2 Про свою роботу Центру звітує у встановленому порядку на ректораті або вченій раді університету.

7.3 У межах своїх повноважень Центру здійснює організаційні заходи та контроль за відповідними напрямками діяльності інших структурних підрозділів.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ


8.1 Зміни і доповнення вносяться в це Положення за поданням проректора з науково-педагогічної роботи або начальника Центру та затверджуються рішенням вченої ради Університету.

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

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

Проректор

з науково-педагогічної
роботи


(підпис)

Олександр ЛОМЕЙКО 06 09 2021 р.

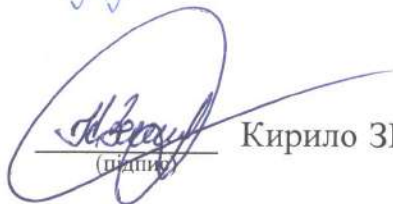
Начальник ЦКП


(підпис)

Наталія РУГНО 06 09 2021 р.

УЗГОДЖЕНО:

Провідний
юрисконсульт


(підпис)

Кирило ЗІНЕНКО 06 09 2021 р.