

УХВАЛЕНО

Вченою радою Київського національного університету технологій та дизайну протокол від 30 червня 2021 р. № 11
голова Вченої ради



Іван ГРИЩЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЦЕНТР ПРАЦІ ТА КАР'ЄРИ

1. Загальні положення

1.1. Положення про Центр праці та кар'єри (далі – Положення) регламентує порядок створення та функціонування Центру праці та кар'єри з метою сприяння реалізації права на працю здобувачів вищої освіти та випускників Київського національного університету технологій та дизайну (далі – Університет).

1.2. Центр праці та кар'єри (далі – Центр) – структурний підрозділ Університету, завданням якого є упорядкування роботи щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів вищої освіти та випускників університету. Центр функціонально підпорядкований ректору та проректору з науково-педагогічної діяльності (освітня діяльність), відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.3. Центр створений із метою встановлення тісної співпраці з роботодавцями та інформаційного сприяння працевлаштуванню здобувачів вищої освіти і випускників університету.

1.4. У своїй діяльності Центр керується наступними нормативними документами: Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про зайнятість населення», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статутом КНУТД, іншими нормативно-правовими актами, що необхідні для діяльності Центру.

1.5. Директор Центру праці та кар'єри призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням проректора з науково-педагогічної діяльності (освітня діяльність).

1.6. До складу Центру входять працівники згідно з штатним розписом Університету.

1.7. До діяльності Центру можуть залучатися представники органів самоврядування, а також представники соціальних партнерів, роботодавців.

1.8. Права та обов'язки працівників Центру визначаються Правилами внутрішнього розпорядку КНУТД та їх посадовими інструкціями.

1.9. Документообіг підрозділу регламентується порядком, що затверджується чинним законодавством та інструкцією з діловодства.

2. Мета, завдання та напрямки роботи Центру

2.1. Мета роботи Центру – сприяння працевлаштуванню здобувачів вищої освіти та випускників Університету.

2.2. Завдання Центру:

2.2.1. Проведення постійного аналізу попиту і пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює Університет.

2.2.2. Вивчення вітчизняного та світового досвіду у забезпеченні зайнятості студентської молоді.

2.2.3. Підготовка та внесення на розгляд ректорату пропозицій щодо вдосконалення планування й організації працевлаштування здобувачів вищої освіти та випускників Університету.

2.2.4. Розроблення та ведення супровідної документації, підготовка звітних даних Університету з питань організації і проведення працевлаштування.

2.2.5. Складання звіту за результатами діяльності за звітний рік.

2.3. Напрямки роботи Центру:

2.3.1. Координація діяльності факультетів та інститутів Університету щодо створення узагальнених рекомендацій для оптимізації працевлаштування здобувачів вищої освіти та випускників.

2.3.2. Забезпечення здобувачів вищої освіти та випускників інформацією про можливість й умови працевлаштування на основі укладених договорів, окремих заявок і оголошень у засобах масової інформації.

2.3.3. Інформування здобувачів вищої освіти та випускників Університету про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності).

2.3.4. Участь у організації презентацій підприємств, компаній, фірм та інших суб'єктів господарювання й управління.

2.3.5. Участь у Ярмарку вакансій.

3. Організаційна структура Центру

3.1. Структура Центру визначається Статутом КНУТД.

3.2. Кількість штатних одиниць Центру затверджує ректор згідно з нормативами за поданням планово-фінансового відділу Університету. Рішення щодо введення штатних одиниць приймає ректор Університету. Штатні одиниці Центру переглядають та затверджують згідно з чинним законодавством.

3.3. Рішення про внесення змін до структури Центру, які пов'язані зі створенням або ліквідацією Центру та зміною профілю, ухвалює Вчена рада Університету і вводиться в дію наказом ректора.

3.4. Керівництво Центром здійснює директор, який має повну вищу освіту та стаж роботи на посаді науково-педагогічного працівника не менше 5 років.

3.5. У разі відсутності директора Центру, його функції виконує інший працівник відділу.

3.6. За Центром закріплено приміщення, обладнання та майно згідно з інвентаризаційною відомістю.

4. Основні функції Центру

4.1. Співпраця з потенційними роботодавцями і забезпечення оперативного заповнення вакансій.

4.2. Налагодження ділових стосунків Університету з центральними та місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо питань професійної підготовки здобувачів вищої освіти і випускників.

4.3. Участь в організації та проведенні зустрічей роботодавців зі здобувачами вищої освіти й випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, установах та організаціях.

4.4. Забезпечення випускників достовірною і повною інформацією про наявні вакансії, надає випускникам допомогу в підборі роботи відповідно до отриманої кваліфікації.

4.5. Організація заходів щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів вищої освіти та випускників («Дні кар'єри», круглі столи, семінари-практикуми, Ярмарки вакансій, конкурси на заміщення вакантних посад за замовленням роботодавця, проведення зустрічей з кращими випускниками Університету).

4.6. Запровадження системи зворотного зв'язку між підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) і закладом вищої освіти для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки.

4.7. Вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців на ринку праці, надання відповідних пропозицій керівництву Університету.

4.8. Співпраця з іншими підприємствами з питань працевлаштування здобувачів вищої освіти та випускників.

4.9. Узагальнення інформації деканатів щодо працевлаштування випускників.

4.10. Створення бази даних про здобувачів вищої освіти та випускників, що звернулись до Центру щодо працевлаштування, накопичення банку потенційних підприємств, установ і організацій (роботодавців).

4.11. Надання інформації здобувачам вищої освіти та випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки (спеціальності).

4.12. Організація роз'яснювальної роботи серед здобувачів вищої освіти та випускників щодо нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин.

4.13. Надання консультацій здобувачам вищої освіти та випускникам з питань оформлення власного резюме та розміщення його на сайті закладу вищої освіти.

4.14. Організація зустрічей роботодавців зі здобувачами вищої освіти та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів вищої освіти 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 закладів вищої освіти тощо).

4.15. Здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження кар'єрного зростання.

4.16. Планування координації роботи інститутів, факультетів, випускових кафедр щодо організації зайнятості здобувачів вищої освіти, які бажають працювати у вільний від навчання час.

4.17. Інформування інститутів, деканатів та випускових кафедр про наявні вакансії для подальшого працевлаштування випускників.

4.18. Надання консультацій випускникам щодо можливостей перепідготовки та підвищення кваліфікації з метою прискорення подальшого працевлаштування.

4.19. Налагодження спільної співпраці з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування.

4.20. Щорічне інформування Університету, випускових кафедр, факультетів/інститутів та здобувачів вищої освіти про проведену роботу.

4.21. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення планування й організації працевлаштування випускників Університету.

5. Права Центру

5.1. Розглядати питання, що стосуються роботи інститутів, факультетів, випускових кафедр з питань працевлаштування здобувачів вищої освіти і випускників.

5.2. Вносити пропозиції щодо координування роботи інститутів, факультетів, кафедр з питань організації сприяння працевлаштуванню.

5.3. Робити запити й отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів Університету інформацію з питань, що входять до компетенції Центру.

5.4. Вносити керівництву Університету пропозиції у вигляді проєктів з питань, що входять до компетенції Центру.

5.5. Брати участь у роботі всіх підрозділів Університету, де обговорюються і вирішуються питання діяльності Центру.

5.6. Надавати роз'яснення, рекомендації здобувачам вищої освіти та кафедрам, факультетам/інститутам з питань, що входять до компетенції Центру.

5.7. Залучати, за узгодженням з керівництвом Університету, структурні підрозділи для участі в заходах щодо виконання в повному обсязі завдань, покладених на Центр.

5.8. Брати участь в семінарах, конференціях, нарадах з питань забезпечення функціонування Центру.

5.9. Проводити заходи щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів вищої освіти та випускників (тренінги, семінари-практикуми, дні кар'єри, ярмарки вакансій, науково-практичні конференції тощо) за рахунок коштів учасників заходів та/або Університету на підставі наказу, кошторису, затвердженого ректором в установленому Університеті порядку, а також інших джерел, не заборонених законодавством України.

6. Відповідальність Центру

6.1. Відповідальність працівників Центру індивідуальна, залежно від покладених на них посадових обов'язків, і визначена їхньою посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку КНУТД.

6.2. Директор Центру відповідає за: невиконання завдань і функцій, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією; недостовірність даних, які представляються керівництву Університету та органам статистики; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, недотримання правил пожежної безпеки та охорони праці.

6.3. Працівники Центру несуть відповідальність за: несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи і доручень директора Центру; порушення Правил внутрішнього розпорядку КНУТД та трудової дисципліни, недотримання вимог пожежної і техногенної безпеки та техніки безпеки; недотримання посадової інструкції згідно із чинним законодавством України.

7. Порядок створення, ліквідації, реорганізації Центру

7.1. Центр створюється, ліквідується та реорганізується наказом ректора на підставі рішення Вченої ради Університету.

8. Взаємовідносини з іншими підрозділами

8.1. Центр взаємодіє та регулює свої відносини з іншими підрозділами згідно з організаційно-розпорядчими, нормативними документами Університету та Статутом КНУТД.

8.2. У взаємовідносинах із структурними підрозділами директор Центру одержує та надає інформацію, передбачену Положенням роботи Центру та графіком виконання постійних доручень.

8.3. Центр пов'язує свою роботу з факультетами, навчально-науковими інститутами, випусковими кафедрами, директором НМЦУПФ, юридичним відділом та відділом кадрів.

9. Порядок затвердження та внесення змін до положення Центру

9.1. Положення розглядається та затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

9.2. Зміни та доповнення до Положення розглядає та ухвалює Вчена рада Університету.

9.3. Зміни та доповнення до Положення вводяться в дію наказом ректора Університету.

Учений секретар

Наталія ПЕРВАЯ

РОЗРОБНИК:
директор Центру праці
та кар'єри

Тетяна КУЛІК

ПОГОДЖЕНО:

Проректор
з науково-педагогічної
діяльності (освітня діяльність)

Оксана МОРГУЛЕЦЬ

Начальник юридичного відділу

Анна ГРИЩЕНКО

Начальник відділу кадрів

Олена ЗІНЧЕНКО

Головний бухгалтер-проректор

Михайло ВЕРГУН

Начальник ПФВ

Тамара ЯЦЕНКО-АНДРІЙШИНА