

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦЕНТР КАР'ЄРИ  
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою Центральноукраїнського  
національного технічного університету  
Протокол № 6  
від «24» січня 2022 р.  
Голова Вченої ради

 **Володимир КРОПІВНИЙ**

Введено в дію наказом ректора ЦНТУ  
№ 32-05 від 14.02.2022 р.

## **1. Загальні положення**

Центр кар'єри – створений при відділі кадрів Центральноукраїнського національного технічного університету з метою сприяння працевлаштуванню здобувачів вищої освіти і випускників.

У своїй діяльності Центр керується:

Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту» та інше, Постановами Кабінету міністрів України, розпорядженнями Кабінету міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, даним Положенням, тощо.

Загальне керівництво Центру здійснює Проректор з науково-педагогічної роботи, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора університету.

Це Положення регламентує діяльність Центру з метою сприяння реалізації права здобувачів вищої освіти і випускників на працю, та забезпечення випускників першим робочим місцем.

## **2. Основні завдання**

- 2.1 Сприяння працевлаштуванню здобувачів вищої освіти та випускників.
- 2.2 Проведення постійного аналізу попиту і пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює університет.
- 2.3 Налагодження ділових стосунків університету з центральними та місцевими органами виконавчої влади, державною службою зайнятості, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної підготовки та працевлаштування здобувачів вищої освіти і випускників.
- 2.4 Інформування здобувачів вищої освіти і випускників університету про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності).
- 2.5 Здійснення спільно з Державною службою зайнятості моніторингу працевлаштування здобувачів вищої освіти, відстеження їх професійної кар'єри;

### 3. Функції

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

3.2 Надання інформації здобувачам вищої освіти і випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки (спеціальності) шляхом розміщення на Інтернет-сайті університету.

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

3.4 Надання консультацій здобувачам вищої освіти і випускникам з питань оформлення власного резюме.

3.5 Організація зустрічей роботодавців зі здобувачам вищої освіти 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 тощо).

3.6 Планування і координація роботи факультетів, випускових кафедр щодо організації зайнятості здобувачів вищої освіти, які бажають працювати у вільний від навчання час;

3.7 Інформування деканатів та випускових кафедр про наявні вільні вакансії для подальшого працевлаштування випускників.

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

3.9 Співпраця з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування.

3.10 Оприлюднення інформації про діяльність Центру у формі оголошень,



інформаційних повідомлень, зокрема щодо проведення заходів, на офіційному веб-сайті закладу освіти.

#### **4. Права**

4.1 Розглядати на своїх засіданнях питання, що стосуються роботи факультетів, випускових кафедр з питань працевлаштування здобувачів вищої освіти і випускників.

4.2 Звертатися із запитом до структурних підрозділів університету та отримувати інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання функцій Центру.

4.3 Приймати участь в нарадах, семінарах, конференціях з питань працевлаштування.

4.4 Вести листування, міжміські телефонні розмови з питань діяльності Центру.

4.5 За погодженням з проректором з науково-педагогічної роботи, вносити на розгляд ректора університету пропозиції щодо покращення роботи факультетів, кафедр з питань організації працевлаштування.

4.6 Розміщувати інформацію на інформаційних стендах, офіційному веб-сайті університету.

4.7 Інформувати керівництво університету про ненадання або невчасне надання структурними підрозділами інформації, необхідної для виконання завдань.

4.8 Використовувати надані Центру інформаційні і матеріальні ресурси.

4.9 Координувати роботу факультетів, кафедр з питань організації працевлаштування.

#### **5. Відповідальність**

5.1 Загальну відповідальність за належне, якісне та своєчасне виконання функцій, передбачених цим Положенням несе Проректор з науково-педагогічної роботи.

5.2 На координатора Центру покладається персональна відповідальність за: збереження відомостей особистого характеру про осіб, що навчаються в університеті; своєчасність проведення заходів щодо працевлаштування

студентів випускних курсів. Координатор Центру несе персональну відповідальність за неналежне виконання службових обов'язків встановлених Посадовою інструкцією.

Проректор з науково-педагогічної роботи



Андрій КИРИЧЕНКО