



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

НАКАЗ

«03» «01» 2025 р.

№ 1

Про введення в дію
нормативних документів
університету

З метою приведення нормативних документів Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара у відповідність із законодавством України у сфері освіти,

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію Положення про Центр кар'єрного розвитку та співпраці з бізнесом Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (додається).
2. Оприлюднити Положення про Центр кар'єрного розвитку та співпраці з бізнесом Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара на офіційному вебсайті університету (Бахметьєва А.М.).
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

РЕКТОР

Сергій ОКОВИТИЙ

Проект наказу вносить:

директор Центру кар'єрного розвитку
та співпраці з бізнесом

Ганна НЯМЕЩУК

ПОГОДЖЕНО

В.о. першого проректора

Валентина СІЛЧ-БАЛГАБАЄВА

Начальник юридичного відділу

Володимир САГАЙДАК

Начальник загального відділу

Юлія КРИВЕНКО

**ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ОЛЕСЯ
ГОНЧАРА**

УВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ректора Дніпровського
національного університету
імені Олеса Гончара
від 03.04.2025 № 1

ПОЛОЖЕННЯ

**про Центр кар'єрного розвитку та співпраці з бізнесом
Дніпровського національного університету імені Олеса Гончара**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Центр кар'єрного розвитку та співпраці з бізнесом Дніпровського національного університету імені Олеса Гончара (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Розпорядження Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 1726-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 від 27.04.2011 р. № 404.

1.2. Центр кар'єрного розвитку та співпраці з бізнесом Дніпровського національного університету імені Олеса Гончара (далі – Центр) є структурним підрозділом Дніпровського національного університету імені Олеса Гончара (далі – ДНУ).

1.3. Основною метою діяльності Центру є створення сприятливих умов для розвитку взаємного співробітництва між ДНУ та партнерами університету (зокрема представниками бізнесу), вирішення проблем працевлаштування випускників та здобувачів вищої освіти.

1.4. Діяльність Центру скеровано відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Розпорядження Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 1726-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 від 27.04.2011 р. № 404, Статуту ДНУ, наказів і розпоряджень ректора ДНУ, рішень вченої ради та цього Положення.

1.5. Повна назва Центру: Центр кар'єрного розвитку та співпраці з бізнесом Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара. Скорочена назва Центру: Центр кар'єрного розвитку та співпраці з бізнесом.

1.6. Положення про Центр вводиться в дію наказом ректора ДНУ. Зміни та доповнення до Положення вводяться в дію наказом ректора ДНУ.

1.7. У структурі Центру можуть бути створені підрозділи (відділи, сектори, лабораторії), робочі органи (експертні комісії, тимчасові творчі колективи), які забезпечують виконання основних завдань.

1.8. У своїй діяльності Центр безпосередньо підпорядковується ректору ДНУ.

1.9. Діяльність Центру може бути припинена шляхом його ліквідації або реорганізації наказом ректора за рішенням вченої ради.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями Центру є:

1) сприяння працевлаштуванню здобувачів вищої освіти і випускників ДНУ, підвищення їх конкурентоспроможності на ринку праці та побудові професійної кар'єри;

2) організація цільових зустрічей, екскурсій, майстер-класів, воркшопів та інших тематичних заходів здобувачів вищої освіти і випускників з потенційними роботодавцями;

3) пошук потенційних партнерів ДНУ, зокрема у бізнес-секторі, з метою налагодження довгострокової співпраці на взаємовигідних умовах.

3. ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ

3.1. Функції з питань налагодження контактів з організаціями, установами та комерційними структурами України – потенційними роботодавцями для встановлення довгострокових відносин з працевлаштування здобувачів освіти та випускників відповідно до їх кваліфікації:

1) організація співпраці, за потребою, із Радою студентів, Асоціацією випускників, випускниками – потенційними роботодавцями, громадськими молодіжними організаціями, кадровими агентствами, агентствами з працевлаштування, державними та молодіжними центрами зайнятості;

2) створення бази даних організацій, установ та комерційних структур – потенційних роботодавців, що виявили бажання співпрацювати з ДНУ;

3) участь у розробці нормативно-договірної документації з приводу працевлаштування здобувачів освіти, внесення пропозицій керівництву ДНУ щодо укладання меморандумів про співпрацю;

4) організація і проведення заходів «День кар'єри», «Ярмарок вакансій» тощо, спрямованих на працевлаштування здобувачів освіти та випускників.

3.2. Функції за напрямом проведення організаційної та консультативної роботи із здобувачами вищої освіти (претендентами на вакансію) з питань їхнього працевлаштування:

1) пошук, облік та підбір інформації про вакантні робочі місця для її безпосереднього використання;

2) проведення заходів з підбору кандидатів серед здобувачів освіти старших курсів відповідних спеціальностей для працевлаштування на вакантні місця;

3) організація презентацій, семінарів, лекцій та тренінгів щодо технології пошуку першого робочого місця та аналіз їх ефективності;

4) проведення індивідуальних консультацій щодо стратегії пошуку роботи, підготовки резюме, мотиваційних і супроводжувальних листів для направлення роботодавцям, розроблення індивідуальних рекомендацій для успішного працевлаштування на перше робоче місце і проходження співбесіди;

5) організація роботи з випусковими кафедрами і факультетами щодо звернення здобувачів освіти і випускників ДНУ, які шукають роботу, в Центр.

3.3. Функції з питань інформування здобувачів освіти і випускників ДНУ про заходи різного рівня у сфері працевлаштування:

1) періодичне висвітлення діяльності Центру в засобах масової інформації через прес-релізи, інтерв'ю, публікації статей тощо;

2) розміщення анонсів заходів, що проводяться на міському, обласному та національному рівнях у сфері сприяння працевлаштуванню в офіційних каналах комунікації ДНУ;

3) складання річного звіту про діяльність Центру та його оприлюднення на вебсайті ДНУ.

3.4. Функції щодо пошуку потенційних партнерів ДНУ, зокрема у бізнес-секторі, з метою налагодження довгострокової взаємодії:

- 1) ініціювання запитів від ДНУ та реагування на вхідні запити від партнерів, зокрема з бізнес-сектору, щодо пропозицій налагодження співпраці;
- 2) організація і проведення робочих та офіційних зустрічей із представниками компаній-партнерів;
- 3) підготовка та узгодження текстів документів про співпрацю;
- 4) збір пропозицій та інформування структурних підрозділів ДНУ (факультетів / центрів, кафедр) щодо потенційних і наявних партнерів, з якими налагоджено / може бути налагоджено довгострокову взаємодію.

4. ПРАВА ЦЕНТРУ

4.1. Права Центру реалізуються через реалізацію прав його співробітників.

Співробітники Центру мають право:

- 1) отримувати від випускових кафедр, інших структурних підрозділів ДНУ матеріали, необхідні для виконання завдань, що визначені цим Положенням;
- 2) вносити пропозиції керівництву ДНУ щодо удосконалення роботи Центру;
- 3) за дорученням керівництва університету брати участь у нарадах, семінарах з питань професійної підготовки та працевлаштування майбутніх фахівців.

5. КЕРІВНИЦТВО ЦЕНТРОМ

5.1. Центр очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора ДНУ.

5.2. На посаду директора Центру приймається особа, яка має повну вищу освіту (кваліфікації «Магістр», «Спеціаліст»), стаж науково-педагогічної або організаційної роботи не менше 3 років та вільно володіє державною мовою.

5.2. Обов'язки директора Центру:

- 1) внесення пропозицій керівництву ДНУ щодо штатного розпису Центру та здійснення підбору співробітників;
- 2) координування і планування діяльності Центру;

3) внесення на розгляд керівництва ДНУ пропозицій щодо застосування до персоналу Центру заохочень і стягнень, передбачених трудовим законодавством;

4) вимагати від персоналу Центру своєчасного і якісного виконання функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

5) представляти ДНУ у відомствах, закладах вищої освіти, інших організаціях з питань, що входять до завдань Центру відповідно до цього Положення;

5) виносити на розгляд керівництва ДНУ пропозиції щодо створення творчих колективів із залученням науково-педагогічних працівників для проведення цільових досліджень та підготовки рекомендацій з удосконалення роботи зі сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти та розширення співпраці з бізнесом.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Діяльність Центру може передбачати взаємодію з такими структурними підрозділами ДНУ, в частині реалізації їх основних завдань: Радою студентів, об'єднаною профспілкою працівників і студентів; деканатами, кафедрами; відділом кадрів та Централізованою бухгалтерією; адміністративно-господарчою частиною; юридичним відділом; Ресурсним центром ІТ-освіти та технологій; інформаційно-аналітичним та рекламним агентством «УНІ-прес».

Директор Центру кар'єрного розвитку
та співпраці із бізнесом

Ганна НЯМЕЩУК

ПОГОДЖЕНО

В.о. першого проректора

Валентина СІЛЧ-БАЛГАБАЄВА

В.о. проректора

Наталія ГУК

з науково-педагогічної роботи

Головний бухгалтер

Лариса ЛИСАКОВА

/ Начальник юридичного відділу

Володимир САГАЙДАК