

**Міністерство освіти і науки України  
Тернопільський національний педагогічний університет  
імені Володимира Гнатюка**

**УХВАЛЕНО**

Вченою радою Тернопільського  
національного педагогічного університету  
імені Володимира Гнатюка  
№ 8 від 29. 01. 2019 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом ректора Тернопільського  
національного педагогічного університету  
імені Володимира Гнатюка  
№ 35 від 01. 02. 2019 р.



Б. Б. Буяк

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО БЮРО КАР'ЄРИ**

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про Бюро кар'єри (далі –Бюро) встановлює загальні засади роботи, структуру, завдання, функції, права та обов'язки Бюро.

1.2. Метою Бюро є створення соціального партнерства ТНПУ з роботодавцями, допомога у підготовці фахівців, які здатні швидко реагувати на зміни соціального середовища та виклики, які стоять перед сучасним випускником ЗВО, сприяння працевлаштуванню, підвищення його конкурентоспроможності на ринку праці та побудови професійної кар'єри .

1.3. У своїй діяльності Бюро керується чинним законодавством України, Постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства соціальної політики, Статутом Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка, рішеннями Вченої ради, ректорату університету, наказами ректора та розпорядженнями першого проректора університету.

1.4. Діяльність Бюро базується на принципах науковості, наступності та безперервності, інформаційної доступності, поваги, співробітництва, колегіальності, демократизму, системного підходу до розробки й упровадження в навчальний процес сучасних технологій підготовки фахівців.

1.5. Бюро підпорядковується безпосередньо ректору та першому проректору, звітує про свою роботу перед ректоратом університету.

1.6. Свою роботу Бюро здійснює від імені й за дорученням ректорату згідно плану, узгодженого з першим проректором і затвердженого ректором університету.

1.7. Практичну діяльність Бюро в межах повноважень і посадових обов'язків організовує його керівник, що призначається наказом ректора університету за поданням першого проректора.

1.8. Бюро співпрацює з державними органами управління, науковими та громадськими організаціями, незалежними асоціаціями, що займаються проблемами працевлаштування, з роботодавцями та випускниками з метою

забезпечення зворотного зв'язку й корекції професійної підготовки майбутніх фахівців, сприяння їх майбутньому працевлаштуванню.

1.9. Участь та взаємовідносини ТНПУ з іншими зацікавленими організаціями у створенні та сприянні діяльності Бюро кар'єри регламентуються відповідними угодами.

1.10. Бюро створюється, реорганізується і ліквідується наказом ректора університету.

## **2. Структура**

2.1. Бюро кар'єри створюється у структурі закладу вищої освіти рішенням Вченої ради університету та наказом ректора.

2.2. Структура та штат Центру визначається і затверджується ректором за поданням першого проректора університету з урахуванням завдань, поставлених перед Бюро та його специфіки.

2.3. Склад співробітників Центру формується відповідно до затвердженого штатного розпису. Штат Бюро складають працівники, які працюють за контрактом.

2.4. Керівництво Бюро здійснює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора та організовує свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

2.5. До діяльності Центру долучаються студенти, професорсько-викладацький склад, представники органів студентського самоврядування, випускники, стейкхолдери, представники соціальних партнерів, роботодавців тощо.

2.6. Бюро - структурний підрозділ університету користується приміщенням, інвентарем, засобами зв'язку, оргтехнікою, обладнанням, транспортними засобами, іншими матеріально-технічними цінностями, що оренднуються або передаються у безоплатне користування.

### **3. Предмет діяльності та завдання Бюро кар'єри**

3.1. Метою діяльності Бюро кар'єри є допомога в адаптації майбутніх фахівців до умов професійного середовища, формування його самооцінки та розвитку конкурентоздатності.

3.2. Брати участь у вдосконаленні змісту освітніх програм відповідно до потреб ринку праці, здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх академічної кар'єри.

3.3. Залучати до процесу підготовки успішних фахівців-практиків, формуючи якісне професійне середовище для розвитку й подальшого працевлаштування студентів, адаптації освітніх програм до реальних потреб ринку праці.

3.4. Співпрацювати з роботодавцями, котрі зацікавлені у вмотивованому молодому фахівці, який прагне зробити кар'єру та зможе гнучко адаптуватися до умов ринку праці, які динамічно змінюються.

3.5. Надання студентам та випускникам кваліфікованої допомоги в процесі пошуку роботи.

3.6. Зустрічі студентів з роботодавцями (отримання студентами інформації про установи та організації, про вакансії, про вимоги до фахівців та умови праці).

3.7. Залучати до навчального процесу успішних фахівців-практиків, формуючи якісне професійне середовище для розвитку й подальшого працевлаштування студентів.

3.8. Надавати можливість роботодавцям швидко закривати вакансії найбільш відповідними кандидатами зі студентів та випускників ТНПУ.

3.9. Проводити тренінги, майстер-класи, семінари, котрі спрямовані на розвиток особистих якостей та професійних компетентностей у студентів, необхідних для працевлаштування та подальшого розвитку академічної кар'єри.

3.10. Проводити Дні кар'єри, для ознайомлення студентів з ринком праці (актуальність професії, вимоги роботодавців, умови праці, юридичні консультації, які пов'язані з працевлаштуванням).

3.11. Налагодити тісну співпрацю з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування.

3.12. Проводити постійний моніторинг попиту на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює ТНПУ.

3.13. Створити спільний он-лайн доступ роботодавців і студентів з метою надання інформації про актуальні вакансії, стажування та інші можливості ринку праці.

#### **4. Основні функції Бюро кар'єри**

4.1. Співпраця з потенційними роботодавцями, узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг.

4.2. Взаємодія з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) з питань процесу професійної підготовки та працевлаштування студентів та випускників.

4.3. Запровадження системи зворотного зв'язку між роботодавцями та ТНПУ для отримання об'єктивної оцінки якості професійної підготовки фахівців.

4.4. Надання студентам і випускникам консультацій з питань оформлення власного резюме та розміщення його на сторінці Бюро, проведення тренінгів з метою активного пошуку роботи, підготовки документів для подання заяви та першої співбесіди з роботодавцем.

4.5. Співпраця із закладами освіти, іншими установами та організаціями з питань працевлаштування студентів та випускників, надання їм інформації щодо вакансій відповідно до фахової підготовки (спеціальності).

4.6. Створення бази даних про студентів і випускників, які звернулися до Бюро щодо працевлаштування, створення банку потенційних установ та організацій (роботодавців) для студентів та випускників.

4.7. Організація роз'яснювальної роботи серед студентів та випускників щодо нормативно - правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин.

4.8. Організація зустрічей роботодавців зі студентами та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування в установах та організаціях, проведення 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).

4.9. Вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців на ринку праці, надання відповідних пропозицій керівництву університету.

4.10. Планування і координація роботи факультетів, випускових кафедр щодо організації зайнятості студентів, які бажають працювати у вільний від навчання час.

## **5. Права Бюро**

5.1. Вносити на розгляд ректора, першого проректора питання, що відносяться до компетенції Бюро.

5.2. Звертатися із запитом до структурних підрозділів університету та отримувати ресурсне та інформаційне забезпечення, необхідне для функціонування Бюро.

5.3. За дорученням ректора, першого проректора університету брати участь у нарадах, семінарах з питань професійної підготовки та працевлаштування майбутніх фахівців.

5.4. За узгодженням із керівництвом університету залучати до проведення моніторингових заходів співробітників інших структурних підрозділів.

5.5. Контролювати виконання наказів ректора, розпоряджень першого проректора з питань, що входять до завдань і функцій Бюро.

5.6. У процесі проведення навчального та соціального моніторингу відвідувати навчальні заняття, проводити анкетування, усне опитування учасників навчального процесу, а також застосовувати інші види, що забезпечують цілі контролю.

5.7. Колектив Бюро має право розглядати на своїх засіданнях питання, що стосуються роботи підрозділу, факультетів, випускових кафедр з питань підготовки та працевлаштування студентів та випускників тощо.

### **5. Фінансування заходів Бюро**

Фінансування заходів (тренінги, семінари-практикуми, науково-практичні конференції, Дні кар'єри тощо) здійснюється за рахунок університету та спонсорських надходжень від підприємств, установ та організацій (роботодавців), на підставі розробки кошторису, затвердженого керівником університету.

### **6. Припинення діяльності Бюро**

7.1. Рішення про зміну, доповнення та скасування даного Положення приймається у встановленому порядку.

7.2. Діяльність Бюро може бути припинена шляхом його ліквідації або реорганізації за рішенням Вченої ради університету.