

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**




**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор ПВНЗ «Київський  
медичний університет»

доктор медичних наук, професор

 Б.Б. Івнев

 29 вересня 2021 року



**ПОЛОЖЕННЯ  
про Центр кар'єри  
Приватного вищого навчального закладу  
«Київський медичний університет»**

РОЗГЛЯНУТО ТА ЗАТВЕРДЖЕНО  
на засіданні Вченої ради Університету  
протокол № 1 від 07 09 2021 р.

**Київ – 2021**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр кар'єри Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет» (надалі – Центр кар'єри) є структурним підрозділом Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет» (надалі – Університет), який працює на базі кафедри соціально-гуманітарних дисциплін міжнародного факультету (надалі – Кафедра) та безпосередньо підпорядковується ректору Університету.

1.2. Центр кар'єри є інформаційним, організаційно-методичним та консультативним осередком у системі навчально-виховної діяльності КМУ, створеним для сприяння в оволодінні організаторськими, лідерськими, загальними навичками, необхідними для успішного працевлаштування практикуючих та майбутніх медичних працівників та представників інших галузей, інформаційна допомога у пошуку вакансій, кар'єрного зростання здобувачів вищої освіти та підготовці документів для проходження стажування та працевлаштування в Україні та за кордоном.

1.3. У своїй діяльності Центр кар'єри керується чинним законодавством, зокрема Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та чинного законодавства України, Постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 1996 р. № 992 «Про порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснюється за державним замовленням», Постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 р. № 216, наказом МОН України № 454 від 30.12.1999р., наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 404 від 27.04.2011 р. «Про затвердження Типового положення про підрозділ вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників», та іншими нормативними документами МОН України, Статутом КМУ, наказами ректора Університету, рішеннями вченої ради університету, розпорядженнями й іншими локальними актами Київського Медичного Університету та цим Положенням.

1.4. Центр працює на базі кафедри соціально-гуманітарних дисциплін міжнародного факультету (надалі – Кафедра) та безпосередньо підпорядковується ректору Університету, взаємодіє з проректорами, деканами факультетів, бібліотекою, іншими структурними підрозділами КМУ та функціонує при науково-практичному супроводі кафедр, які забезпечують викладання суспільних і правових дисциплін.

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, вищими навчальними закладами, комерційними підприємствами, видавництвами та підписання будь-яких угод здійснюється виключно від особи ректора КМУ.

1.6. Центр здійснює освітню діяльність і виховання здобувачів вищої освіти у позанавчальний час на принципах добровільної участі, доступності до будь-якої інформації, відкритості планів і програм, колективного проведення заходів, індивідуального підходу при надходженні запитів і пропозицій. За потреби передбачається проведення заходів Центру кар'єри на договірній основі. Розмір та порядок оплати встановлюється Університетом відповідно до нормативно-правових актів.

1.7. Центр кар'єри створюється у структурі КМУ в межах встановленої чисельності працівників університету. Центр кар'єри очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади Президентом Університету за поданням завідувача/завідувачки Кафедри та погодженням з ректором університету. Керівник Центру кар'єри безпосередньо здійснює керівництво роботою Центру та організує його діяльність. Оперативний контроль над діяльністю Центру кар'єри здійснює завідувач/завідувачка Кафедри.

1.8. Усі працівники Центру кар'єри призначаються на посаду та звільняються з посади Президентом / ректором Університету, згідно з чинним законодавством України, правилами внутрішнього трудового розпорядку. Необхідність створення інших штатних посад у структурі Центру або залучення до безпосередньої діяльності Центру інших посадових осіб визначається Президентом за погодженням з ректором Університету відповідними наказами. До діяльності Центру залучаються представники органів студентського самоврядування.

1.9. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється на підставі рішення Вченої Ради та закріплюється наказом Університету.

1.10. Центр кар'єри, як структурний підрозділ Київського медичного університету, може мати відповідні штампи та бланки з власним найменуванням.

1.11. Центр кар'єри для досягнення своїх цілей користується майном університету.

1.12. Університет створює та забезпечує належні умови для функціонування Центру кар'єри.

## **II. МЕТА І ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ КАР'ЄРИ**

2.1. Метою діяльності Центру є надання доступу до інформаційного ресурсу щодо можливості стажування та працевлаштування в Україні та за кордоном задля сприяння реалізації права студентів, аспірантів та випускників на працю, відстеження їхнього кар'єрного зростання, підвищення кваліфікації, а також координація роботи деканатів, кафедр КМУ та інших структурних підрозділів із цих питань.

2.2. Організація і проведення разових та циклічних заходів (курси, лекції, майстер-класи, тренінги, вебінари, семінари, екскурсії у провідні заклади охорони здоров'я, зустрічі з представниками вітчизняних та зарубіжних медичних установ, зустрічі з експертами суміжних галузей, зустрічі з випускниками Університету), спрямованих на оволодіння організаторськими, лідерськими, загальними навичками, необхідними для успішного

працевлаштування майбутніх та практикуючих медичних працівників та представників інших галузей.

2.3. Організація та участь у міжнародних та національних партнерських наукових та освітніх проектах, що сприяють підвищенню рівня підготовки фахівців та розширенню спектру діяльності університету; залучення до їх реалізації науково-педагогічних працівників університету.

2.4. Консультації майбутнім та практикуючим медичним працівникам та представникам інших галузей у пошуку вакансій для працевлаштування в Україні та за кордоном.

2.5. Організація співробітництва університету із державними органами управління освітою і наукою, громадськими організаціями, іноземними інституціями щодо викладання, навчання та використання іноземних мов.

2.6. Проведення ярмарок вакансій, зустрічей із потенційними роботодавцями та інших варіантів інформування зацікавлених у пошуку роботи про нові вакансії.

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

2.8. Допомога здобувачам вищої освіти та випускникам у плануванні кар'єри та у пошуку вакансій для стажування та працевлаштування в Україні та за кордоном відповідно до їхнього досвіду та здібностей.

2.9. Навчання і допомога майбутнім та практикуючим медичним працівникам та представникам інших галузей в укладанні документів (резюме, портфоліо, мотиваційних листів) для працевлаштування в Україні та за кордоном.

2.10. Допомога роботодавцям у пошуку кандидатів на заміщення вакантних посад у їхніх установах (відповідно до умов окремих додаткових угод).

2.11. Надання можливості для здобувачів вищої освіти КМУ отримати досвід волонтерської діяльності в окремих проектах та програмах Центру кар'єри.

2.12. Проведення постійного аналізу попиту і пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює КМУ, налагодження співпраці з державною службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для студентів і випускників.

### **III. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ КАР'ЄРИ**

3.1. Консультування, інформаційна підтримка та допомога здобувачам вищої освіти та випускникам у пошуку вакансій для стажування та працевлаштування в Україні та за кордоном відповідно до їхнього досвіду та здібностей.

3.2. Допомога майбутнім та практикуючим медичним працівникам та представникам інших галузей у підготовці документів для працевлаштування в Україні та за кордоном та розміщення їх .

3.3. Співпраця з потенційними роботодавцями і допомога у пошуку кандидатів на заміщення вакантних посад у їхніх установах (відповідно до умов окремих додаткових угод).

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

3.5. Організація, виконання, звітність та впровадження результатів партнерських наукових та освітніх проєктів, метою яких є удосконалення рівня підготовки фахівців та розширення спектру діяльності університету; залучення до їх реалізації науково-педагогічних працівників університету.

3.6. Організація і проведення зустрічей потенційних роботодавців зі здобувачами вищої освіти та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в 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 представниками вітчизняних та зарубіжних медичних установ, з експертами суміжних галузей, з кращими випускниками університету тощо).

3.7. Надання освітніх послуг (курси, лекції, майстер-класи, тренінги, вебінари), спрямованих на підвищення рівня оволодіння організаторськими, лідерськими, загальними навичками, необхідними для успішного кар'єрного зростання та працевлаштування майбутніх та практикуючих медичних працівників та представників інших галузей шляхом упровадження інноваційних навчальних технологій та передового вітчизняного й зарубіжного досвіду.

3.8. Підбір і залучення до роботи в Центрі кар'єри працівників та експертів з різних галузей, зокрема провідних викладачів відповідних кафедр університету й інших закладів освіти України та світу.

3.9. Ведення статистичного обліку та звітності за результатами роботи Центру кар'єри протягом року; щорічне інформування керівництва КМУ та студентів про проведenu роботу шляхом розміщення звіту на Інтернет-сайті та інших інформаційних ресурсах.

3.10. Проведення документообігу та необхідної організаційної, освітньої, інформаційно-профорієнтаційної роботи, пов'язаної з виконанням завдань для реалізації мети Центру кар'єри КМУ.

#### **IV. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ КАР'ЄРИ**

4.1. Структура Центру кар'єри, його кількісний і якісний склад визначаються характеристикою контингенту слухачів.

4.2. Структура та штатний розпис Центру затверджується в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Університету. Штатний розпис персоналу Центру кар'єри затверджується ректором.

4.3. У складі Центру за наказом ректора Університету можуть створюватися структурні підрозділи – сектори, керівники яких підпорядковуються керівнику Центру.

4.4. До роботи в Центрі кар'єри можуть залучатися кваліфіковані викладачі відповідних кафедр університету та експерти у певних галузях наукових знань, які не працюють в Університеті постійно.

4.5 Права та посадові обов'язки працівників Центру кар'єри визначаються правилами внутрішнього розпорядку та посадовими інструкціями, які затверджуються ректором Університету.

4.6. Керівник Центру кар'єри:

- відповідає за належну організацію роботи Центру кар'єри, у своїй роботі керується чинними нормативно-правовими актами, посадовою інструкцією та цим Положенням; організує роботу Центру кар'єри відповідно до його завдань та здійснює контроль за його діяльністю;

- приймає рішення з питань, що належать до сфери діяльності Центру кар'єри;

- здійснює контроль за роботою Центру кар'єри та за оформленням документації, необхідної для виконання завдань Центру кар'єри (договори, план роботи довідкові матеріали, плакати, буклети, листівки тощо);

- розподіляє обов'язки між співробітниками Центру кар'єри, очолює та контролює їх роботу;

- забезпечує розробку посадових інструкцій працівників Центру кар'єри та подає їх на затвердження ректорові Університету;

- розробляє та щорічно до 20 грудня подає на затвердження ректорові Університету план роботи Центру на наступний календарний рік, готує звіти про діяльність Центру кар'єри;

- проводить усі заходи відповідно до Плану роботи Центру або бере участь у них, є присутнім під час заходів, які проводяться запрошеними особами або представниками інших організацій, закладів, установ, у тому числі міжнародних;

- представляє Центр кар'єри в центральних та місцевих органах державної влади, службах зайнятості населення, громадських об'єднаннях, у вітчизняних та зарубіжних медичних установах і організаціях, засобах масової інформації тощо для налагодження ділових стосунків КМУ з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників;

- виконує розпорядження та доручення Президента і ректора Університету;

- бере участь у нарадах робочих груп і засіданнях комісій Університету, що стосуються діяльності Центру кар'єри та реалізації його проектів;

- вносить пропозиції ректору Університету щодо покращення діяльності Центру кар'єри та забезпечення необхідних умов праці для співробітників кафедри соціально-гуманітарних дисциплін, університету, які забезпечують реалізацію завдань, покладених на Центру кар'єри;

– веде відповідну установчу, планову, облікову та звітну документацію, яка повністю відображає діяльність Центру, його взаємодією з іншими структурними підрозділами Університету та його партнерами, з питань, що належать до компетенції Центру;

– організує роботу з реклами Центру кар'єри та оприлюднює інформацію про його діяльність на офіційному веб-сайті університету в категорії «Центр кар'єри»;

– здійснює контроль за роботою кафедр, деканатів та структурних підрозділів Університету щодо своєчасного виконання наказів, розпоряджень та рішень, які стосуються діяльності Центру;

– контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Центрі кар'єри;

– здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням та нормативно-правовими актами, що не суперечать чинному законодавству України.

4.7. Керівник Центру кар'єри має право:

– скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Центру кар'єри.

– вимагати якісного та в повному обсязі виконання працівниками Центру кар'єри посадових обов'язків.

– виходити з клопотанням до керівництва університету про підвищення кваліфікації працівників Центру кар'єри.

4.8. Координатори Центру кар'єри зобов'язані:

– брати участь в організації та проведенні заходів Центру кар'єри;

– забезпечувати своєчасне та якісне виконання у повному обсязі завдань Центру кар'єри, визначених у розділі 2 цього Положення;

– координувати роботу Центру кар'єри та виконання своїх посадових повноважень, які передбачені цим Положенням та посадовою інструкцією;

– дотримуватися трудової та виконавчої дисципліни відповідно до правил внутрішнього розпорядку Університету.

– виконувати інші функції, пов'язані з роботою Центру кар'єри в межах, визначених цим положенням.

4.9. Інформація про роботу Центру кар'єри та це Положення розміщуються на офіційному веб-сайті Університету та на інформаційних дошках в приміщеннях Університету.

## V. ПРАВА

5.1. Керівник та співробітники Центру кар'єри мають права, які виходять з Законів України, цього Положення, посадових інструкцій, а також наказів та розпоряджень університету.

5.2. Представляти Університет при розгляді питань компетенції Центру кар'єри в організаціях та установах за дорученням ректора Університету.

5.3. Отримувати у структурних підрозділах університету консультації, матеріали, довідки та інші форми співпраці, необхідні для функціонування Центру кар'єри.

5.4. Мати необхідне матеріально-технічне забезпечення своєї діяльності: приміщення, обладнання, комп'ютери, вихід в INTERNET, право міжнародної кореспонденції, телефонних розмов у визначених адміністрацією межах, а також необхідне канцелярське приладдя.

5.5. Мати необхідне і своєчасне забезпечення наказами, постановами та положеннями вищих державних органів, наказами, розпорядженнями ректора університету та іншою організаційно-розпорядчою документацією, пов'язаною з діяльністю Центру кар'єри.

5.6. Вносити пропозиції Керівнику Центру з питань підвищення ефективності своєї роботи; інших питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків, щодо покращення планування та організації роботи Центру.

## **VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Центр кар'єри несе колективну відповідальність за:

5.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2. Невикористання в повній мірі наданих йому прав.

5.3. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні своїх функцій.

5.4. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до його компетенції.

## **VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

6.1. Центр кар'єри взаємодіє з усіма структурними підрозділами ПВНЗ «Київський медичний університет» з питань, що відносяться до його компетенції.

**Керівник**



**Н.В. Никоненко**

**ПОГОДЖЕНО:**

**Віце-президент Університету**

**В.І. Бобрик**

**Проректор з науково-педагогічної,  
лікувальної та виховної роботи**

**В.И. Мегедь**

**Начальник юридичного відділу**

**І.М. Рзаєва**

