



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ імені А. С. МАКАРЕНКА**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Сумського державного
педагогічного університету
імені А. С. Макаренка

Юрій ЛЯННОЙ

введено в дію наказом № 320

23 червня 2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ТА КАР'ЄРИ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ імені А. С. МАКАРЕНКА**

УХВАЛЕНО

рішенням Вченої ради університету
протокол № 12 від 23 червня 2025 р.

Суми 2025

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Метою діяльності Центру працевлаштування та кар'єри є створення умов для безперервного професійного розвитку здобувачів вищої освіти, педагогічних і науково-педагогічних працівників, ветеранів війни та членів їхніх сімей шляхом надання якісних, ефективних освітніх послуг з підвищення кваліфікації, професійно-технічної освіти та через систему додаткових платних послуг.

1.1. Центр працевлаштування та кар'єри (далі – Центр) Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі – Університет) є структурним підрозділом Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка і не має статусу юридичної особи.

1.2. Створення Центру та положення про його роботу ухвалюється рішенням Вченої ради Університету, затверджується наказом ректора. Зміни до положення вносяться керівником Центру і затверджуються в установленому порядку.

1.3. Центр безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної (наукової) роботи Університету.

1.4. Центр фінансується за рахунок коштів загального та спеціального фондів бюджету Університету.

1.5. Діяльність Центру здійснюється відповідно щорічного плану та цього Положення, що визначає організаційно-правові питання його функціонування.

1.6. Центр у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про зайнятість населення», «Про професійно-технічну освіту», Указами Президента України, Постановами та рішеннями Кабінету Міністрів України та іншими законодавчими і нормативними актами з питань освіти, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка, Колективним договором, рішеннями Вченої ради Університету, наказами і розпорядженнями ректора, цим Положенням.

2. НАПРЯМИ, ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ

2.1. Діяльність Центру включає чотири основні напрями:

- сприяння у працевлаштуванні здобувачів вищої освіти;
- підвищення кваліфікації науково-педагогічних/педагогічних кадрів;
- професійно-технічна освіта;
- додаткові платні послуги;
- професійний супровід ветеранів війни та членів їхніх сімей.

2.2. Завдання Центру відповідно до напрямів:

2.2.1. Працевлаштування здобувачів вищої освіти та випускників:

– організація та надання інформаційних, консультативних, профорієнтаційних послуг здобувачам вищої освіти та випускникам Університету;

– постійна співпраця з центрами зайнятості, потенційними роботодавцями – підприємствами, установами, організаціями різних форм власності з питань підбору необхідних фахівців;

– моніторинг ринку праці Сумської області, країни, аналіз тенденцій його розвитку з подальшим прогнозуванням й урахуванням балансу інтересів працедавців та здобувачів вищої освіти;

– інформування здобувачів вищої освіти про актуальні вакансії, допомога з підбором роботи відповідно до отриманої кваліфікації;

– організація, проведення зустрічей та різнопланових заходів роботодавців зі здобувачами вищої освіти та випускниками з питань сприяння працевлаштуванню;

– створення єдиної бази даних здобувачів вищої освіти Університету, моніторинг їх працевлаштування, консультації щодо норм та законів державного регулювання зайнятості й трудових відносин, оформлення й розміщення резюме; моніторинг виконання випускниками договірних зобов'язань щодо адресної грошової допомоги з подальшою звітністю (згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2006 року №1361 «Про надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям випускників вищих навчальних закладів»);

– планування, ініціювання, розробка, та впровадження профорієнтаційних та рекламно-інформаційних заходів із подальшим їх висвітленням на сайті Університету, в засобах масової інформації, соціальних мережах з метою популяризації роботи Центру, Університету;

2.2.2. Підвищення кваліфікації, професійно-технічна освіта та додаткові платні послуги:

– підвищення кваліфікації за замовленням фізичних та юридичних осіб, організація стажування педагогічних та науково-педагогічних працівників;

– організація та проведення курсів підвищення кваліфікації з обсягом навчання від 30 до 180 годин (від до 1 до 6 кредитів ECTS);

– організація освітнього процесу слухачів за денною, вечірньою, очно-заочною, дистанційною формами здобуття освіти, з відривом і без відриву від виробництва та за індивідуальними навчальними планами;

– розробка правил прийому слухачів, робочих навчальних планів та програм, забезпечення професійного здобуття освіти слухачів в період виробничої практики;

– надання послуг з наукового консультування;

– організація з видачею відповідних документів (свідоцтво, сертифікат, диплом) вебінарів, майстер-класів, лекцій, конференцій з тематики, у тому числі й за запитом слухачів; курсів удосконалення мов, включно із державною мовою;

- організація додаткових курсів із подолання освітніх втрат та корекції знань здобувачів вищої освіти Університету;
- підготовка та виготовлення документів про підвищення кваліфікації, довідок, витягів із навчальних планів та програм, оформлення та видача дублікатів свідоцтв за запитом юридичних та фізичних осіб;
- рекламно-інформаційні заходи щодо надання послуг з підвищення кваліфікації та професійно-технічної освіти, висвітлення діяльності з наданих послуг та потенційних можливостей Центру на сайті Університету, в засобах масової інформації, соціальних мережах тощо.

2.2.3. Професійний супровід ветеранів війни та членів їхніх сімей:

- підготовка та організація професійної підтримки фахівців із супроводу ветеранів війни;
- координація, методичне забезпечення і реалізація програм та заходів соціальної, психологічної адаптації та ефективної реінтеграції ветеранів у цивільне життя;
- проведення науково-практичних консультацій з організації процесу корекції мовленнєвих порушень (обстеження, діагностика порушення, визначення напрямів корекційної роботи);
- організація короткотривалих курсів, що не потребують ліцензування, з науково-професійної перепідготовки, підготовка ветеранів та членів їхніх сімей у сфері підвищення кваліфікації, післядипломної та професійно-технічної освіти, сприяння працевлаштуванню ветеранів та членів їхніх сімей;
- комплексне вивчення проблем та потреб військовослужбовців, ветеранів війни та членів їхніх сімей з наданням консультацій щодо їх вирішення, в тому числі юридичних;
- активне поширення інформації та рекламування послуг Центру з метою ефективної та плідної співпраці з ветеранською спільнотою, органами місцевого самоврядування, громадськими, благодійними організаціями, міжнародними фондами.

3. СТРУКТУРА, КЕРІВНИЦТВО ТА УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

3.1. Структура і штатна чисельність Центру формується відповідно до штатного розпису Університету, затверджується наказом ректора Університету, виходячи з умов і особливостей діяльності Університету.

3.2. Центр очолює начальник, що за поданням проректора з науково-педагогічної (наукової) роботи призначається на посаду наказом ректора Університету.

3.3. На період тимчасової відсутності начальника Центру його обов'язки за наказом ректора покладаються на працівника Центру, який набуває прав та несе відповідальність згідно посадової інструкції керівника Центру.

3.4. Начальник Центру розподіляє обов'язки між співробітниками та розробляє їхні посадові інструкції, які погоджуються з проректором з науково-

педагогічної (наукової) роботи Університету і затверджуються наказом ректора Університету.

3.5. Повноваження працівників Центру регламентуються чинним законодавством України, цим Положенням та посадовими інструкціями.

3.6. Закріплене майно та приміщення Центру є власністю Університету.

4. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ

4.1. Права працівників Центру:

- співпрацювати із від відповідними службами Університету щодо забезпечення необхідних умов для виконання професійних функцій;
- мати право на щорічну основну та додаткову оплачувану відпустку та преміювання відповідно до умов Колективного договору Університету;

4.2. Начальник Центру має право:

- брати участь у роботі дорадчих органів, засіданнях, нарадах, які проводяться в Університеті, в разі розгляду на них питань, пов'язаних із роботою Центру та в плановому режимі за потреби;
- отримувати від структурних підрозділів Університету відомості, необхідні для виконання покладених на Центр завдань;
- координувати роботу навчально-наукових інститутів/факультетів Університету з питань організації працевлаштування, надавати роз'яснення та рекомендації з інших питань, що входять до компетенції Центру;
- залучати, за узгодженням з керівництвом Університету, структурні підрозділи для участі в заходах щодо виконання завдань, покладених на Центр (включно із рекламуванням послуг);
- робити запити й отримувати у встановленому порядку від підрозділів та керівництва Університету пропозиції проєктів із питань роботи та розвитку Центру;
- брати участь у освітніх, педагогічних, просвітницьких вітчизняних й закордонних заходах, для обміну та поширення досвіду роботи Центру, модернізації та оновлення його діяльності;
- підбирати кандидатури на вакантні посади, надавати у встановленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу та звільнення й переміщення працівників, їх матеріального заохочення, заходів дисциплінарного впливу;
- вимагати від працівників Центру дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни, раціонального використання матеріалів і обладнання на робочих місцях, ефективного виконання посадових інструкцій.

4.3. Відповідальність працівників Центру:

- працівники несуть персональну відповідальність за неналежне виконання службових обов'язків, встановлених посадовими інструкціями, за пряме чи опосередковане використання службових повноважень чи надання такої можливості іншим з метою отримання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди;

4.4. Персональна відповідальність начальника Центру:

– організація діяльності Центру з питань оперативної та якісної підготовки документів і виконання розпоряджень, ведення діловодства відповідно до діючих правил та інструкцій;

– забезпечення цілісності й збереження майна Центру, дотримання нормативних вимог з охорони праці.

5. ВЗАЄМОДІЯ ТА ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ ЦЕНТРУ З ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. Центр взаємодіє з деканами/директорами навчально-наукових інститутів/факультетів з питань працевлаштування здобувачів вищої освіти та випускників, підготовки програм, навчальних планів, залучення викладачів та тренерів до підвищення кваліфікації, професійно-технічної освіти та надання додаткових платних послуг.

5.2. З інформаційно-обчислювальним Центром – з питань автоматизації документообігу діяльності Центру, інформаційно-аналітичної підтримки та звітності, вчасного та якісного оновлення вебсторінки Центру на сайті Університету.

5.3. З юридичним відділом – з питань дотримання чинного законодавства, розробки та погодження нормативних документів Центру.

5.4. З Науковою бібліотекою – з питань співпраці у дотриманні академічної доброчесності.

5.5. З відділом кадрів та загальним відділом – з питань зовнішнього та внутрішнього документообігу.

5.6. З планово-фінансовим відділом та бухгалтерською службою – з питань підготовки кошторисів, оплати послуг Центру, загальних фінансових питань.

5.7. З навчальним відділом – з питань акредитації спеціальностей та обсягів робочих програм, стажування наукових та науково-педагогічних працівників.

Положення розробив начальник
Центру працевлаштування та кар'єри



Ганна ПАНАСЮРА

« ____ » _____ 20__ р.

УЗГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної
(наукової) роботи

« ____ » _____ 20__ р.



Ольга КУДРІНА

Провідний юрисконсульт
юридичного відділу

« ____ » _____ 20__ р.



Мирослав БОНДАР

Фахівець I категорії з питань
запобігання та виявлення корупції

« ____ » _____ 20__ р.



Владислав ІВАНІЙ