

KONSTANTIN  
PRESLAVSKY  
UNIVERSITY  
SHUMEN



ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ  
„ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ”

**ПРАВИЛНИК**  
**НА ЦЕНТЪРА ЗА КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ**  
**НА ШУМЕНСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ**  
**„ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ”**

**ШУМЕН**  
**2013**

<i>Правилник на Центъра за кариерно развитие</i>	<i>Издание 1</i>	<i>Редакция 2</i>	<i>29.01.2016 г.</i>	<i>стр. 1 от 5</i>
--	------------------	-------------------	----------------------	--------------------

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** С настоящия правилник се регламентират устройството и дейността на Център за кариерно развитие (ЦКР) към Шуменски университет "Епископ Константин Преславски" като обслужващо звено с общоуниверситетско предназначение по смисъла на чл.25 ал.3 от ЗВО.

**Чл.2.** ЦКР се открива, преобразува и закрива с решение на Академичния съвет и отчита ежегодно дейността си пред него.

**Чл.3.** Този правилник не може да противоречи на вътрешните и външни нормативни актове, уреждащи дейността на Шуменски университет "Епископ Константин Преславски".

## ЦЕЛ НА ЦЕНТЪРА ЗА КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

**Чл.4.** Целта на ЦКР е да администрира дейностите по образователен маркетинг, професионално ориентиране, кариерно консултиране, мониторинг на пазара на труда, поддържа алумни и връзките със завършващи и дипломирани възпитаници на Университета, с работодатели, потребители на образователните услуги, наблюдава бизнес средата. Подпомага дейността на Университетската комисия по оценяване и поддържане на качеството на обучението и академичния състав.

## ФУНКЦИИ НА ЦЕНТЪРА ЗА КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

**Чл.5.** Основните функции на ЦКР са:

- информационна;
- консултантска;
- посредническа;
- изследователска.

## ЗАДАЧИ НА ЦЕНТЪРА ЗА КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

**Чл. 6.** ЦКР изпълнява следните задачи:

1. Създава и поддържа в сайта на Шуменския университет информационна система с данни за алтернативна трудова заетост в различни звена на социалната система. Проучва и публикува информация за свободните работни места и за реализацията на завършилите студенти;

2. Осигурява и предоставя информация за равнището на качеството в Шуменския университет;

3. Предоставя информация за образователни и стажантски програми в страната и чужбина;

4. Разпространява информация за национални и международни проекти, програми, конкурси и други дейности на Министерството на труда и социалната политика, Главната инспекция по труда, Агенцията по заетостта, Националното сдружение на общините в България, Българската международна стопанска асоциация, Национален център за професионално развитие и др. в тази област;

5. Осигурява информация за финансирани програми на национално и европейско ниво в областта на образованието, работата и свободното време на младите хора;

6. Картотекира изявените студенти и популяризира постиженията им;
7. Рекламира дейността си сред студентската общност и работодателите;
8. Осигурява услуги по ориентиране и консултиране. Съдейства на студентите при избора на кариера, съобразно личностните им качества, мотивацията за обучение и равнище на компетентности, на интересите и възможностите им за професионална реализация;
9. Подпомага индивидуално или групово студентите при подготовката им за кандидатстване за работа (изработване на CV, мотивационно писмо и представяне на интервю) и при установяване на договорни отношения с работодателя;
10. Консултира студентите за кандидатстване и участие в проекти, стажове и практики;
11. Установява и поддържа връзки със структури от системата на Агенцията по заетостта, РИО на МОН, частни и неправителствени посреднически организации;
12. Съдейства за осъществяване на контакти между студенти и работодатели, чрез участие в трудови борси и провеждане на дни на специалността, дни на кариерата, семинари, презентации и др.;
13. Участва в кандидатстудентски борси и други форуми, свързани с представянето на Шуменския университет в публичното пространство;
14. Реализира връзки с центровете по развитие на кариерата на други висши училища;
15. Поддържа връзка с възпитаници на Университета;
16. Съдейства за организиране на практики, стажантски програми и стипендии;
17. Активно партнира със Студентския съвет и други студентски организации;
18. Осъществява непрекъснато проучване и прогнозиране на състоянието и потребностите на пазара на труда, чрез съвременни форми и механизми - работни срещи, консултации, научно-приложни изследвания и др.;
19. Изследва потребностите на работодателите от кадри с определени компетентности;
20. Събира, обработва, съхранява и предоставя за ползване резултатите от анкетни проучвания на завършващи и дипломирани специалисти в различните образователно квалификационни степени и професионалната им заетост по придобитата специалност;
21. Участва в изпълнението на проекти, свързани с усъвършенстване на качеството на образованието и академичния състав.

## СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

**Чл.7.** Структурата на Центъра за кариерно развитие включва следните длъжности и административни отговорности:

1. Директор – хабилитиран преподавател на ОТД:
  - следи за изпълнението на стратегията на ШУ за академично израстване на преподавателския състав и за реализирането на политиката на висшето училище за подготовката на висококвалифицирани специалисти, адаптивни към динамиката на пазара на труда;

<i>Правилник на Центъра за кариерно развитие</i>	<i>Издание 1</i>	<i>Редакция 2</i>	<i>29.01.2016 г.</i>	<i>стр. 3 от 5</i>
--	------------------	-------------------	----------------------	--------------------

- представлява Шуменския университет в държавни, общински институции, организации на бизнеса и във форуми, свързани с определяне на политиката в областта на пазара на образователни услуги и пазара на труда.

2. Заместник-директор – хабилитиран преподавател на ОТД:

- осъществява оперативна връзка с държавни и общински институции, фирми, центрове и други организации, свързани с реализацията на студентите на пазара на труда;

- отговаря за организацията и провеждането на обучителни семинари за преподаватели и студенти, свързани с тяхната реализация и кариерно развитие;

- представлява Центъра за кариерно развитие в Университетската комисия по качеството и участва в работата на нейния Експертен съвет;

- ръководи дейността по разработването и утвърждаването на образците за анкети, свързани с проучване на студентското мнение, мнението на преподавателите и мнението на потребителите на кадри за организацията на учебния процес и участва в анализирането на резултатите от тях;

- осъществява оперативна координация с Центъра по качеството на образованието.

3. Координатор и кариерен консултант:

- участва в организирането и провеждането на срещи с работодателски организации и фирми и на семинари, свързани с реализацията на студентите;

- координира връзката със Студентския съвет, представителите на студентите в административните органи на управление и с групите отговорници;

- координира връзката с факултетите по осъществяването на анкетирането на завършващи студенти;

- актуализира информацията, представена на сайта на Центъра за кариерно развитие;

- организира анкетирането на завършили студенти;

- организира анкетирането на потребители на кадри;

- поддържа базата от данни за завършили студенти на Центъра;

- представя работата на Центъра при посрещане на Експертни групи във връзка с процедури по акредитация и САНК.

4. Технически сътрудник:

- подпомага дейността на координатора и кариерния консултант при организирането на различни прояви на Центъра за кариерно развитие;

- осъществява електронна обработка на анкетите със студенти и преподаватели, като предоставя резултатите от анкетите на Директора на Центъра за кариерно развитие, на Зам.-ректора по акредитация и качество на образованието и на Председателя на университетската комисия по качеството на образованието за по-нататъшен анализ;

- участва в организацията на анкетирането на завършили студенти;

- участва в организацията и анкетирането на потребители на кадри.

5. Доброволни сътрудници от студентския и докторантския състав на Шуменския университет.

Правилник на Центъра за кариерно развитие	Издание 1	Редакция 2	29.01.2016 г.	стр. 4 от 5
---	-----------	------------	---------------	-------------

**Чл. 8.** Директорът и членовете на ЦКР осъществяват своята дейност съобразно утвърдените от АС длъжностни характеристики.

### ФИНАНСИРАНЕ

- Чл. 9.** Дейността на ЦКР се финансира от:
1. Бюджета на Шуменския университет.
  2. Целеви средства от спонсори и дарители.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 10.** Правилникът подлежи на актуализиране при промени в Закона за висшето образование и Правилника за устройството и дейността на Шуменския университет.

**Чл. 11.** За всички неописани в настоящия Правилник дейности по функционирането и развитието на ЦКР се прилагат законодателните и правно-нормативни документи, произтичащи от ЗВО и решенията на АС на Шуменския университет.

**Чл. 12.** Контролът върху дейността на ЦКР се осъществява от Ректора.

*Правилникът на Центъра за кариерно развитие е приет от Академическия съвет на Шуменския университет „Епископ Константин Преславски” с Протокол № 11 от 19 юли 2013 г. и актуализиран с решение на АС с Протокол № РД-05-5/29.01.2016 г.*

<i>Правилник на Центъра за кариерно развитие</i>	<i>Издание 1</i>	<i>Редакция 2</i>	<i>29.01.2016 г.</i>	<i>стр. 5 от 5</i>
--	------------------	-------------------	----------------------	--------------------