МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Схвалено Вченою радою УНУ
(протокол від 11 вересня 2026 р., № 1)

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора УНУ
_____ Олена ЯРОЩИНСЬКА
11.09.2026
Введено в дію наказом в.о. ректора
від 11.09.2026 № 01-16/203/од

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ КАР'ЄРНОГО РОЗВИТКУ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ЦЕНТРУ ОСВІТНЬОЇ ТА ПРОФЕСІЙНОЇ ОРІЄНТАЦІЇ УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Умань – 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає статус, мету, основні завдання, функції, організацію роботи, повноваження та відповідальність Відділу кар'єрного розвитку та працевлаштування Центру освітньої та професійної орієнтації Уманського національного університету (далі – Відділ, Центр, Університет), а також порядок його взаємодії зі структурними підрозділами Університету та зовнішніми партнерами.

1.2. Відділ є структурним підрозділом Центру освітньої та професійної орієнтації Уманського національного університету та здійснює діяльність у сфері професійного і кар'єрного розвитку здобувачів освіти, сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти та випускників, взаємодії з роботодавцями, а також розвитку кар'єрних компетентностей.

1.3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, прийнятою Верховною Радою України 28 червня 1996 року № 254к/96-ВР, законами України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII, «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року № 1556-VII, «Про зайнятість населення» від 5 липня 2012 року № 5067-VI, «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року № 2297-VI, іншими нормативно-правовими актами України, Статутом УНУ, наказами ректора, рішеннями Вченої ради Університету та цим Положенням.

1.4. Відділ входить до складу Центру. Загальне керівництво діяльністю Центру здійснює директор Центру. Керівник Відділу підпорядковується директору Центру та організовує діяльність Відділу в межах повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією.

1.5. Керівник Відділу та працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад ректором Університету відповідно до законодавства України та встановленого в Університеті порядку.

1.6. Структура і штатна чисельність Відділу визначаються структурою та штатним розписом Університету, затвердженими в установленому порядку.

1.7. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються законодавством України, цим Положенням, посадовими інструкціями, Статутом Університету, Положенням про Центр та іншими локальними нормативними документами Університету.

1.8. Відділ здійснює свою діяльність у взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету, факультетами, кафедрами, роботодавцями, підприємствами, установами, організаціями, центрами зайнятості, професійними спільнотами, громадськими організаціями та іншими заінтересованими сторонами.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Сприяння професійному розвитку здобувачів вищої освіти та формуванню у них навичок побудови кар'єри.

2.2. Сприяння працевлаштуванню здобувачів вищої освіти та випускників Університету.

2.3. Організація індивідуального та групового кар'єрного консультування з питань професійного розвитку, пошуку роботи та побудови кар'єрної траєкторії.

2.4. Розвиток у здобувачів освіти навичок самопрезентації, комунікації, командної роботи, пошуку роботи та інших soft skills.

2.5. Організація взаємодії Університету з роботодавцями, підприємствами, установами, організаціями, представниками бізнесу, професійними спільнотами та іншими партнерами.

2.6. Організація та проведення ярмарків вакансій, кар'єрних днів, презентацій роботодавців, гостьових лекцій, тренінгів, майстер-класів, співбесід та інших кар'єрних заходів.

2.7. Формування та актуалізація інформаційних баз роботодавців, вакансій, стажувань, можливостей практичної підготовки та партнерських організацій.

2.8. Сприяння здобувачам освіти у пошуку баз практичної підготовки, можливостей стажування та першого працевлаштування у взаємодії з відповідними структурними підрозділами Університету.

2.9. Збір, систематизація та аналіз інформації щодо працевлаштування і кар'єрного розвитку випускників та моніторинг їхніх кар'єрних траєкторій.

2.10. Моніторинг тенденцій ринку праці та потреб роботодавців і підготовка пропозицій щодо врахування їх у розвитку освітніх програм.

2.11. Забезпечення діяльності Відділу в межах Profi Hub «Територія майбутнього» як простору для професійної навігації, кар'єрного консультування, розвитку кар'єрних компетентностей та взаємодії з роботодавцями.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Проводить індивідуальні та групові консультації з питань професійного розвитку, побудови кар'єри, пошуку роботи та професійного самовизначення.

3.2. Організовує консультації щодо складання резюме (CV), мотиваційних листів, самопрезентації та проходження співбесід.

3.3. Розробляє та проводить тренінги з розвитку soft skills, навичок самопрезентації, комунікації, командної роботи, пошуку роботи та адаптації до вимог ринку праці.

3.4. Створює, веде та актуалізує бази даних потенційних роботодавців, вакансій, стажувань, можливостей практичної підготовки та партнерських організацій із дотриманням вимог законодавства у сфері захисту персональних даних.

3.5. Організовує ярмарки вакансій, кар'єрні дні, презентації роботодавців, гостьові лекції, тренінги, майстер-класи та інші кар'єрні заходи.

3.6. Встановлює та розвиває партнерські відносини з роботодавцями, бізнесом, державними установами, громадськими організаціями та професійними спільнотами.

3.7. Сприяє здобувачам освіти у пошуку баз практичної підготовки, стажувань та можливостей першого працевлаштування у взаємодії з відповідними підрозділами Університету.

3.8. Збирає, систематизує та аналізує інформацію про працевлаштування і кар'єрний розвиток випускників, організовує моніторинг їхніх кар'єрних траєкторій.

3.9. Формує рекомендації щодо розвитку кар'єрних компетентностей здобувачів вищої освіти.

3.10. Здійснює моніторинг тенденцій ринку праці та потреб роботодавців.

3.11. Готує пропозиції керівництву Університету щодо вдосконалення освітніх програм з урахуванням потреб ринку праці в межах компетенції Відділу.

3.12. Забезпечує інформаційну та комунікаційну діяльність Відділу в офлайн- та онлайн-середовищі.

3.13. Бере участь у підготовці інформаційних, презентаційних та інших матеріалів про професійний розвиток, кар'єрні можливості, вакансії, стажування та взаємодію з роботодавцями.

3.14. Бере участь у виставках, форумах, ярмарках професій і вакансій та інших заходах відповідного спрямування.

3.15. Організовує та проводить заходи в очному, дистанційному та змішаному форматах.

3.16. Здійснює облік результатів проведених заходів, веде документацію Відділу та готує інформаційні й звітні матеріали.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

4.1. Діяльність Відділу здійснюється відповідно до планів роботи Центру та завдань, визначених цим Положенням.

4.2. Відділ працює під керівництвом завідувача Відділу, який організовує поточну діяльність, розподіляє завдання між працівниками в межах їхніх посадових обов'язків, координує їх виконання та звітує директору Центру.

4.3. Відділ взаємодіє з відділом професійної навігації та доуніверситетської підготовки та іншими підрозділами Центру для узгодження освітньої, професійної та кар'єрної роботи.

4.4. Для реалізації завдань Відділ може залучати у встановленому порядку науково-педагогічних працівників Університету, представників роботодавців, бізнесу, експертів, випускників та інших фахівців.

4.5. Кар'єрні заходи та консультації можуть проводитися на базі Profi Hub «Територія майбутнього», який не є окремим структурним підрозділом Університету та функціонує в межах Центру.

4.6. Інформація про діяльність Відділу може висвітлюватися на офіційному вебсайті Університету, у соціальних мережах та інших інформаційних ресурсах Університету відповідно до встановленого порядку.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

5.1. Отримувати від структурних підрозділів Університету інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань, із дотриманням вимог щодо захисту інформації та персональних даних.

5.2. Брати участь у розробленні та реалізації кар'єрних і професійних проєктів Університету.

5.3. Ініціювати проведення кар'єрних заходів, консультацій, тренінгів, ярмарків вакансій, зустрічей з роботодавцями та інших заходів у межах компетенції.

5.4. Залучати у встановленому порядку до проведення заходів працівників Університету, роботодавців, експертів та інших фахівців.

5.5. Взаємодіяти із зовнішніми партнерами в межах завдань Відділу та наданих повноважень.

5.6. Брати участь у конференціях, форумах, ярмарках, семінарах та інших заходах відповідного спрямування.

5.7. Вносити директору Центру пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу, розвитку кар'єрної підтримки здобувачів освіти та випускників і взаємодії з роботодавцями.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Відділ забезпечує виконання завдань і функцій, визначених цим Положенням, належне ведення документації, облік результатів діяльності та підготовку звітності у межах компетенції.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни, вимог охорони праці, пожежної безпеки, законодавства та локальних нормативних документів Університету.

6.3. Відділ забезпечує дотримання вимог законодавства щодо захисту персональних даних та конфіденційної інформації під час збирання, зберігання, використання та іншої обробки відповідної інформації.

6.4. Відповідальність працівників Відділу визначається законодавством України, посадовими інструкціями, цим Положенням та іншими нормативними документами Університету.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ТА ЗОВНІШНІМИ ПАРТНЕРАМИ

7.1. Відділ взаємодіє з директором Центру, відділом професійної навігації та доуніверситетської підготовки, факультетами, кафедрами та іншими структурними підрозділами Університету.

7.2. У межах компетенції Відділ взаємодіє з юридичною службою, бухгалтерією, підрозділами, відповідальними за практичну підготовку здобувачів освіти, та іншими службами Університету.

7.3. Відділ співпрацює з роботодавцями, підприємствами, установами, організаціями, центрами зайнятості, громадськими організаціями, професійними спільнотами та іншими заінтересованими сторонами.

7.4. Взаємодія здійснюється з метою розвитку кар'єрних компетентностей, професійного самовизначення, розширення можливостей стажування і практичної підготовки та сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти і випускників.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора Університету.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в установленому Університетом порядку.

8.3. Це Положення втрачає чинність з дня введення в дію нового Положення про Відділ або з дня набрання чинності актом про визнання цього Положення таким, що втратило чинність.

8.4. У разі зміни законодавства України до внесення відповідних змін до цього Положення його норми застосовуються в частині, що не суперечить законодавству України.

8.5. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються законодавством України, Статутом Університету, Положенням про Центр та іншими нормативними документами Університету.

Розробник:

завідувач Відділу кар'єрного розвитку
та працевлаштування Ольга МАКУШОК