



**ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ "ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ"**

България 4000 гр. Пловдив ул. "Цар Асен" № 24; Централна: (032) 629 094, 629 095, 629 096  
Ректор: (032) 631 459, 631 449 факс (032) 628 390 e-mail: pduniv@uni-plovdiv.bg

# **ПРАВИЛНИК**

**за организацията и дейността**

**на УНИВЕРСИТЕТСКИ ЦЕНТЪР ЗА  
КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ**

**Пловдив - 2012 г.**

## **Глава първа**

### **ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** С настоящия правилник се регламентират устройството и дейността на Университетския център за кариерно развитие (УЦКР) към Пловдивския университет „Паисий Хилендарски” като обслужващо звено с университетско предназначение.

**Чл.2.** УЦКР се открива, преобразува и закрива с решения на Академичния съвет на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски”. УЦКР отчита ежегодно дейността си пред Академичния съвет на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски”.

## **Глава втора**

### **ЦЕЛИ**

**Чл.3.** УЦКР да предоставя висококачествени продукти и услуги, свързани с кариерното развитие на студентите и преподавателите от Пловдивския университет „Паисий Хилендарски”.

**Чл.4.** УЦКР да осигури на бизнеса липсващите достатъчно квалифицирани специалисти и да съдейства за намаляване на безработицата сред младите хора. Кариерният център следи движението на пазара на труда и информира Академичното ръководство за тенденциите в търсенето и предлагането. По този начин спомага университета по-гъвкаво да съобразява предлаганите образователни програми с реалните потребности на икономиката.

## **Глава трета**

### **ДЕЙНОСТИ**

**Чл.5.** Дейностите, извършвани от УЦКР включват:

1. Провеждане на семинари по организиране и водене на програми за стажове и практики за студенти, представители на работодателите и други представители на бизнеса.
2. Въвеждане на международно призната програма за кариерни специалисти.
3. Договаряне на стажове с работодатели и посреднически организации.
4. Оказване на съдействие за разпространение на международни студентски и преподавателски карти.
5. Предоставяне на информация за търсенето и предлагането на работни места и първоначален подбор на кандидати по предварително заявени критерии от работодателя.
6. Поддържане на информационен масив, отразяващ нуждите на работодателите.
7. Разпространение на информация за наши и международни проекти, програми, конкурси и други мероприятия на Министерство на образованието, младежта и науката, Министерството на труда и социалната политика, Главната инспекция по труда, Агенцията по заетостта, Националното сдружение на общините в България, Българската международна стопанска асоциация и др.
8. Установяване и поддържане на връзки с регионални служби по заетостта, дирекциите „Бюро по труда” в Република България, др. дирекции, звена и отдели към Агенцията по заетостта.
9. Поддържане на връзки с работодателите и техни сдружения, със синдикални организации, с фирми от малкия и среден бизнес, с холдингови организации и водещи компании.
10. Осъществяване на контрол върху спазване на договорните отношения с работодателите.
11. Договаряне с работодатели на условията за различните видове стаж на студентите от ПУ „Паисий Хилендарски” и при възможност тяхното материално стимулиране.

12. Създаване, актуализиране, поддържане и по-нататъшно развитие на базата от данни за професионална реализация на завършилите студенти - с ОКС „бакалавър” и „магистър” (система наречена „Възпитаници на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски”), създаване и следене на актуалността на информационна WEB – страница „Възпитаници на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски”.
13. Разработване, внедряване и поддържане на информационни страници за кариерно развитие.
14. Съдействие за организиране на различните видове стажове и практики на студентите от ПУ в чужбина.
15. Консултиране и съдействие за получаване на Europass езиков паспорт.
16. Организира курсове, семинари и сертифицирани обучения за подобряване на професионалните компетенции и умения на студенти, докторанти, администрация и преподаватели.
17. Подпомага образователния процес на студенти и докторанти с увреждания съобразно индивидуалните специални потребности.
18. Подбиране и картотекиране на добрите, много добрите и отличните студенти от ПУ .
19. Проучване на студентското мнение чрез анкети относно нагласите и мненията за трудова реализация съгласно процедурата извършвана чрез университетски анкети.
20. Съдействие за включване на висококвалифицирани и утвърдени кадри от образованието, културата и бизнеса за участие в процеса на обучение, за разработване и усъвършенстване на квалификационните характеристики, за изготвяне на учебните планове и програми и за участие в държавните изпитни комисии.
21. Услугите, предоставяни на работодатели се извършват от екипа на Университетски център за кариерно развитие (УЦКР), при предварително договаряне.
22. Организиране на дни на кариерата и други събития.

#### **Глава четвърта** **ЕКИП И РЪКОВОДСТВО НА УЦКР**

**Чл.6.** (1) УЦКР се ръководи от Директор и Съвет по кариерно развитие.

(2) Съветът по кариерно развитие включва:

1. Директор на УЦКР.
2. Кариерен консултант на УЦКР.
3. Делегирани представители (хабилитирани преподаватели ) от отделните факултети.
4. Делегирани представители от Студентски съвет.

(3) Към УЦКР работят щатни технически сътрудници и системен администратор.

(4) Директор на УЦКР:

1. Представява УЦКР пред органите на управление на Пловдивския университет и осъществява координацията на дейността му с другите звена на Университета.
2. Осъществява оперативното ръководство на УЦКР и отговаря за реализирането на всички задачи, поставени пред него.
3. Представя пред Академичния съвет в началото на всяка година информация за изпълнение на основните задачи от дейността на Центъра.
4. Представя на ректора в началото на всяка учебна година план за дейността на УЦКР.
5. Ръководи и контролира ефективното използване на финансовите средства и материална база на УЦКР.

(5) Кариерният консултант :

1. Индивидуално уведомява регистрираните в УЦКР, за възможностите за трудова реализация, по отношение на обявени стажантски и работни позиции.
2. Популяризира семинари, стажовете като учебна практика и мотивиране на студентите да се включат в стажантски програми.
3. Организиране на дни на кариерата и други събития.
4. Предоставя информация за работодателите и за техните инициативи, свързани с младите хора.
5. Предоставя информация на работодателите за изявени студенти.

(6) Делегирани представители от отделните факултети:

1. Предлагат проблематика за семинари и програми за стажове и практики за студенти.
2. Оказват съдействие за разпространение на международни студентски и преподавателски карти.
3. Разпространяват информация за наши и международни проекти, програми, конкурси и други мероприятия на Министерството на труда и социалната политика, Главната инспекция по труда, Агенцията по заетостта, Националното сдружение на общините в България, Българската международна стопанска асоциация и др.
4. Предоставят информация и данни за професионална реализация на завършилите студенти - с ОКС „бакалавър” и „магистър”, и ОНС „доктор” (система наречена „Възпитаници на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски”) и популяризират системата.
5. Подбират и изпращат информация за добрите, много добрите и отличните студенти от ПУ „Паисий Хилендарски” .
6. Проучване на студентското мнение чрез анкети относно нагласите и мненията за трудова реализация съгласно процедурата извършвана чрез университетски анкети.
7. Съдействат за включване на висококвалифицирани и утвърдени кадри от образованието, културата и бизнеса за участие в процеса на обучение, за разработване и усъвършенстване на квалификационните характеристики, за изготвяне на учебните планове и програми и за участие в държавните изпитни комисии.
8. Популяризират фирмените представяния и семинари, организирани от УЦКР във факултетите и Университета.

(7) Делегирани представители от Студентски съвет:

1. Проучват студентското мнение чрез анкети относно нагласите и мненията за трудова реализация съгласно процедурата извършвана чрез университетски анкети.
2. Съдействат за включване на висококвалифицирани и утвърдени кадри от образованието, културата и бизнеса за участие в процеса на обучение, за разработване и усъвършенстване на квалификационните характеристики, за изготвяне на учебните планове и програми и за участие в държавните изпитни комисии.
3. Популяризират фирмените представяния и семинари.

(8) Системният администратор поддържа и своевременно актуализира web страницата на УЦКР.

## **Глава пета** **ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл.7.** Дейността на УЦКР се финансира от:

1. Бюджета на Пловдивския университет.
2. Целеви средства от спонсори и дарители.
3. Проекти към Министерството на образованието, младежта и науката, Министерството на труда и социалната политика, Агенцията по заетостта и др. институции (организации), с които са договорени взаимно приемливи условия и др.
4. Договори с работодатели.
5. Курсове, семинари и други форми за кариерно ориентиране и кариерно развитие.
6. Курсове, семинари и други форми за професионално образование.
7. Такси за фирмени представяния и презентации на работодателски организации.
8. Такси за консултиране за получаване на Europass езиков паспорт.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Внасянето на изменения в този Правилник става по реда на неговото приемане и утвърждаване.

**§ 2.** Контролът върху дейността на УЦКР се осъществява от Ректора на ПУ.

**§ 3.** Правилникът на УЦКР е приет от Академичния съвет на Пловдивския университет на свое заседание на 30.01.2012 година.