

# ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА КАРИЕРЕН ЦЕНТЪР



**ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ  
ПО МЕНИДЖМЪНТ – ГР.ВАРНА**

Настоящият документ представя Правилник за устройството и дейността на Кариерен Център към Висше училище по мениджмънт (ВУМ). Правилникът регламентира дейностите на Кариерен център с цел постигане на максимални резултати при подготовката на студентите на ВУМ за реализация на пазара на труда на национално и европейско ниво. Подобряването на връзките на висшите училища с бизнеса, постигането на по-голямо съответствие между умения и нуждите на пазара на труда и овладяването на младежката безработица в Европа са сред основните цели, които Европейската Комисия поставя в контекста на процесите на модернизация на висшето образование в Европа (European Higher Education Modernization Agenda) и на стратегията за развитие на Европейския съюз в периода до 2020 година (Europe 2020). В допълнение, настоящият правилник се основава на инициативата Нови умения за нови работни места (New Skills for New Jobs), както и на стратегическата рамка за европейско сътрудничество в областта на образованието и обучението (Education and Training 2020). Правилникът регламентира и стимулира осъществяването на дейности в колежа, свързани с повишаване на релевантността на обучението във ВУМ спрямо нуждите на бизнеса от работна сила чрез изграждане на тесни връзки между студенти и работодатели, добро познаване на пазара на труда и по-добро предвиждане на бъдещите потребности от умения в областите на знание, в които ВУМ предлага обучение.

## Глава Първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Член 1. (1) Правилникът за устройството и дейността на Кариерен Център определя мисията и визията на Кариерния център и условията и реда, при които той предоставя услуги.

(2) Кариерният център е функционално обслужващо звено в структурата на ВУМ по смисъла на чл. 25, ал. 3 от Закона за висше образование (ЗВО).

(3) Кариерният център се създава, реорганизира и закрива с решение на Висшия академичен съвет (ВАС) на ВУМ.

(4) Услугите на Кариерен център към ВУМ са достъпни за всички студенти във всички специалности на ВУМ, както и за завършилите колежа.

(5) В своята дейност Кариерният център сътрудничи пряко с широк брой работодатели, отношенията с които са предмет на отделни договори за сътрудничество.

(6) Отговорност за прилагане на настоящия правилник имат всички длъжностни лица, които са назначени на работа в Кариерния център, както и всички преподаватели във ВУМ, които в преподавателската си дейност по един или друг начин осъществяват преки контакти с бизнеса чрез организиране на лекции на представители на бизнеса в колежа, учебни визити в индустрията и обучение в реална работна среда.

## Глава Втора. МИСИЯ, ВИЗИЯ И ЦЕННОСТИ

### Член 1. Визия

Кариерният център към ВУМ да бъде признат от академичната общност на висшето училище и от неговите бизнес партньори на регионално, национално и европейско ниво като мост между бизнеса и висшето училище, който подготвя студентите в тяхната успешна професионална реализация на пазара на труда и ги насърчава в техния принос към развитието на обществото и на икономика базирана на знанието.

### Член 2. Мисия и цели

(1) Мисията на Кариерния център е да предоставя услуги, които са в съответствие с мисията и академичните програми на висшето училище и които подпомагат институцията в стремежа ѝ да подкрепя и стимулира професионалното и личностно развитие на студентите и ученето през целия живот. В този смисъл, основната цел на услугите, които Кариерният център предоставя, е подпомагането на настоящите студенти на ВУМ, както и на завършилите колежа, в процеса на вземане на всички решения и тяхното прилагане, свързани с кариерно изграждане, професионално обучение и реализация на пазара на труда.

(2) Услугите, които Кариерният център предлага, трябва да стимулират студентите в процеса на себепознание и осмисляне на избора на професионален път чрез идентифициране, оценка и осъзнаване на техните знания, умения и компетенции, интереси и лични ценности и характеристики.

(3) В дейността си Кариерният център подпомага студентите при получаване на информация с цел кариерно планиране и развитие на тяхното разбиране за света на действащия бизнес и реалната работна среда.

- (4) Кариерният център подпомага студентите при избора им на подходящи академични програми и допълнителни възможности за професионално обучение с цел подобряване на техните кариерни перспективи.
- (5) Кариерният център насърчава студентите да вземат отговорни и информирани решения, свързани с техните планове за кариерно развитие.
- (6) Кариерният център стимулира студентите да развиват своите знания и умения за търсене на работа, подобряване на техните комуникационни и презентационни умения и уменията им да оценяват реално своите компетенции и качества.
- (7) Кариерният център предоставя на студентите възможност да придобият опит в рамките на учебни практики, стажове в индустрията и участие в мобилности с цел практика.
- (8) Кариерният център осъществява връзки с алумни, работодатели, професионални и браншови организации и други, които предоставят възможности за развитие на професионални интереси и компетенции, интегриране и прилагане на академичните знания в реална работна среда и създаване на контакти и проучване на бъдещи възможности за работа и кариерно развитие.
- (9) Кариерният център активно използва информационни и комуникационни технологии с цел оптимизиране на процесите на кариерно развитие.
- (10) Кариерният център обучава студентите и ги подготвя да управляват успешно своята кариера след дипломирането им.
- (11) Кариерният център изгражда работещи партньорства с бизнеса и работодатели в духа на взаимно сътрудничество и интегритет.

### Член 3. Ценности

Във всички свои дейности Кариерният център следва принципите на честност, взаимно уважение и респект към академичната общност на висшето училище и своите партньори от бизнеса и гражданското общество, компетентност и професионализъм, прозрачност и отчетност и равно третиране и достъп до услуги, както и пълна липса на дискриминация.

## Глава Трета. ФУНКЦИЯ И ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ

Член 1. (1) Дейностите, които Кариерният център осъществява следва да бъдат ясно формулирани и прилагани в съответствие с:

- Перспективите за кариерно развитие на студентите, техните нужди и професионални интереси
- Актуалните теории и изследвания в областта на кариерното развитие и професионално обучение
- Съвременните практики за предоставяне на кариерни услуги
- Нуждите на външните за институцията заинтересовани страни, икономическите тенденции и актуалното развитие на пазара на труда
- Стратегията за развитие на ВУМ
- Развитието на информационните и комуникационни технологии
- Наличните ресурси.

(2) При осъществяване на дейността си Кариерният център работи в сътрудничество с всички катедри и административни отдели на колежа, с индивидуални представители на академичния състав, със Студентски съвет, с работодатели и други релевантни бизнес партньори.

(3) Кариерният център установява и поддържа контакти с дирекциите Бюро по труда и Регионална служба по заетостта на Агенция по заетостта в Република България.

(4) Кариерният център предоставя информация за проекти, програми, конкурси и други инициативи на Министерството на труда и социалната политика, Агенцията по заетостта и др.

(5) Кариерният център поддържа връзки с други кариерни центрове в страната и чужбина.

(6) Всички дейности на Кариерния център следва да стимулират кариерното развитие на студентите и бъдат в съответствие с мисията и приоритетите за развитие на институцията.

(7) Служителите в Кариерен център следва да бъдат компетентни и подготвени да предоставят подробна информация относно дейността на центъра и предоставяните услуги под формата на печатни издания и брошури, чрез публикации в електронни медии, в издания на колежа, устни презентации, лични консултации и програми за ориентиране.

(8) Кариерните услуги следва да включват информация по теми, свързани с етичната страна и правните условия и последствия при назначаването на стажанти и служители и наемането на работа. Кариерният център поема отговорност да запознава всички страни, участващи в трудовите взаимоотношения, с правните и етични норми, приложими при дейности, осъществявани от Кариерния център.

## Член 2. Кариерно консултиране и професионално ориентиране

(1) Кариерният център предоставя кариерно консултиране и професионално ориентиране и съветва студентите на ВУМ на всички етапи от тяхното професионално развитие. Всички завършили висшето училище алумни имат достъп до услугите на Кариерния център.

(2) Кариерният център промотира активно услугите по кариерно консултиране сред студентите на висшето училище и ги стимулира да се възползват от тези услуги на възможно най-ранен етап от тяхното обучение в колежа.

(3) Кариерният център предоставя кариерно консултиране и професионално ориентиране в рамките на предварително планирани сесии за консултация, спонтанни срещи инициирани от студенти, курсове за кариерно планиране, специализирани събития като кариерни дни, трудови борси, образователни изложения и т.н., чрез използване на информационни и комуникационни технологии, включително социални медии и др. средства за масова информация.

(4) Кариерният център насочва студенти към други агенции за професионално развитие в случаите, когато търсените от страна на студента помощ и съдействие са извън компетенциите и експертизата на служителите в Кариерния център.

(5) В рамките на услугите по кариерно развитие и професионално консултиране Кариерният център поддържа база данни с информация за фирми, работодатели и позиции по сектори и региони с цел предоставяне на такава информация на студентите при необходимост в бъдеще.

(6) В рамките на услугите по кариерно консултиране Кариерният център насърчава и подпомага студентите да проучват естеството на работа в различни професии и сектори чрез осъществяване на стажове и практики или временна заетост и участие в експериментални учебни програми и пилотни проекти в областта на професионалното обучение.

- (7) Кариерният център мотивира студентите и ги насочва в процеса на оценка на техните знания и умения. Паралелно с изграждане на умения за реална оценка на знанията и компетенциите, Кариерният център следва да мотивира студентите да участват активно в процесите, свързани с учене през целия живот и да развиват непрекъснато своите знания и умения.
- (8) В рамките на услугите по кариерно консултиране Кариерният център обучава студентите как да подобрят своите комуникационни и презентационни умения с цел успешно представяне на интервю за работа.
- (9) Кариерният център предлага на студентите на висшето училище курсове по лидерство и вземане на решения и тренинги в областта на времевия мениджмънт и работа в екип. В допълнение, центърът организира и индивидуални консултации със студенти с цел подобряване на техните умения за социално общуване.
- (10) В контекста на процесите на интернационализация, които текат в колежа, и с цел подобряване на т.н. глобални умения на студентите за работа в многокултурна среда, Кариерният център организира семинари и тренинги в областта на межкултурното общуване.
- (11) Услугите по кариерно консултиране и професионално ориентиране, които Кариерният център предлага, подпомагат студентите на висшето училище да направят своя кариерен избор въз основа на прецизно и постепенно себепознаване и придобито познание за света на реалния бизнес. Вземането на решения относно избора на кариерен път, е свързано с психологическа и социална зрялост, както и с индивидуални интереси и културна обусловеност.
- (12) Кариерният център помага на студентите да се научат да обработват и осмислят информация, свързана с професионално обучение и практическа заетост.
- (13) Кариерният център помага на студентите да формулират краткосрочни и дългосрочни професионални цели.
- (14) Кариерният център насърчава студентите да търсят и проучват активно възможности за кариерно развитие чрез стажове, практически наблюдения, практики в индустрията, учене в реална работна среда и други подобни кариерни дейности.
- (15) В процеса на кариерно консултиране центърът оказва практическо съдействие на кандидатите при подготовка на портфолио за кандидатстване за стаж и работа. Освен изготвяне на автобиография и мотивационни писма, портфолиото може да включва видео презентации, устни представяния и т.н.

(16) В процеса на кариерно консултиране центърът работи при спазване на принципите на липса на дискриминация. Центърът оказва пълно съдействие на студенти с увреждания.

### Член 3. Мениджмънт на информация

(1) Кариерният център събира, обработва и актуализира информация относно възможности за кариерно развитие и създава база данни с актуална информация за работодатели и фирми.

(2) Кариерният център гарантира прозрачността на тази информация и достъпа на студентите до нея. При предоставяне на информация центърът взема под внимание заявения интерес и очаквания от страна на студента, неговите компетенции, знания и умения, индивидуален опит и предпочитан начин на живот. Последно важи при професии и позиции, свързани с работа на смени, ненормирано работно време, сезонност.

(3) Кариерният център работи със следните категории и типове информация:

- информация относно работодатели и фирми, организирана по сектори и региони;
- информация относно институции предлагащи професионално обучение и възможности за продължаващо обучение;
- информация относно актуални работни позиции и възможности за стажове в индустрията организирана по сектори и региони;
- информация относно доброволчески програми;
- информация относно предстоящи събития в областта на кариерното развитие, включително кариерни дни, трудови борси, образователни и друг тип изложения и т.н.;
- информация относно профилите на студенти, регистрирали се в центъра с цел търсене на стаж или работа, която включва опит, умения и знания и заявен интерес към даден тип позиции или сектор, както и период, през който са на разположение. При регистрация студентите попълват формуляр по образец.
- информация относно електронни бази данни с книги и публикации в областта на т.н. меки умения (soft skills).

(4) Информацията се организира в подходяща за целите система, която е гъвкава и позволява постоянно и лесно актуализиране и въвеждане на промени. Кариерният



център гарантира, че информацията се представя на крайните потребители в удобен и лесен за прилагане вид.

(5) Кариерният център публикува редовно актуална информация относно налични работни позиции и възможности за стажове и практики в индустрията на уебсайта на висшето училище в рамките на секцията Кариерен център. По-този начин кандидатите за работа или стаж имат постоянен достъп до информация и максимално голям избор на възможности за заетост.

(6) Кариерният център разработва и публикува месечен бюлетин с обобщена информация по горе-посочените теми. Бюлетинът се разпространява до предварително регистрирани потребители, както и чрез социалните медии twitter и facebook.

(7) Кариерният център гарантира достъп до информация на всички студенти със специални нужди.

#### Член 4. Сътрудничество с работодатели и фирми

(1) Кариерният център поддържа изградени и създава нови контакти с фирми и работодатели в сектори, в които студенти и завършили колежа, биха могли да намерят професионална реализация.

(2) Кариерният център осъществява редовни срещи с партньори от бизнеса в рамките на работни двустранни срещи и организирани събития като трудови борси, кариерни дни и изложения, презентации и семинари.

(3) Кариерният център съдейства при организацията на лекции на гост-преподаватели от бизнеса в колежа.

(4) Кариерният център е активен медиатор между кандидатите за работа и стаж и работодателите.

(5) При работа с работодатели Кариерният център защитава интересите на висшето училище и на студентите.

(6) Кариерният център консултира работодатели при разработването, организацията и провеждането на стажове и практики, предназначени за студенти на колежа, като ги информира подробно за програмите в колежа, резултатите от учене и прилагането на системата за акумулиране и натрупване на кредити в резултат от участие в летни стажове и практическо обучение.

(7) При съвместно разработване на стажове и програми за практическо обучение, Кариерният център подписва рамково споразумение с работодателя или фирмата. В резултат на това споразумение центърът се задължава активно да разпространява и промотира сред студентите на висшето училище информация за стажовете и практическото обучение, което се организира от конкретните работодатели и фирми.

#### Член 5. Алумни

(1) Кариерният център създава и поддържа актуална база данни с всички завършили висшето училище студенти, която включва информация за професионалното им развитие и настоящите им работодатели. Тази информация се актуализира периодично.

(2) Кариерният център участва в създаването и управлението на Асоциацията на алумни на ВУМ.

(3) Кариерният център участва в организацията на събития на Асоциацията на алумни на ВУМ и разпространява информация за тези събития.

### Глава Четвърта. УСТРОЙВО И УПРАВЛЕНИЕ НА КАРИЕРНИЯ ЦЕНТЪР

#### Член 1. Структура на Кариерния център

(1) Ръководството на ВУМ посочва и одобрява организационната структура на Кариерния център.

(2) В Кариерния център на пълен щат работят ръководител на Кариерния център, специалист по кариерно развитие и технически сътрудник.

(3) Ръководителят на центъра се одобрява от ръководството на висшето училище и се назначава със заповед на Президента на ВУМ.

(4) Назначените в Кариерния център служители следва да притежават необходимия професионален опит и експертиза в съответствие с изискванията на ВУМ и със задълженията, които изпълняват в рамките на центъра. Служителите на центъра се задължават да работят активно за постигането на мисията и визията на центъра.

#### Член 2. Ръководител на Кариерен център

(1) Ръководителят на центъра носи пълна отговорност за дейностите, които се осъществяват от центъра, както и за резултатите от тези дейности.

- (2) Ръководителят на центъра ръководи и контролира работата на служителите в центъра и разпределя задачите в рамките на звеното в съответствие с работния план на центъра и заявените ангажименти към институцията като цяло, студентите и алумни на колежа, както и към работодатели и фирми, с които центърът работи в сътрудничество.
- (3) Ръководителят на центъра изготвя план за действие в началото на всяка учебна година за дейността на центъра. Планът се разглежда и одобрява от Ректорския съвет на ВУМ.
- (4) Ежегодно ръководителят на центъра изготвя доклад за дейността на центъра, който представлява неразделна част от годишния отчет на ВУМ.
- (5) Ръководителят на центъра представлява центъра пред органите на управление на висшето училище и пред външни организации, институции и фирми.
- (6) Ръководителят контролира ефективното използване на финансови средства и на материалната база на центъра и носи отговорност за това пред ръководството на колежа.
- (7) Ръководителят на центъра си сътрудничи с всички звена и катедри в колежа.
- (8) Ръководителят на центъра активно промотира във и извън висшето училище възможностите за кариерно развитие и ученето през целия живот.
- (9) Ръководителят на центъра има решаващ глас при избора и назначаването на специалист по кариерно развитие и на технически сътрудник, които са пряко подчинени на ръководителя.

### Член 3. Специалист по кариерно развитие

- (1) Специалистът по кариерно развитие е лице, което има необходимия ценз и експертиза да извършва дейностите по кариерно консултиране и професионално ориентиране, управление на информация, сътрудничество с заинтересовани лица и алумни, както е посочено в глава Трета от настоящия правилник.
- (2) Специалистът по кариерно развитие изготвя периодични справки за резултатите от дейността на центъра и съдейства при изготвянето на обобщен годишен доклад за работата на центъра.
- (3) Специалистът по кариерно развитие участва в изготвянето на материали и периодичното обновяване на информация на уебсайта на колежа.

Член 4. Технически сътрудник

(1) Техническият сътрудник подпомага дейността на ръководителя на центъра и оказва пълно съдействие на специалиста по кариерно развитие при изпълнение на дейностите на центъра, както е посочено в глава Трета от настоящия правилник.

(2) Техническият сътрудник извършва всякакви дейности, свързани с техническото обезпечаване и реализиране на дейностите на центъра.

Член 4. Вземане на решения

(1) Вземането на решения в Кариерния център става след обсъждане на дадения казус с всички засегнати страни и вземане под внимание на всички гледни точки. Крайното решение се взема от ръководителя на центъра, като той носи отговорност пред ръководството на ВУМ за последствията от решението.

Член 6. Промени в структурата на Кариерен център

(1) Организационната структура на центъра, както и процедурите на управление и взаимодействие могат да бъдат преразгледани и променени по предложение на ръководителя на центъра и след обсъждане и одобрение от страна на Ректорския съвет на ВУМ.

Глава Пета. УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В КАРИЕРЕН ЦЕНТЪР

Член 1. Необходими знания и умения за работа в Кариерен център

(1) В зависимост от функциите, които изпълняват, служителите в Кариерен център следва да притежават следните знания, умения и компетенции:

<b><i>Основни функции</i></b>	<b><i>Необходими компетенции и познания</i></b>
Мениджмънт и администрация	Анализ на нуждите и оценка на резултатите от работа; стратегическо и оперативно планиране; познания в областта на организационното поведение и развитие, подбор на кадри; контрол на дейността и развитие на кадрите; планиране и управление на бюджета; познания по счетоводство; умения за водене на преговори; синтез, интерпретация и представяне на информация; маркетинг и обслужване на клиенти

<i>Основни функции</i>	<i>Необходими компетенции и познания</i>
Мениджмънт и организация на събития	Оценка и анализ на нуждите; планиране цели и на дейности за постигането им; планиране и прилагане на програма; планиране, прилагане и отчитане на бюджет; времеви мениджмънт; решаване на проблеми; отношение и внимание към детайлите; работа с клиенти.
Кариерно консултиране и професионално ориентиране	Анализ и оценка на нуждите; планиране на дейностите по кариерно консултиране; вземане на решения; познания по поведенческа психология; познаване на теориите за кариерно развитие; съветване и изготвяне на становища и пътни карти; консултации и ефективна комуникация; емпатия, социална чувствителност и умения за общуване; работа в група.
Обучение и тренинги	Дизайн на учебни програми и тренинги; умения за презентиране; познаване на основните стратегии и методи на преподаване; кариерно консултиране и напътствие; работа в малки и големи групи; работа с потребители и клиенти с различни профили; използване на съвременни технологии в преподаването.
Маркетинг и реклама	Анализ на нуждите и планиране; умения за писмена и междуличностна комуникация; публично говорене и реторика; мениджмънт на отношенията; ефективно използване на информационни и комуникационни технологии, умения за презентиране; познания в областта на продажбите; стратегии за привличане на средства; маркетингови и рекламни стратегии.
Осъществяване на връзки с заинтересовани страни и лица (студенти, алумни, работодатели и фирми, браншови организации и т.н.)	Логистика, организация на хора и информация; консултиране и съветване; познаване на практики за селекция и подбор на персонала; познания в областта на управлението на човешките ресурси; умения за ефективна комуникация и социално общуване; работа в екип.
Мениджмънт на	Организиране и разпространение на информация; работа

<i>Основни функции</i>	<i>Необходими компетенции и познания</i>
информацията	с библиотечни и други информационни ресурси и системи; съхранение и актуализиране на информацията; използване на софтуер и приложения; анализ на данни и статистическа информация; поддържане и обновяване на ресурсите; уеб дизайн и поддържане на уебсайтове.

## Член 2. Управление на човешките ресурси в Кариерен център

- (1) Служителите в Кариерен център биват атестирани периодично в съответствие с правилата за атестиране на ВУМ.
- (2) Служителите на центъра имат достъп до възможности за професионално развитие, включително участие в обучителни програми и тренинги на колежа, както и в професионални конференции и уъркшопове, организирани извън организацията.
- (3) Възнагражденията на служителите на Кариерния център се определят в съответствие с правилата утвърдени във ВУМ на институционално ниво.
- (4) Служителите на Кариерния център следва да развиват постоянно своите знания в областта на управлението на човешките ресурси, трудовото законодателство на Република България и актуалните социални политики на национално и европейско ниво.

## Глава Шеста. БЮДЖЕТ И ФИНАНСИ

### Член 1. Финансиране на Кариерен център

- (1) Финансирането на Кариерния център се осъществява в рамките на бюджета на ВУМ.
- (2) Кариерният център следва да получава финансиране от колежа, което му позволява да изпълнява своите дейности и цели в контекста на мисията и визията на центъра и в съответствие с работния план на центъра.
- (3) Кариерният център управлява предвидените за дейността му средства следвайки принципите на прозрачно, отговорно и ефективно разходване на средствата в съответствие с институционалната финансова политика на висшето училище и процедурите за финансов мениджмънт.

(4) Всички услуги, които Кариерният център предоставя на студентите и алумни на колежа, са безплатни и безвъзмездни.

(5) Кариерният център активно работи за привличането на средства извън висшето училище чрез участие в европейски проекти, обществени поръчки и привличане на спонсори в лицето на работодатели, фирми и браншови организации.

(6) Привлеченото външно финансиране не замества средствата, които ВУМ отпуска за дейността на центъра, а ги допълва с цел разширяване на дейностите на центъра и подобряване на резултатите.

## Член 2. Финансов отчет за дейността на Кариерен център

(1) Кариерният център изготвя ежегодно и представя финансов отчет за дейността си и всички привлечени и разходени средства.

## Глава Седма. МАТЕРИАЛНА БАЗА И ТЕХНИЧЕСКО ОБОРУДВАНЕ

### Член 1. Материална база

(1) Ръководството на ВУМ предоставя на Кариерния център офиси и материална база, които осигуряват на центъра възможност за изпълнение на дейностите в съответствие с работния план на центъра.

(2) Кариерният център разполага с офиси, позволявайки на служителите да изпълняват дейности, свързани с кариерно консултиране и професионално ориентиране на студентите по възможно най-добрия начин. Офисите на Кариерен център включват още рецепция и ресурсен център, където на разположение на студентите са инсталирани компютри с достъп до електронни бази данни с книги и публикации в областта на кариерното развитие и управлението на човешки ресурси.

### Член 2. Техническо оборудване

(1) Кариерният център разполага с необходимото техническо оборудване за осъществяване на дейностите (компютри на разположение на студентите, достъп до безжичната интернет мрежа на колежа, принтери, мултимедия, камери за заснемане, система за видео-конферендна връзка и т.н.).

(2) Служителите в Кариерен център се запознават периодично с най-новите достижения в областта на софтуера и мобилните приложения за предоставяне на кариерни услуги.

(3) Служителите в Кариерен център правят предложение за закупуване на нов софтуер в областта на кариерни услуги в резултат на информирани решения и след консултация със системния администратор на колежа. Софтуер за кариерни услуги може да включва системи за регистриране на студенти и поддържане на база данни с профили на студенти, кариерно портфолио, система за обработка и анализ на резултати от направени проучвания и анкети, системи за управление на мероприятия, онлайн базирана система за кариерно консултиране и професионално ориентиране и т.н.

(4) При използването на информационни и комуникационни технологии в работата на Кариерен център следва да се гарантира конфиденциалността на събраната информация и защитата на личните данни на студентите и използването им изключително за целите на кариерно обслужване.

## Глава Осма. ОТНОШЕНИЯ С ДРУГИТЕ ЗВЕНА НА ВУМ И С ВЪНШНИ ЗАИНТЕРЕСОВАНИ СТРАНИ

Член 1. (1) Кариерният център търси институционална подкрепа за дейностите, свързани с кариерното развитие на студентите, като се стреми да въвлича представители на различните отдели и катедри в планирането и осъществяването на кариерно консултиране и професионално ориентиране на студентите, участва в различни мероприятия на институционално ниво и обменя информация с останалите функционални звена в колежа.

Член 2. (1) Кариерният център работи в сътрудничество с всички катедри на ВУМ и в частност с директорите на програми и преподавателите и инструкторите във ВУМ, които имат отношение към практическото обучение във висшето училище и организацията и провеждането на стажове и практики.

(2) Кариерният център си сътрудничи пряко с Учебен отдел при организирането, провеждането, контрола и оценката на резултатите от задължителните летни стажове и практики в индустрията.



- (3) Кариерният център подпомага дейността на отдел Международно сътрудничество във връзка с прилагането изпълнението на програма Еразъм + за студентска мобилност с цел практика. Представител на Кариерния център участва в селекцията на студенти, при определянето на задълженията на студента по време на практиката, както и при формулиране на т.н. Споразумение за тренинг (Training agreement).
- (4) Кариерният център си сътрудничи с отдел Маркетинг при промотирането на дейностите на центъра сред възможно най-широк кръг студенти и алумни.
- (5) Кариерният център участва в работни групи и членува в комисии при обсъждането на резултати от ученето, кариерните перспективи на студентите и при дизайна и актуализирането на учебните програми и планове в колежа.
- (6) Кариерният център стимулира диалога между представителите на висшето училище и бизнеса.

Член 3. (1) Кариерният център консултира на родители на настоящи и бъдещи студенти на висшето училище като им предоставя актуална и конкретна информация за професионалната реализация на завършилите през последните пет години колежа.

(2) При поискване Кариерният център предоставя на медиите информация за професионалната реализация на завършилите висшето училище и за политиката на кариерно консултиране и професионално ориентиране в колежа.

## Глава Девета. ОТНОШЕНИЯ С РАБОТОДАТЕЛИ

### Член 1. Отношения с работодатели

- (1) Работодателите са от една страна партньори в образователния процес, а от друга преки потребители на продукта, който висшите училища произвеждат, а именно потенциални кадри за пазара на труда.
- (2) При изграждането на отношения с работодатели и фирми Кариерният център се стреми да прилага високи стандарти и качество на услугите.
- (3) Кариерният център развива и поддържа отношения с работодатели, които биха могли да предоставят кариерни възможности за стажове и различни видове заетост на студенти и завършили колежа.
- (4) Кариерният център прави проучвания сред своите бизнес партньори на нуждите на бизнеса от конкретни знания и умения, придобити от завършилите и разпространява

тази информация сред членовете на академичния състав, администрация и студенти на колежа.

(5) Кариерният център стимулира диалога между академичната общност на висшето училище и работодателите и посредничи активно между студенти и бизнеса при търсене на възможности за стаж и заетост, както и при ангажирането на представители на бизнеса като гост-преподаватели.

(6) Кариерният център заема добри практики от бизнеса с цел интегрирането им в учебните планове на колежа, както и в процеса на управление на институцията.

(7) В отношенията си с всички работодатели, с които колежът сътрудничи, Кариерният център следва принципите на професионализъм, прозрачност и еднакво третиране.

(8) Кариерният център взема под внимание разнообразието от нужди и практики на наемане в зависимост от типа организации, с които си сътрудничи, напр. малки и средни предприятия, мултинационални компании, публични институции, неправителствени организации.

## Член 2. Услуги, предоставяни от Кариерен център на работодатели

(1) В отношенията си с работодателите Кариерният център предоставя следните услуги: посещения на място и срещи в колежа; възможности за подбор и наемане на студенти; предварителни информационни срещи със студентите; достъп на студенти до актуална информация за работодателите и възможностите, които те предоставят; публикуване на информация на сайта на колежа, предоставена от работодателите; организиране на кариерни дни, изложения и борси; помощ и експертиза при подбора на студенти за участие в стажове или при наемане на работа; достъп до информация и до възможности за продължаващо обучение в рамките на висшето училище и т.н.

(2) Услугите, които центърът предоставя на работодателите, включват още информация относно учебните програми на висшето училище и резултатите от учене, процедурите по качество, които колежът следва, както и други видове политики, които колежът прилага.

## Глава Десета. ЗАКОНОВИ НОРМИ И РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. В работата си служителите на Кариерният център прилагат законовите разпоредби и норми съгласно действащия Закон за висше образование, Закона за професионалното образование и обучение, Кодекса на труда, Закона за защита на личните данни.

## Глава Единадесета. ОЦЕНКА НА ДЕЙНОСТТА НА КАРИЕРНИЯ ЦЕНТЪР

Член 1. (1) С цел гарантиране на качеството на услугите в Кариерен център, колежът извършва регулярно оценка на дейностите на центъра.

(2) Оценка на качеството на услугите се извършва въз основа на информация и данни, които се събират чрез анкети със студенти, работодатели и други засегнати лица.

(3) Целта на оценката на дейностите на Кариерен център е да се установи до каква степен тези дейности допринасят за постигането на мисията и визията на центъра и на ВУМ като цяло.

(4) Оценка на дейността на центъра се извършва ежегодно и включва:

- обсъждане на мисията, нуждите от ресурси и резултатите от дейността на центъра;
- анализ на резултати от анкети, проведени с участници в събития, организирани от центъра;
- анализ на резултати от анкети, разпространени сред студенти и работодатели за дейността на центъра;
- анализ на резултати от анкети, разпространени сред завършили ВУМ;
- отчети и мнения на други потребители на услугите на центъра.

Член 2. (1) Резултатите от оценката на дейността на Кариерен център се публикуват на страницата на ВУМ в секцията, предвидена за отразяване на дейността на Кариерен център.