



Утвърдил:

ПРОФ. Д-Р ВЕСЕЛИНА ВЪЛКАНОВА
Декан на ФЖМК



ПРАВИЛНИК
за организацията и дейността на
КАРИЕРЕН ЦЕНТЪР
при Факултета по журналистика и масова комуникация

2019 г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящия правилник се регламентират устройството и дейността на Кариерния център, като обслужващо звено в структурата на Факултета по журналистика и масова комуникация при СУ „Св. Климент Охридски“, по смисъла на чл.25 ал.3 от Закона за висшето образование.

Чл. 2. Кариерният център се създава, реорганизира и закрива с решение на Декански съвет на ФЖМК при СУ „Св. Климент Охридски“.

Чл. 3. Настоящият правилник урежда устройството, дейността, управлението и финансирането на Кариерен център към ФЖМК.

ЦЕЛ, ПРЕДМЕТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 4. Основна цел на Кариерния център е предоставянето на висококачествени услуги, свързани с кариерното развитие и организацията на стажове на студентите. Услугите на Кариерен център към ФЖМК са достъпни за всички студенти във всички специалности на факултета, както и за завършилите го.

Чл. 5. Предмет на дейност на Кариерния център са:

1. Предоставяне на информация на студентите от Факултета по журналистика и масова комуникация за възможностите на пазара на труда, за конкретни работодатели и за предлаганите от тях стажантски и работни позиции;
2. Организиране и провеждане на презентации, семинари, обучения, дни на кариерата и други, с участие на работодатели и представители на бизнеса;
3. Подготовка за цялостния процес на подбор при кандидатстване за стаж и работа в областта на книгоиздаването, журналистиката, връзките с обществеността и други комуникационни професии;
4. Оказване на и популяризиране на стажовете сред студентите;
5. Създаване и поддържане на база данни за работодатели, партниращи си с Факултета по журналистика и масова комуникация при СУ „Св. Климент Охридски“ при набирането на кадри за своята дейност;
6. Осъществяване и поддържане на контакти с водещи компании и организации в областта на масовата комуникация и сътрудничество с тях в процеса на подбор и обучение на кадри;
7. Поддържане на база данни за професионалната реализация на завършилите студенти (алумни клуб);

8. Поддържане на връзки с кариерни центрове на други факултети или висши училища и с Кариерен център на СУ „Св. Кл. Охридски“.
9. Участие в мероприятия от всякакъв мащаб, свързани с развитието на кариерата в областта на журналистиката, книгоиздаването, връзките с обществеността и масовата комуникация.

УСТРОЙСТВО И УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 6. Кариерният център е пряко подчинен на Декана на ФЖМК, или посочен от него заместник. Дейността на центъра се ръководи оперативно от ръководител и се осъществява от сътрудник по кариерно развитие.

Чл. 7. Академичен ръководител на Кариерния център е заместник-декан, отговарящ за връзки с фирми и външни организации или заместник декан по учебната дейност, ако първия е временно възпрепятстван да изпълнява тази дейност.

(1). Академичният ръководител изпълнява следните функции:

1. Представява Кариерния център пред органите на управление на ФЖМК.
2. Представява Кариерния център пред външни организации, институции и фирми.
3. Прави предложения пред Декана за сключване на споразумения и договори с работодателски организации, фирми и институции във връзка с дейности на Центъра.
4. Пряко ръководи работата на кариерния специалист и сътрудниците.

(2). Техническият секретар на Кариерния център изпълнява следните функции:

1. Осъществява техническото обслужване на Кариерния център.
2. Организира дейността на канцеларията на Кариерния център.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ, ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Внасянето на изменения в този Правилник става по реда на неговото приемане и утвърждаване.
2. Правилникът на КЦ е приет на заседание на Декански съвет на ФЖМК при СУ „Св. Климент Охридски“ с Протокол № 01/12.11.2019 г.
3. ФЖМК запазва правото си да актуализира съдържанието се в настоящия правилник изисквания при настъпили изменения в нормативните актове.