

## II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola

Jóváhagyta

a II. RF KMF Tudományos Tanácsa

6. sz. jegyzőkönyv

2022. szeptember 2.



Csernicskó István

a Tudományos Tanács elnöke

Hatályba léptetve

a KMF kiegészítésekről és módosításokról szóló

78. sz., 2022. szeptember 2-án kelt

rektori rendelet értelmében

A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola

Karrierkövetési Osztályának

működési szabályzata

## **1. Általános rendelkezések**

1.1. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (a továbbiakban: KMF) Karrierkövetési Osztályának működési szabályzata Ukrajna az oktatásról, a felsőoktatásról szóló törvényei, Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériuma 2015.04.28-án kelt, 1/9-216. számú levele, valamint Ukrajna Miniszteri Kabinetjének 1996. augusztus 22-én kelt 992. számú, az állami megbízás értelmében végrehajtott felsőoktatási képzés keretein belül szakképesítést szerzett személyek foglalkoztatására vonatkozó eljárás jóváhagyásáról szóló (módosított) határozata, Ukrajna Miniszteri Kabinetjének 2010. augusztus 27-én kelt 1726-r számú, a felsőoktatási intézmények végzőseinek foglalkoztatási szintjének növeléséről szóló rendelete, a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola alapszabályza értelmében készült.

1.2. Jelen szabályzat a Karrierkövetési Osztály jogállását, szervezeti felépítését, feladatait, funkcióit, hatáskörét, jogait, a vezetői kompetenciákat, annak felelősségeit, valamint az intézmény más szervezeti egységekkel való együttműködését rögzíti és szabályozza.

1.3. A Karrierkövetési Osztály a KMF szervezeti egysége, mely a rektor közvetlen alárendeltségébe tartozik.

1.4. A Karrierkövetési Osztály az aktív státusszal rendelkező és végzett hallgatók munkavállalási jogai gyakorlásának elősegítése, valamint a végzett hallgatók első munkahelyének megteremtése érdekében jött létre.

1.5. A Karrierkövetési Osztály tevékenységét Ukrajna Alkotmánya és törvényei, nevezetesen a felsőoktatásról szóló törvény, Ukrajna elnökének rendeletei és Ukrajna Legfelsőbb Tanácsának határozatai, Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériumának utasításai, a KMF alapszabálya, valamint egyéb normatív dokumentumok, jogszabályok és a jelen szabályzat alapján szervezi.

1.6. A végzett hallgatók foglalkoztatásával, gyakorlatok szervezésével, intézményekkel, vállalkozásokkal és szervezetekkel való együttműködési megállapodások megkötésével kapcsolatos tevékenységeket a tanszékekkel, a személyzeti osztállyal, a KMF egységeinek vezetőivel, a hallgatói önkormányzati szervekkel, az intézet más szervezeti egységeivel közösen végzi.

1.7. A Karrierkövetési Osztály létrehozása, átszervezése vagy felszámolása a KMF rektori és/vagy elnöki rendelete alapján történik. A Karrierkövetési Osztály tevékenysége annak felszámolásával vagy átszervezésével szűnik meg. Átszervezés esetén a Karrierkövetési Osztály az összes, a tevékenysége során keletkezett iratát köteles

meghatározott időn belül átadni a jogutódnak, felszámolás esetén pedig a KMF irattárába leadni.

## **2. A Karrierekövetési Osztály fő feladatai**

2.1. A Karrierekövetési Osztály fő feladatai közé az alábbi tevékenységek tartoznak:

- a hallgatók gyakorlatának elősegítése és a végzett hallgatók jogainak, érdekeinek és munkaerő-piaci szükségleteinek biztosítása (a kibocsátó tanszékekkel együttműködésben);
- a központi és helyi végrehajtó szervekkel, a foglalkoztatási szolgálat szerveivel, vállalkozásokkal, intézményekkel és szervezetekkel (munkáltatókkal) való együttműködés koordinálása a munkaerőpiac és az oktatási szolgáltatások piaca valós igényeinek optimalizálása érdekében;
- a tanítási, felmérési, szakmai és diploma előtti gyakorlatok megszervezése és koordinálása (a kibocsátó tanszékekkel együttműködésben);
- a leendő diplomás szakemberek foglalkoztatásával, szakmai gyakorlatát és a munkaadókkal való kapcsolatépítést célzó rendezvények szervezése és lebonyolítása;
- az adott és az előző tanévekben végzett hallgatók foglalkoztatására vonatkozó adatok gyűjtése és elemzése.

2.2. A Karrierekövetési Osztály feladatainak ellátása a szervezeti folyamat valamennyi elemének teljes körű és hatékony megvalósításával, a modern információs technológiák széleskörű alkalmazásával történik.

## **3. A Karrierekövetési Osztály funkciói**

3.1. A Karrierekövetési Osztály fő tevékenységi köréhez a KMF végzőseinek a munkaerőpiacon való elhelyezkedésének elősegítése, a megszerzett szakterületen való elhelyezkedéshez szükséges jogaik, érdekeik és igényeik biztosítása tartozik.

3.2. A Karrierekövetési Osztály feladatai ellátásának érdekében a következő tevékenységeket végzi:

3.2.1. Statisztikai adatok nyilvántartása és gyűjtése a következő területek vonatkozásában:

- gyakorlatok (gyakorlati műhelyek, szerződések, megállapodások stb. jegyzéke);
- a nappali tagozaton végzett hallgatók első munkahelyre történő beutalóinak kiadása;
- a személyi elhelyezési tervek végrehajtásának nyilvántartási és ellenőrzési mutatói.

3.2.2. Beszámolók elkészítése a meghatározott formanyomtatványoknak megfelelően, valamint a KMF vezetőségének kérésére kiegészítő, pótinformáció begyűjtése, különösen a végzett hallgatók foglalkoztatásával kapcsolatos kérdésekben.

3.2.3. A KMF által meghirdetett képzési programok keretében képzett szakemberek keresletének és kínálatának folyamatos elemzése a munkaerőpiacon.

3.2.4. Az Állami Foglalkoztatási Szolgálattal, a vállalkozásokkal, intézményekkel és szervezetekkel – az aktív státusszal rendelkező és a végzett hallgatók potenciális munkáltatóival – való együttműködés kialakítása, függetlenül azok tulajdonosi formájától.

3.2.5. A központi és helyi végrehajtó szervekkel, foglalkoztatási szolgálat szerveivel, vállalkozásokkal, intézményekkel és szervezetekkel (munkáltatókkal) való egyeztetések lebonyolítása a KMF nyújtotta képzési kínálat a munkaerőpiac valós igényeinek optimalizálása érdekében.

3.2.6. A KMF egykori diákjainak (végzős hallgatóknak) tájékoztatása a vállalkozásoknál, intézményeknél és szervezeteknél a szakképzésük szerinti (szakterületüknek megfelelő) betöltetlen pozíciókról.

3.2.7. Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat segítségével a munkahellyel még nem rendelkező végzett hallgatók lakóhelyei szerinti hivatalokkal történő együttműködés kialakítása, és a munkahellyel nem rendelkező végzett hallgatók az Állami Foglalkoztatási Szolgálat regionális hivatalához történő irányítása továbbképzési és szakmai fejlődési lehetőségek megvitatása céljából, a későbbi álláskeresésük felgyorsítása érdekében.

3.2.8. A munkavállalással és a munkaügyi kapcsolatok állami szabályozásával, a végzett hallgatók első munkahelyével, a végzett hallgatók részére kiadott beutalókkal kapcsolatos jogszabályok és rendelkezések ismertetése, valamint a kiadott beutalókkal kapcsolatos kérdésekben történő konzultációk biztosítása.

3.2.9. A KMF és a központi, valamint helyi végrehajtó hatóságok, foglalkoztatási szolgálatok hivatalai, vállalkozások, munkaerő-közvetítő ügynökségek, intézmények és szervezetek (munkáltatók) közötti üzleti kapcsolatok kialakítása a képzés és a végzett hallgatók foglalkoztatásának vonatkozásában.

Találkozók szervezése és lebonyolítása a potenciális munkaadókkal a hosszú távú szerződések megkötése érdekében, a hallgatók szakmai gyakorlatának megszervezése érdekében.

3.2.10. A vállalkozások, intézmények, szervezetek (munkáltatók) és a KMF közötti visszajelző rendszer létrehozása a szakképzés minőségének objektív értékelése érdekében, valamint a KMF vezetősége és szervezeti egységei számára megfelelő javaslatok megtétele, különösen az oktatás programok továbbfejlesztése érdekében.

3.2.11. A végzős hallgatók munkahelyi információiról szóló adatbázis létrehozása.

3.2.12. Az aktív státusszal rendelkező és a végzett hallgatók szempontjából releváns vállalkozások, intézmények és szervezetek (munkáltatók) adatbázisának létrehozása és bővítése. Az aktív státusszal rendelkező és végzős hallgatók tájékoztatása a betöltetlen álláslehetőségekről a képzési szintjüknek (szakterületüknek) megfelelően.

3.2.13. Az aktív státusszal rendelkező és végzett hallgatók a munkáltatókkal való találkozóinak szervezése az egyes vállalatoknál, intézményeknél és szervezeteknél történő későbbi elhelyezkedésük lehetőségének megvitatása érdekében, az aktív státusszal rendelkező és végzett hallgatók munkavállalását elősegítő rendezvények (karriernapok, workshopok, tudományos és gyakorlati konferenciák, állásbörzék, kerekasztal-beszélgetések stb.) megszerzése és lebonyolítása.

3.2.14. A kibocsátó tanszékek a végzett hallgatók foglalkoztatásának megszervezésével kapcsolatos tevékenységének szervezése és koordinálása.

3.2.15. A kibocsátó tanszékek tájékoztatása a betöltetlen állásokról, amelyekre a végzettek pályázhatnak.

3.2.16. Hatékony együttműködés kialakítása a hallgatói önkormányzatokkal a foglalkoztatási kérdések megoldása érdekében.

3.2.17. Saját internetes oldal kialakítása a KMF honlapján, és tartalmának rendszeres frissítése, az ott található információ aktualizálása.

3.2.18. Vállalkozások, intézmények és szervezetek (munkáltatók) jótékonyági tevékenységekben való részvétele.

3.2.19. Az előírt dokumentumok előkészítése és az archívumba való átadása.

3.2.20. A munkafolyamatok megfelelő tervezése, szervezése és ellenőrzése.

3.2.21. Állásbörze megrendezése évente.

3.2.22. A duális képzés megszervezésében és továbbfejlesztésében való részvétel. (A duális képzés olyan képzési forma, melynek során a hallgató mind a KMF, mind a szerzett szakterület szerinti munkahelyen szakirányú képzésben részesül.)

#### **4. Jogok és kötelezettségek**

4.1. Az osztály jogait és kötelezettségeit a szervezeti osztályvezető és az alkalmazottak jogain és kötelezettségein keresztül érvényesítik. Az osztály jogosult a KMF vezetőségének az intézmény tevékenységével kapcsolatos határozattervezeteit és utasításait megismerni.

4.2. Az osztályvezetőt a következő jogok és kötelezettségek illetik meg:

- javaslattétel az osztály munkájának tökéletesítése érdekében a KMF vezetősége felé;

- a tapasztalatcsere megszervezése és az osztály munkatársai szakmai továbbképzésének elősegítése;
- részt venni az osztály tevékenységére irányuló főiskolai utasítások, szabályzatok és egyéb normatív dokumentumok tervezetének kidolgozásában és jóváhagyásában;
- a KMF vezetősége jóváhagyásával képviselni a KMF érdekeit az osztály hatáskörébe tartozó kérdésekben az illetékes intézmények és szervezetek előtt;
- levelezni az illetékes intézményekkel és szervezetekkel az osztály tevékenységével kapcsolatos kérdésekben;
- megkövetelni, hogy a KMF szerkezeti egységei biztosítsák az osztályhoz tartozó feladatok ellátásához szükséges anyagokat;
- koordinálni a tanszékek munkáját a foglalkoztatási kérdésekben;
- részt venni az osztály tevékenységével kapcsolatos kérdések megvitatásában.

Az osztály alkalmazottainak jogait Ukrajna hatályos jogszabályai, a KMF Alapszabályzata, a KMF belső szabályzata és a vonatkozó munkaköri leírások határozzák meg.

## **5. A vezetőség**

5.1. A hallgatók és diplomások foglalkoztatásának elősegítésével és ellenőrzésével foglalkozó osztályt az osztályvezető irányítja, akit a tisztségre a rektor és/vagy a KMF elnöke nevez ki és ment fel.

5.2. Az osztályvezető a Munkatörvénykönyvben meghatározott okokból, valamint a KMF Alapszabályának megsértése esetén menthető fel a munkaköréből, a hatályos jogszabályok értelmében.

5.3. Az osztályvezetői tisztségre felsőfokú (mesterfokozat, szakember) végzettséggel rendelkező személy nevezhető ki.

5.4. Az osztályvezetőnek ismernie kell Ukrajna Alkotmányát, Ukrajna törvényeit, Ukrajna elnökének aktusait, Ukrajna Legfelsőbb Tanácsának, Ukrajna Minisztertanácsának az oktatás területén hozott jogszabályait, Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériumának rendeleteit és utasításait, az oktatással, foglalkoztatással, belső szabályzatokkal, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokkal és előírásokkal kapcsolatos egyéb törvényi és rendeleti aktusokat.

5.5. Az osztályvezető az osztály tevékenységére vonatkozó utasításokat ad ki, amelyek az osztály munkatársaira nézve kötelezők, és amelyeket az intézet vezetősége (elnöke, rektora, rektor helyettese) visszavonhat, ha azok ellentmondanak a jogszabályoknak, a KMF Alapszabályának, vagy sértik a KMF érdekeit.

5.6. Az osztályvezető munkáját a KMF rendelkezései alapján végzi, és a vonatkozó munkaköri leírásban meghatározott további feladatokat is ellátja.

5.7. A Karrierkövetési Osztály vezetője a következő feladatokat látja el:

- koordinálja az osztály tevékenységét az oktatásügyi jogszabályokkal összhangban;
- megtervezi az osztály munkáját;
- felügyeli és irányítja az osztály munkatársainak tevékenységét;
- javaslatokat tesz a KMF vezetőségének az osztály szervezeti struktúrájának tökéletesítése érdekében;
- biztosítja az osztály képzési és anyagi bázisának biztonságát a jogszabályi előírásoknak megfelelően, és személyesen felel a belső munkaügyi előírások, az egészségügyi és higiéniai körülmények, a munka- és biztonságvédelmi előírások betartásáért.

5.8. Az osztályvezető távollétében feladatait a meghatározott eljárásnak megfelelően kijelölt személy látja el. A kinevezett személy megkapja a hatáskörébe tartozó jogokat, és felelős a ráruházott feladatok ellátásáért.

## **6. Felelősségi körök**

6.1. Az osztályvezető személyesen felelős a jelen rendeletben foglalt feladatok és funkciók minőségi és határidőben történő végrehajtásáért.

6.2. A többi munkatárs felelősségének mértékét a munkaköri leírások határozzák meg.

## **7. Záró rendelkezések**

7.1. A Karrierkövetési Osztály működési szabályzatát a KMF Tudományos Tanácsa hagyja jóvá, és a rektor utasításával lépteti hatályba.

7.2. Jelen szabályzat módosítása és/vagy kiegészítése a szabályzat új szerkesztésben történő elfogadásával történik.