

REGULAMIN BIURA KARIER UNIWERSYTETU PRZYRODNICZEGO WE WROCŁAWIU

Nazwa i miejsce w strukturze organizacyjnej Uczelni.

§ 1.

1. Biuro Karier Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, zwane w dalszej części Regulaminu „Biurem Karier”, jest jednostką organizacyjną wyodrębnioną dnia 25 października 2012 roku na mocy Zarządzenia nr 153/2012 przez Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.
2. Biuro Karier jest jednostką organizacyjną Uczelni, której zadania określa niniejszy regulamin.
3. Zadania wynikające z Regulaminu Biura Karier są zgodne z zapisami Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Z 2019r. poz. 1482 ze zm.).
4. Prorektor ds. Innowacji i Współpracy z Gospodarką sprawuje bezpośredni nadzór nad Biurem Karier.

Cele działalności Biura Karier

§ 2.

1. Celem funkcjonowania Biura Karier jest działanie na rzecz aktywizacji zawodowej studentów i absolwentów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.
2. Biuro Karier pomaga studentom, absolwentom i doktorantom Uczelni w planowaniu kariery zawodowej.

§ 3.

Z usług Biura Karier mogą korzystać:

1. Studenci, doktoranci i absolwenci Uczelni dla uzyskania porady zawodowej, w celu zasięgnięcia informacji o rynku pracy lub w celu skorzystania z pozostałej oferty Biura.
2. Pracodawcy poszukujący kandydatów: na praktyki, staże i wolne miejsca pracy.
3. Jednostki organizacyjne Uczelni celem doskonalenia programów kształcenia.

Funkcje i zadania do zrealizowania

§ 4

Biuro Karier Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu spełnia następujące funkcje:

1. jest biurem obsługi studentów;
2. pełni rolę centrum informacyjnego w zakresie przedmiotu swojego działania;
3. jest biurem obsługi absolwentów;
4. jest biurem obsługi sektora biznesu.

§ 5

Do zadań Biura Karier należy:

1. kształcenie w studentach i absolwentach Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu umiejętności niezbędnych w procesie poszukiwania pracy poprzez prowadzenie doradztwa zawodowego:
 - 1) w formie poradnictwa indywidualnego lub grupowego z uwzględnieniem predyspozycji i ograniczeń do wykonywania zawodu;
 - 2) w zakresie metod poszukiwania pracy, odpowiedniego przygotowania kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej oraz w zakresie poprawnego sporządzania dokumentów aplikacyjnych;
2. dostarczanie studentom i absolwentom Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych:
 - 1) na zewnątrz Biura: udzielanie informacji o kursach, studiach podyplomowych i innych aktywnościach wpływających na posiadane przez nich kwalifikacje;
 - 2) wewnątrz Biura: poprzez przygotowywanie ofert i prowadzenie warsztatów wspierających kształtowanie kompetencji miękkich wśród studentów;
3. wspieranie studentów, doktorantów i absolwentów w planowaniu kariery zawodowej wykorzystując metodę coachingu, rozmów doradczych przy wsparciu narzędzi dostępnych w biurze takich jak testy psychometryczne oraz innych, rozwijających kreatywność, bazujących na pracy z obrazem;
4. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami, poprzez zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, praktyk, staży zawodowych, skierowanych zarówno do studentów, doktorantów jak i absolwentów Uczelni;
5. pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów do pracy oraz na staże zawodowe;
6. współpraca z władzami Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, władzami miasta i województwa, organizacjami zrzeszającymi pracodawców, instytucjami rynku pracy, organizacjami studenckimi oraz Ministerstwami: Pracy i Polityki Społecznej, Gospodarki, celem organizacji wspólnych przedsięwzięć i rozpowszechniania projektów przeznaczonych dla szukających pracy, praktyk, staży, chcących podnosić swoje kompetencje studentów, doktorantów i absolwentów Uczelni;
7. gromadzenie aktualnych informacji na temat rynku pracy, pojawiających się na nim wymagań oraz prognozowanych kierunkach jego rozwoju;
8. aktywna działalność w krajowych i zagranicznych organizacjach zrzeszających biura karier oraz programach projakościowych doskonalących funkcjonowanie biur karier;
9. organizowanie lub prowadzenie szkoleń podnoszących kompetencje osobiste lub kwalifikacje zawodowe oraz indywidualne doradztwo zawodowe;
10. organizowanie prezentacji i spotkań przedsiębiorców, pracodawców ze studentami i absolwentami Uczelni;
11. organizacja systemu mentoringu w oparciu o doświadczonych absolwentów UPWr;
12. projektowanie i prowadzenie badań (głównie ankietowych) wśród absolwentów i/lub studentów, analizowanie danych oraz sporządzanie raportów, w tym badanie opinii absolwentów we współpracy z zainteresowanymi jednostkami Uczelni;

13. współpracę z Samorządem Studenckim, Samorządem Doktorantów, Studenckimi Kołami Naukowymi, organizacjami studenckimi, organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami Uczelni;
14. pomoc studentom i absolwentom w aktywnym poszukiwaniu pracy;
15. prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów Uczelni zainteresowanych znalezieniem pracy.

Źródła finansowania Biura Karier

§ 6

1. Działalność Biura Karier finansowana jest ze środków Uczelni.
2. W przypadku realizacji dodatkowych zadań, wykraczających poza standardowe działania Biura, finansowanie odbywa się zgodnie z zapisami konkretnego projektu, którego dotyczą.

Zarządzanie Biurem Karier

§ 7

1. Pracami Biura Karier zarządza kierownik Biura Karier.
2. Do zadań kierownika Biura Karier należy w szczególności: merytoryczny i organizacyjny nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Biura Karier.

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.