

## **ПРАВИЛНИК**

**о раду Центра за каријерно вођење студената  
Факултета за примењену екологију Футура**



На основу 84. тачка 14. Статута Факултета за примењену екологију Футура, Универзитета Сингидунум (у даљем тексту: Факултет), Савет Факултета, на XI седници одржаној 09.10.2014. године, усвојио је

## **ПРАВИЛНИК О РАДУ ЦЕНТРА ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ СТУДЕНАТА ФАКУЛТЕТА ЗА ПРИМЕЊЕНУ ЕКОЛОГИЈУ ФУТУРА**

### **Члан 1.**

Овим Правилником уређује се рад Центра за каријерно вођење студената Факултета за примењену екологију Футура, Универзитет Сингидунум (у даљем тексту: ЦКВС).

### **Члан 2.**

ЦКВС је организациона јединица Факултета за примењену екологију Футура, Универзитет Сингидунум (у даљем тексту: Факултет) основана ради обезбеђивања делотворног система подршке студентима и дипломцима у развоју знања и вештина које ће им бити од значаја при запошљавању или даљем образовању и ради повезивање академске и пословне заједнице.

### **Члан 3.**

Делокруг рада ЦКВС је:

- индивидуални саветодавни рад;
- групни саветодавни рад;
- организовање предавања, презентације, семинара и тренинга
- организовање округлих столова, конференција, трибина...;
- пружање информација студентима о могућностима додатног образовања, стипендијама у земљи и иностранству и понудама за посао;
- развој и одржавање веб сервиса за информисање и саветовање;
- укључивање студената у пројекте факултета и других организација са којима има Уговоре о сарадњи
- организовање стручне праксе студената.

### **Члан 4.**

Рад ЦКВС координира координатор кога одређује декан Факултета, по условима прописаним актима Факултета, уговором о раду.

Поред координатора, ЦКВС има и сарадника за каријерно информисање, кога одређује декан Факултета, по условима прописаним актима Факултета, уговором о раду. Студенти Факултета се ангажују у раду ЦКВС по потреби и програмским активностима ЦКВС.

### **Члан 5.**

Координатор ЦКВС-а предлаже план и програм рада ЦКВС-а за сваку школску годину.

Координатор ЦКВС –а задужен је за следеће послове: координацију свих активности центра, рад на унапређењу техничке подршке, саветодавни рад, организовање обука предвиђених Планом , редовно ажирирање информација, израду Плана стручне праксе студената, израду Плана студијских посета, организовање стручне праксе за студенте, организовање студијске праксе за студенте, повезивање са пословном заједницом, израда Алумни-ја, израду извештаја о раду центра и предлог корективних мера.

Сарадник за каријерно информисање обавља следеће послове у ЦКВС: информисање студената о образовању и образовним мрежама, информисање студената о занимањима и могућностима запошљавања, информисање студената о праксама, стипендијама, волонтерским камповима у земљи и иностранству и стручном усавршавању у области примењене екологије, администрација Алумни, ажурирање базе података о студентима и њиховим активностима, администрација/ажирирање налога на друштвеним мрежама.

#### Члан 6.

Актом о систематизацији Факултета утврђују се послови, задаци ЦКВС, са бројем извршилаца и услови за обављање послова у оквиру ЦКВС. Зараде запослених ЦКВС утврђују се општим актом којима се уређују зараде запослених Факултета.

#### Члан 7.

Стручне и административно-техничке послове за потребе ЦКВС-а обављају запослени ЦКВС

#### Члан 8.

Средства за рад ЦКВС-а обезбеђују се из редовних средстава Факултета, као и из котизација, донација, поклона и сл.

#### Члан 9.

Правилник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК  
САВЕТА ФАКУЛТЕТА



Проф. др Јордан Алексић