

Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара
(ДНУ)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора
Дніпровського
національного університету
імені Олеся Гончара
« 11_» __ 01__ 2018 р. № 11

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ зв'язків з виробництвом та
сприяння працевлаштуванню студентів і випускників

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про відділ зв'язків з виробництвом та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників (далі – Положення) визначає правовий статус відділу зв'язків з виробництвом та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників, його структуру, завдання, функції, права, обов'язки, компетенції керівництва та працівників, відповідальність та взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.2 Відділ зв'язків з виробництвом та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників (далі – Відділ) є структурним підрозділом Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – ДНУ).

1.3 У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, зокрема «Про освіту», «Про вищу освіту», указами Президента України і постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, статутом ДНУ, а також іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.4 У своїй діяльності Відділ безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи.

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Відділу є:

2.1 Сприяння працевлаштуванню студентів і випускників університету.

2.2 Проведення моніторингу попиту і пропозицій на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює університет.

2.3 Налагодження зв'язку з державною службою зайнятості, центральними органами державної виконавчої влади, підприємствами,

установами, організаціями (роботодавцями) незалежно від форм власності з питань сприяння працевлаштування студентів і випускників.

2.4 Інформування студентів і випускників ДНУ про вакантні місця на підприємствах, в установах і організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці.

2.5 Організація цільових зустрічей студентів і випускників з потенційними роботодавцями.

2.6 Розміщення та підтримка на сайті ДНУ інформації щодо вакансій за поданими заявками підприємств.

2.7 Забезпечення документами про вищу освіту державного зразка випускників університету.

2.8. Забезпечення студентів університету студентськими квитками державного зразка.

3 ФУНКЦІЇ

3.1 Свої основні завдання Відділ виконує через безпосереднє здійснення таких функцій:

- налагодження зв'язків та ділових стосунків ДНУ з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) з питань професійної підготовки та питань сприяння працевлаштування студентів і випускників;

- інформування навчальних структурних підрозділів ДНУ (факультетів, випускових кафедр) про наявні вільні вакансії для подальшого працевлаштування випускників;

- організація зустрічей роботодавців зі студентами та випускниками з питань їх працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштування студентів і випускників (дні кар'єри, семінари-практикуми, ярмарки вакансій, цільові зустрічі тощо);

- здійснення моніторингу працевлаштування випускників, запровадження системи зворотного зв'язку між підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) і університетом для отримання об'єктивної оцінки попиту на ринку праці фахівців;

- створення бази даних для замовлення документів про освіту державного зразка, отримання їх у виконавця та передача на факультети;

- організаційні роботи з виготовлення дипломів та додатків про вищу освіту та передача їх на факультети;

- організація підготовки матеріалів, створення бази даних на виготовлення студентських квитків державного зразка та видача їх на факультети;

- щорічне інформування керівництва університету про проведену роботу.

4 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

4.1 Відділ має право:

- отримувати від підрозділів університету та його посадових осіб інформацію, необхідну для ефективного виконання своїх завдань та функцій;
- організовувати та проводити в установленому порядку наради, семінари з питань своєї діяльності, зустрічі роботодавців зі студентами і випускниками з питань сприяння їх працевлаштування;
- здійснювати інформаційну діяльність шляхом розповсюдження серед осіб, які навчаються в університеті, з використанням Інтернет- та інших інформаційних ресурсів довідникових матеріалів (інформаційні листки, оголошення, бюлетені, повідомлення тощо) з питань наявних вакансій для сприяння працевлаштуванню студентів і випускників;
- співпрацювати з органами студентського самоврядування у вирішенні питань сприяння працевлаштуванню студентів і випускників.

4.2 Відділ зобов'язаний:

- здійснювати свою діяльність відповідно до норм чинного законодавства України, вимог нормативних актів Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади України, засад Статуту ДНУ, вимог, наказів і розпоряджень ректора університету, інших нормативно-правових актів, що регламентують сприяння працевлаштуванню студентів і випускників;
- у встановлені терміни створювати базу даних для замовлення документів про вищу освіту державного зразка, отримувати їх у виконавця та передавати на факультети;
- у встановлені терміни забезпечувати студентів ДНУ студентськими квитками державного зразка;
- подавати у встановленому порядку та у встановлені терміни звітну інформацію про наслідки своєї роботи;
- ефективно використовувати надане університетом у користування майно.

4.3 Права, обов'язки та відповідальність працівників відділу зазначаються в їх посадових інструкціях.

5 КЕРІВНИЦТВО

5.1 Відділ очолює керівник – начальник відділу, який приймається на посаду та звільняється з посади наказом ректора.

5.2 На посаду начальника відділу приймається особа яка має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня та досвід роботи не менше трьох років.

5.3 Начальник відділу забезпечує його роботу в повному обсязі, несе персональну відповідальність за якість виконання завдань та функцій Відділу.

Зокрема:

- планує та координує діяльність Відділу;
- вносить проекти наказів по університету щодо діяльності Відділу;
- визначає посадові обов'язки працівників Відділу, організовує, координує та контролює їх роботу;
- за дорученням ректора представляє інтереси університету в організаціях і установах, що входять до компетенції діяльності Відділу;
- контролює розроблення, впровадження, функціонування і вдосконалення певних процесів системи управління якістю у частині, що стосується діяльності Відділу, тощо.

6 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1 Відділ складається з начальника відділу, провідного інженера, інженера-програміста II категорії, економіста II категорії та інженера.

6.2 Для ефективного сприяння працевлаштуванню студентів і випускників Відділ здійснює:

- аналіз попиту і пропозицій на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює університет;
- проводить ярмарки вакансій та цільові зустрічі потенційних роботодавців зі студентами та випускниками університету;
- інформує шляхом розповсюдження серед осіб, які навчаються в ДНУ, з використанням Інтернет- та інших інформаційних ресурсів довідникових матеріалів (інформаційні листки, оголошення, бюлетені, повідомлення тощо) з питань наявних вакансій на підприємствах і організаціях;
- підтримує зв'язок з підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) – надсилає листи-запити про наявні вакансії, запрошує на зустрічі.

6.3 Для своєчасного замовлення і виготовлення документів про вищу освіту необхідно: в зазначений термін зібрати необхідні данні (заявки від факультетів, центрів), обробити їх та відправити організації-виконавцю на виготовлення. Виготовлену продукцію (документи про вищу освіту) виконавець передає ДНУ, після чого факультети отримують їх за вимогами.

6.4 Для своєчасного замовлення і виготовлення студентських квитків для студентів університету необхідно: в зазначений термін зібрати необхідні данні (заявки від факультетів, центрів), обробити їх та відправити організації-виконавцю на виготовлення. Виготовлені студентські квитки виконавець передає ДНУ, після чого факультети отримують їх за вимогами.

6.5 Щорічно начальник відділу звітує вчленій раді університету про проведену роботу.

7 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1 У своїй діяльності Відділ співпрацює з структурними підрозділами ДНУ, зокрема:

- загальним відділом – реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції (листи, службові розпорядження, накази тощо), робота з архівними документами;
- навчальним відділом – з питань пов'язаних з освітнім процесом;
- навчально-методичним відділом – з питань ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм;
- факультетами та центрами університету – організація та проведення зустрічей роботодавців зі студентами і випускниками з питань сприяння їх працевлаштування, отримання заявок на виготовлення документів про вищу освіту випускникам та студентських квитків студентам факультетів, центрів університету;
- органами студентського самоврядування – сприяння у організації цільових зустрічей студентів і випускників з потенційними роботодавцями;
- централізованою бухгалтерією – затвердження кошторису витрат з питань придбання документів про вищу освіту випускникам університету та студентських квитків студентам факультетів, центрів.

Начальник відділу зв'язків з виробництвом та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників

О.В. Лисиченко

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

О.О. Кочубей

Проректор з науково-педагогічної роботи

В.А. Куземко

Начальник юридичного відділу

Т.В.Шляхова

Завідувач відділу стандартизації та метрології

Е.О. Марголін