

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОГОДЖЕНО
Вченою Радою ЧНТУ
(протокол №4 від 27.04.15 р.)

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом від «28» квітня 2015 р. № 92

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань працевлаштування,
практики та зв'язків з громадськістю
Чернігівського національного технологічного
університету

1. Загальні положення

Це Положення регламентує діяльність відділу з питань працевлаштування, практики та зв'язків з громадськістю (далі – Відділ) Чернігівського національного технологічного університету (далі – Університет) з метою сприяння реалізації права студентів і випускників на працю, забезпечення випускників першим робочим місцем, планування, організації та контролю за проведенням усіх видів практик студентів Університету, організації і контролю за підвищенням кваліфікації та стажуванням педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету, здійснення координації зв'язків і безпосередньо зв'язку вищого навчального закладу з громадськістю відповідно до загальної мети Університету.

Відділ створюється у структурі Університету в межах встановленої чисельності працівників Чернігівського національного технологічного університету;

Штат Відділу складають працівники, які працюють за угодою або контрактом, до складу якого можуть входити: завідувач Відділу, керівники виробничої практики, провідні спеціалісти, інспектори, фахівці, кількість яких визначається залежно від чисельності студентів Університету;

Керівництво Відділом здійснює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету і організовує свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

Фінансування заходів Відділу щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (тренінги, семінари-практикуми, дні кар'єри, науково-практичні конференції тощо) здійснюється за рахунок коштів Університету на підставі кошторису, затвердженого ректором Університету, в установленому законодавством порядку та також інших джерел, не заборонених законодавством України.

Відділ користується приміщеннями, інвентарем, засобами зв'язку, оргтехнікою, обладнанням, транспортними засобами, іншими матеріально-технічними цінностями, що орендуються або передаються у безоплатне користування.

Участь та взаємовідносини Університету з іншими зацікавленими організаціями у сприянні діяльності Відділу регламентуються відповідними угодами.

2. Основні завдання Відділу:

- сприяння працевлаштуванню студентів та випускників Університету;

- проведення постійного аналізу попиту і пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює вищий навчальний заклад;
- налагодження співпраці з державною службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для студентів і випускників;
- забезпечення координації дій з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг;
- інформування студентів і випускників Університету про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності);
- здійснення спільно з державною службою зайнятості населення моніторингу працевлаштування випускників за місцем їх проживання;
- подання державній службі зайнятості населення за місцем проживання випускника, у якого питання працевлаштування залишається невирішеним, відомостей про нього (за його згодою) та здійснення спільних з державною службою зайнятості населення дій, спрямованих на пошук першого робочого місця;
- планування, організація і контроль за проведенням усіх видів практик студентів Університету.
- організація і контроль за підвищенням кваліфікації та стажуванням педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету;
- здійснення координації зв'язків і безпосередньо зв'язку вищого навчального закладу з громадськістю відповідно до загальної мети Університету;
- забезпечення виконання інформаційних програм з метою інформування широкого загалу про принципи діяльності, плани та досягнення університету через засоби масової інформації (організація прес-конференції, зустрічі з громадськістю, виступи адміністрації університету в засобах масової інформації);
- здійснення співробітництва з відповідними прес-службами інших підприємств, установ і організацій;
- організація процесу підготовки деканатами документів для призначення іменних та персональних стипендій;
- контроль за виконанням деканатами, бухгалтерією наказів, розпоряджень Міністерства освіти і науки України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної ради України, внутрішніх документів університету та нормативних документів щодо іменних та персональних стипендій.

3. Основні функції Відділу:

- співпраця з потенційними роботодавцями і забезпечення оперативного заповнення вакансій;
- налагодження ділових стосунків Університету з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення,

підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників;

- запровадження системи зворотного зв'язку між підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) і Університетом для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки;

- вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців на ринку праці, надання відповідних пропозицій керівництву Університету;

- співпраця з іншими підприємствами з питань працевлаштування студентів та випускників;

- створення бази даних про студентів і випускників, що звернулися до Відділу щодо працевлаштування, накопичення банку потенційних підприємств, установ і організацій (роботодавців) для студентів та випускників;

- надання інформації студентам та випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки (спеціальності);

- організація роз'яснювальної роботи серед студентів та випускників щодо нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин;

- надання консультацій студентам і випускникам з питань оформлення власного резюме та розміщення його на сайті вищого навчального закладу;

- організація зустрічей роботодавців зі студентами та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (дні кар'єри, круглі столи, семінари - практикуми, науково-практичні конференції, ярмарки вакансій, конкурси на заміщення вакантних посад за замовленням роботодавця, проведення зустрічей з кращими випускниками вищих навчальних закладів тощо);

- здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання;

- планування і координація роботи інститутів, факультетів, випускових кафедр щодо організації зайнятості студентів, які бажають працювати у вільний від навчання час;

- здійснення пошуку місця роботи для студентських трудових загонів (бригад), молодіжних трудових об'єднань та сприяння ефективній організації їх роботи;

- інформування інститутів, деканатів та випускових кафедр про наявні вільні вакансії для подальшого працевлаштування випускників;

- надання консультацій випускникам щодо можливостей перепідготовки та підвищення кваліфікації з метою прискорення подальшого працевлаштування;

- налагодження тісної співпраці з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування;

- щорічне інформування керівництва Університету та студентів про проведenu роботу шляхом представлення звіту на засіданні Вченої ради Університету та розміщення звіту на Інтернет-сайті та інших інформаційних ресурсах;

- залучення підприємств, установ та організацій (роботодавців) до благодійної діяльності;
- планування і загальне керівництво практикою студентів, контроль за роботою кафедр по керівництву всіма видами практик;
- організація і контроль за підвищенням кваліфікації та стажуванням педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету;
- планування заходів з розвитку зв'язків університету з громадськістю;
- забезпечення виконання інформаційних програм з метою інформування широкого загалу про принципи діяльності, плани та досягнення університету через засоби масової інформації;
- підготовка відповідних матеріалів для преси, заяви, інформацію, повідомлення;
- контроль за матеріалами в засобах масової інформації з метою перевірки правильності відображення інформації, яка виходить з університету;
- організація процесу підготовки деканатами документів для призначення іменних та персональних стипендій.

4. Відділ має право:

- розглядати на своїх засіданнях питання, що стосуються роботи факультетів, випускових кафедр з питань працевлаштування студентів і випускників та організації їх практичної підготовки;
- координувати роботу інститутів, факультетів, кафедр з питань організації працевлаштування та практичної підготовки студентів Університету;
- координувати роботу інститутів, факультетів, кафедр з питань організації підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету;
- знайомитися з проектами рішень адміністрації Університету, що стосуються діяльності Відділу;
- брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання обов'язків Відділу.
- вносити на розгляд адміністрації університету пропозиції щодо покращання роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цим Положенням.
- у межах своєї компетенції повідомляти адміністрацію університету про всі недоліки, виявлені в процесі діяльності Відділу, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

5. Працівники підрозділу несуть відповідальність за:

- неякісне виконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням;
- невиконання або неналежне виконання обов'язків, що передбачені посадовими інструкціями;
- порушення правил внутрішнього розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- завдання Університету матеріальної шкоди;
- правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.