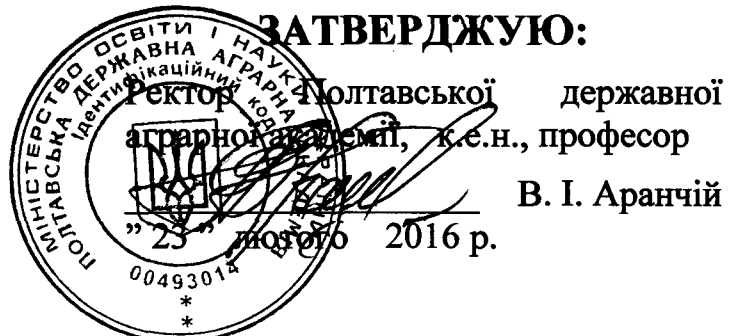


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ**



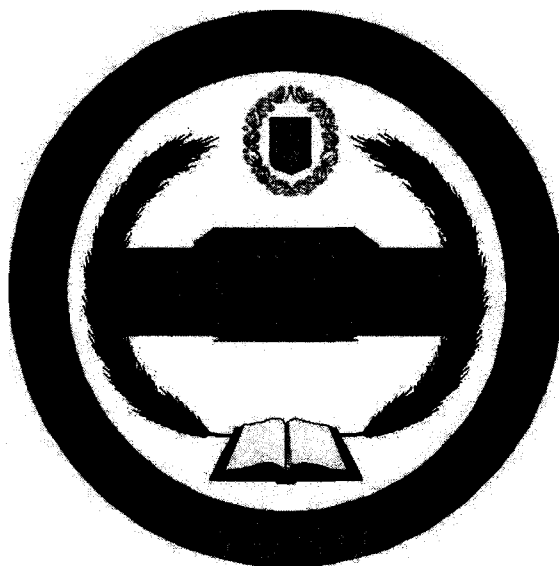
Схвалено на засіданні Вченої ради
протокол від 23. 02. 2016 р. № 14

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ сприяння працевлаштування

студентів і випускників

Полтавської державної аграрної академії



Полтава – 2016

Положення про відділ сприяння працевлаштуванню студентів і випускників Полтавської державної аграрної академії (далі Положення), розроблено відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді України», «Про зайнятість населення», Постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.1996 р. №992 «Про порядок працевлаштування випускників ВНЗ, підготовка яких здійснюється за державним замовленням», Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, розпорядження Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. №1726-р «Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів», наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України №404 від 27.04.2011 р. «Про затвердження Типового положення про підрозділ вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників», Статуту академії. Це положення регламентує загальні управлінські засади функціонування відділу сприяння працевлаштуванню студентів і випускників (далі Відділ) Полтавської державної аграрної академії.

ЗМІСТ

1. Загальні положення.
2. Склад відділу.
3. Основні завдання та функції відділу
4. Права відділу.
5. Відповідальність відділу.
6. Взаємовідносини з підрозділами академії та відокремленими структурними підрозділами.
7. Фінансування заходів відділу.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регламентує діяльність Відділу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників Полтавської державної аграрної академії (далі - Академія) з метою реалізації права студентів та випускників на працю і забезпечення їх першим робочим місцем.

1.2. Вимоги цього Положення розповсюджуються на співробітників Відділу та структурних підрозділів академії, які беруть участь в організації працевлаштування студентів і випускників Академії.

1.3. Відділ для виконання своїх завдань співпрацює з Департаментом агропромислового розвитку Полтавської обласної державної адміністрації, міським центром зайнятості, з факультетами, відділом кадрів, профспілковим комітетом, студентською радою академії та іншими студентськими громадськими організаціями. Роботу із працевлаштування студентів та випускників на факультетах забезпечують заступники деканів.

1.4. Відділ здійснює діяльність щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників Академії, проводить моніторинг працевлаштування випускників (на підприємствах, в установах, організаціях тощо), надає допомогу замовникам у доборі необхідних їм фахівців, сприяє вторинній зайнятості студентської молоді у вільний від навчання час, а також веде облік і звітність з питань працевлаштування.

1.5. Відділ створюється і ліквідується наказом ректора. Ректором затверджується структура й штатна чисельність відділу.

1.6. Відділ очолює керівник. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посад наказом ректора на підставі подання керівника.

1.7. Керівник Відділу звітується про свою діяльність перед ректором, першим проректором, а у своїй роботі безпосередньо підпорядковується ректору академії.

1.8. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими керівником відділу відповідно до чинного законодавства та затвердженими ректором.

1.9. Робота Відділу організовується на основі типової документації вищих навчальних закладів освіти і регламентується відповідними річними планами.

1.10. У своїй практичній діяльності Відділ керується вимогами чинного законодавства України, наказами й інструктивними документами Міністерства аграрної політики та продовольства, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту, Статутом академії, рішеннями вченої і науково-методичної рад академії, наказами й розпорядженнями ректора та цим Положенням.

2. СКЛАД ВІДДІЛУ

2.1. До складу відділу сприяння працевлаштуванню студентів і випускників входять:

- керівник відділу;
- оператор.

2.2. Керівництво відділом здійснює керівник, який організовує свою діяльність відповідно до чинного законодавства України. До діяльності відділу залучаються представники органів студентського самоврядування та керівник з практики студентів.

2.3. До складу відділу можуть вводитись інші посади у зв'язку зі змінами в нормативно-правовій базі, характеру роботи, кількості студентів академії.

2.4. Всі працівники відділу призначаються на посади та звільняються наказом ректора академії.

2.5. Документообіг підрозділу регламентується порядком, що затверджується відповідно до чинного законодавства.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями Відділу є:

- сприяння у працевлаштуванні студентів та випускників;
- вивчення вітчизняного та світового досвіду у забезпеченні зайнятості студентської молоді;
- проведення постійного аналізу попиту та пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює академія;
- координація діяльності факультетів, ННІ щодо створення узагальнених рекомендацій для оптимізації працевлаштування студентів;
- координація діяльності факультетів, ННІ щодо забезпечення працевлаштування у вільний від навчання час та після закінчення ними академії, а також визначення напрямів вдосконалення працевлаштування студентів;
- налагодження співпраці й забезпечення координації дій з державною службою зайнятості населення, органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, які виступають потенційними роботодавцями, із питань працевлаштування студентів та випускників, а також оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг;
- здійснення спільно з державною службою зайнятості населення моніторингу працевлаштування випускників за місцем їх проживання;
- забезпечення студентів та випускників інформацією про можливість й умови працевлаштування на основі укладених договорів, окремих заявок і оголошень у засобах масової інформації;

- інформування студентів і випускників академії про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності);
- розроблення та ведення супровідної документації, підготовка звітних даних академії з питань організації і проведення працевлаштування;
- участь в організації презентацій підприємств, компаній, фірм та інших суб'єктів господарювання й управління;
- участь у ярмарку вакансій;
- підготовка та внесення на розгляд ректорату пропозицій щодо вдосконалення планування й організації працевлаштування студентів та випускників академії.
- підготовка документів для оформлення замовлень на одержання документів про освіту;
- підготовка документів на одержання студентських квитків;
- підготовка документів на виготовлення дублікатів втрачених документів про освіту та їх видача;

3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює листування з Департаментом агропромислового розвитку Полтавської облдержадміністрацій, відділами освіти міських рад, підприємствами, організаціями, службами зайнятості з питань надання місць працевлаштування студентів у вільний від навчання час та після закінчення академії;
- забезпечує випускників достовірною і повною інформацією про наявні вакансії, надає випускникам допомогу в підборі роботи відповідно до отриманої кваліфікації;
- бере участь в організації та проведенні зустрічей роботодавців зі студентами й випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, установах та організаціях;
- організовує заходи щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників ("Дні кар'єри", круглі столи, семінари-практикуми, ярмарки вакансій, конкурси на заміщення вакантних посад за замовленням роботодавця, проведення зустрічі з кращими випускниками вищих навчальних закладів тощо);
- запроваджує систему зворотного зв'язку між підприємствами, установами, організаціями (роботодавцями) й академією для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки;
- узагальнює інформацію деканатів та ННІ щодо працевлаштування випускників;
- створює бази даних про студентів і випускників, які звернулися до Відділу щодо працевлаштування, накопичує банк потенційних підприємств, установ й організацій (роботодавців) для студентів та випускників;
- надає інформацію студентам та випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки (спеціальності);

- проводить роз'яснювальну роботу серед студентів та випускників щодо нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості й трудових відносин;
- надає консультації студентам і випускникам з питань оформлення власного резюме та розміщення його на сайті академії;
- здійснює моніторинг працевлаштування випускників;
- інформує деканати, ННІ та випускові кафедри про наявні вільні вакансії для подальшого працевлаштування випускників;
- співпрацює з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування;
- щорічно інформує керівництво академії та студентів про проведену роботу шляхом розміщення звіту на Інтернет-сайті та інших інформаційних ресурсах;
- готує пропозиції щодо вдосконалення планування й організації працевлаштування випускників академії.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Співробітники відділу мають право:

- розглядати на своїх засіданнях питання, що стосуються роботи факультетів, ННІ працевлаштування студентів і випускників;
- координувати роботу факультетів, ННІ з питань організації працевлаштування та практик;
- робити запити й отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів академії інформацію з питань, що входять до компетенції відділу;
- вносити керівництву академії пропозиції у вигляді проектів з питань, що входять до компетенції відділу;
- брати участь у роботі всіх підрозділів академії, де обговорюються і вирішуються питання діяльності відділу;
- залучати, за узгодженням з керівництвом академії, структурні підрозділи для участі в заходах щодо виконання в повному обсязі завдань, покладених на відділ;
- давати роз'яснення, рекомендації та вказівки з питань, що входять до компетенції відділу;

4.2. Керівник сектора також має право:

- подавати керівництву академії пропозиції про заохочення співробітників, які відзначилися, і про накладення стягнень на співробітників, які порушили трудову та виробничу дисципліну;
- бути представником в установленому порядку від академії з питань, що відносяться до компетенції відділу, у взаєминах з державними органами влади, а також іншими підприємствами, організаціями та установами.
- брати участь у розробленні угод, договорів зі сторонніми юридичними особами з питань працевлаштування випускників академії.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Керівник відділу персонально несе відповідальність за якість і своєчасність виконання відділом функцій:

- організацію діяльності відділу з виконання завдань, покладених на відділ;
- організацію оперативної та якісної підготовки документів, ведення діловодства відповідно до діючих правил та інструкцій;
- дотримання чинного законодавства України в процесі керівництва відділом;
- складання, затвердження і своєчасне подання достовірної інформації та звітів про роботу відділу;
- своєчасне та якісне виконання доручень керівництва академії.

5.2. Відповідальність співробітників відділу встановлюється їх посадовими інструкціями.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ПІДРОЗДІЛАМИ АКАДЕМІЇ ТА ВІДОКРЕМЛЕНИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Відділ співпрацює:

- з факультетами, ННІ, кафедрами з питань працевлаштування студентів у вільний від навчання час та після закінчення ними академії;
- з відділом кадрів з питань, що пов'язані з працевлаштуванням студентів академії;
- з відділом аспірантури, щодо подальшого навчання студентів в аспірантурі;
- з ННЦКО з питань технічного забезпечення відділу, удосконалення комп'ютерної бази даних.

6.2. Взаємовідносини з відокремленими структурними підрозділами академії (аграрно-економічним коледжем, аграрним коледжем управління і права, Лубенським фінансово-економічним коледжем, Хорольським агропромисловим коледжем, Березоворудським аграрним технікумом, Лохвицьким технологічним технікумом, Хомутецьким ветеринарно-зоотехнічним технікумом) здійснюються відповідно до Статуту академії.

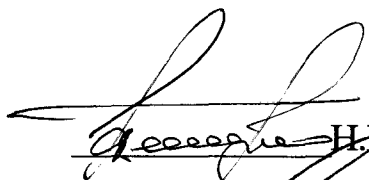
7. ФІНАНСУВАННЯ ЗАХОДІВ ВІДДІЛУ

7.1. Фінансування заходів відділу щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (тренінги, семінари-практикуми, «Дні кар'єри», «Ярмарки вакансій» тощо) здійснюється за рахунок коштів академії на підставі кошторису, затвердженого ректором, в установленому

законодавством порядку, а також інших джерел, не заборонених законодавством України.

Розробник:

Керівник «Відділу сприяння
працевлаштуванню
студентів і випускників»


Н.В. Петренко

Погоджено:

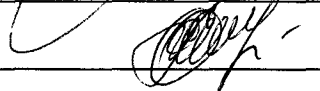
Перший проректор академії, професор


П.В. Писаренко

Начальник юридичного відділу


З.І. Коляденко

Начальник відділу кадрів


О.М. Овчарук