

«Затверджую»

Ректор Національного університету

«Львівська політехніка»



проф. Ю.Я. Бобало

31» 08 2018 р.

про відділ працевлаштування та зв'язків з виробництвом Національного університету «Львівська політехніка»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ працевлаштування та зв'язків з виробництвом Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Положення) розроблене на основі Законів України «Про вищу освіту», «Про зайнятість населення», розпорядження Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 1726 р. «Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів», Наказу МОН України від 27.04.2011 № 404 «Про затвердження Типового положення про підрозділ вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників», статуту та інших внутрішніх документів Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Університет).

1.2. Положення регламентує діяльність відділу працевлаштування та зв'язків з виробництвом (далі – Відділ) щодо організації усіх видів практики (стажування) студентів Університету і контролю за їх проведенням та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників з метою реалізації їхнього права на працю та забезпечення першим робочим місцем.

1.3. Відділ є підрозділом Університету і у своїй діяльності підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи.

1.4. Відділ встановлює взаємозв'язки з Державною службою зайнятості, органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями, установами різних форм власності України та інших держав, сприяє створенню умов для інтеграції навчання, науки і виробництва.

1.5. В межах напрямків діяльності Відділ координує роботу представників випускових кафедр – відповідальних за організацію практики та відповідальних за працевлаштування студентів та випускників

1.6. До складу Відділу входять дві групи:

- група зв'язків з виробництвом (практики);
- група працевлаштування.

1.7. Штат Відділу формується згідно із штатним розписом Університету.

1.8. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється наказом ректора Університету. У разі ліквідації чи реорганізації уся документація Відділу має бути своєчасно передана на збереження до архіву Університету.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Сприяння працевлаштуванню студентів та випускників:

- моніторинг ринку праці, проведення постійного аналізу попиту на фахівців, підготовку яких здійснює Університет;

- інформування студентів і випускників Університету про можливості й умови працевлаштування, вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності);
- налагодження співпраці з Державною службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями – потенційними працедавцями;
- організація та проведення Ярмарків кар'єри, презентацій підприємств-працедавців в Університеті;
- здійснення разом з випусковими кафедрами моніторингу стану працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання;
- організація роз'яснювальної роботи серед студентів та випускників щодо нормативно-правових актів з питань працевлаштування та державного регулювання зайнятості населення;
- надання консультацій студентам Університету щодо формування резюме для успішного працевлаштування;
- координація роботи інститутів та кафедр з питань працевлаштування студентів і випускників:
- підготовка до укладання договорів про співпрацю з потенційними працедавцями, тристоронніх договорів щодо підготовки та працевлаштування фахівців, їх облік, контроль за виконанням договірних зобов'язань;
- оформлення та облік документів на працевлаштування випускників – скерувань на роботу, співбесіди тощо;
- участь у заходах (конференціях, круглих столах, нарадах тощо) органів виконавчої влади, державної служби зайнятості та інших організацій з питань, які стосуються ринку праці, фахової підготовки, стажування студентів та працевлаштування випускників;
- координація дій з центральними та місцевими органами виконавчої влади, державною службою зайнятості, працедавцями щодо узгодження пропозицій ринку освітніх послуг з потребами ринку праці;
- організація випуску рекламної та інформаційно-аналітичної продукції, пов'язаної з виконанням завдань відділу;
- підготовка звітів в Міністерство освіти і науки та органи державного контролю щодо працевлаштування випускників Університету.

2.2. Організація практики студентів Університету:

- налагодження співпраці з підприємствами, установами та організаціями потенційними базами практики студентів;
- інформування кафедр про можливості проходження студентами Університету практики та стажування на підставі запитів підприємств, установ та організацій;
- контроль за укладанням договорів на проходження практики з використанням інформаційно-аналітичної системи «Випускник – працевлаштування», їх реєстрація та облік, контроль за виконанням договірних зобов'язань;
- контроль за своєчасністю розроблення та затвердження програм практики, їх відповідності вимогам Положення про організацію проведення практики студентів Національного університету «Львівська політехніка»;
- контроль за своєчасністю підготовки Наказів на проведення практики та їх виконанням;

- координація роботи інститутів та кафедр з питань організації практики;
- підготовка звітів в Міністерство освіти і науки та інші контролюючі організації щодо організації практики (стажування) студентів Університету.

2.3. Обов'язковими процесами Системи управління якістю, які реалізує Відділ, є:

- управління задокументованою інформацією;
- коригувальні дії;
- запобіжні дії;
- управління невідповідностями.

3. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

3.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету. Начальник Відділу може бути звільнений з посади на підставах, визначених чинним законодавством.

3.2. Начальник Відділу повинен знати Конституцію України, закони України та Постанови Кабінету Міністрів України щодо освітньої діяльності, накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти, правила внутрішнього розпорядку Університету, правила і норми охорони і безпеки праці та пожежної безпеки.

3.3. Начальник видає розпорядження щодо діяльності Відділу, які є обов'язковими для виконання його працівниками і можуть бути скасовані вищим керівництвом Університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту або завдають шкоди інтересам Університету.

3.4. Обов'язками Начальник Відділу є:

- планування та організація діяльності Відділу;
- контроль за роботою працівників Відділу;
- забезпечення ефективного виконання завдань, покладених на Відділ;
- звітування про діяльність Відділу перед ректором та проректором з науково-педагогічної роботи та соціального забезпечення;
- забезпечення збереження матеріально-технічної та інформаційної бази Відділу відповідно до нормативних вимог, дотримання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та техніки безпеки.

3.5. Начальник Відділу має право:

- вносити керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу;
- організовувати обмін досвідом і сприяти підвищенню кваліфікації працівників Відділу;
- доповідати безпосередньому керівництву про всі виявлені недоліки та проблеми в діяльності Відділу;
- за дорученням ректора представляти інтереси Університету з питань, що входять до компетенції Відділу, у відповідних установах і організаціях;
- за дорученням ректора вести листування з відповідними установами і організаціями з питань, що стосуються діяльності Відділу;
- вимагати від структурних підрозділів Університету надання матеріалів, необхідних для виконання функцій, покладених на Відділ;

– вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку;

– брати участь у розгляді питань, пов'язаних з роботою Відділу.

3.4. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Університету і відповідними посадовими інструкціями.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на Відділ завдань відповідно до цього Положення несе начальник Відділу.

4.2. Відповідальність працівників Відділу встановлюється їхніми посадовими інструкціями.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. Для реалізації своїх завдань Відділ у встановленому порядку може отримувати чи надавати інформацію, що стосується її компетенції, брати участь в ініціюванні і реалізації спільних заходів, взаємодіяти, в межах своєї компетенції, з іншими структурними підрозділами Університету.

5.2. Виконуючи свої функції, Відділ взаємодіє:

– з навчально-науковими інститутами, кафедрами, науково-дослідною частиною, центром інформаційного забезпечення, видавництвом Львівської політехніки та іншими структурними підрозділами Університету з питань організації практики (стажування) студентів та працевлаштування випускників;

– з Міністерством освіти і науки України з питань звітування щодо організації практики (стажування) студентів та працевлаштування випускників Університету;

– з Державною службою зайнятості населення щодо моніторингу ринку праці.

6. ФІНАНСУВАННЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

6.1. Фінансування заходів відділу (семінари, тренінги, ярмарки кар'єри, науково-практичні конференції, тощо) здійснюється за рахунок коштів Університету на підставі кошторису, затвердженого ректором у встановленому законодавством порядку, а також інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

Перший проректор

Проректор

Голова НМР

Науковий керівник ЛУВНЗ

Начальник відділу працевлаштування та зв'язків з виробництвом

В.А. Навлин

Р.О. Корж

А.Г. Загородній

Л.М. Пилипенко

С.О. Гладун