

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

”ПОГОДЖЕНО“

Перший проректор,
професор

_____ В.П. Новак
« _____ » _____ 2017 року

”ЗАТВЕРДЖУЮ“

Ректор БНАУ,
академік НААН

_____ А.С. Даниленко
« _____ » _____ 2017 року

**П О Л О Ж Е Н Н Я
ПРО ВІДДІЛ СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ
СТУДЕНТІВ І ВИПУСКНИКІВ
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

Біла Церква

2017

Положення про відділ Білоцерківського національного аграрного університету (далі – Університет) щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України ”Про вищу освіту“, Постанови Кабінету Міністрів України від 22 серпня 1996 р. № 992 ”Про затвердження Порядку працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням“, розпорядження Кабінету Міністрів України № 1726-р від 27 серпня 2010 року ”Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів“, типового положення про підрозділ вищого начального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 404 від 27 квітня 2011 року, Постанови Кабінету Міністрів України від 15.04.2015 року № 216 ”Про внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів України від 22 серпня 1996 р. №992“.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ сприяння працевлаштуванню студентів і випускників (далі – Відділ) є структурним підрозділом Білоцерківського національного аграрного університету.

1.2. Відділ сприяння працевлаштуванню безпосередньо підпорядковується ректору Білоцерківського НАУ.

1.3. Це Положення регламентує діяльність відділу з метою сприяння реалізації права студентів і випускників на працю та забезпеченню випускників першим робочим місцем.

2. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

2.1. Структуру і штатну чисельність Відділу за поданням першого проректора затверджує ректор Білоцерківського НАУ, виходячи з умов і особливостей діяльності університету.

2.2. Відділ очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора університету і організовує свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

2.3. На період відсутності керівника Відділу його обов’язки відповідним наказом ректора покладаються на працівника Відділу, який набуває прав та обов’язків керівника Відділу і несе відповідальність згідно з відповідною посадовою інструкцією.

2.4. До складу Відділу згідно зі штатним розписом за посадами та кількістю входять:

- керівник Відділу;
- інженер Відділу.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯМИ ВІДДІЛУ

3.1. Сприяння працевлаштуванню студентів та випускників.

3.2. Проведення постійного аналізу попиту і пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює університет.

3.3. Налагодження співпраці за дорученням керівництва університету з державною службою зайнятості, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для студентів і випускників.

3.4. Забезпечення координації дій з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг.

3.5. Інформування студентів і випускників університету про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності).

3.6. Здійснення спільно з державною службою зайнятості моніторингу працевлаштування випускників за місцем їх проживання.

3.7. Подання державній службі зайнятості за місцем проживання випускника, у якого питання працевлаштування залишається невирішеним, відомостей про нього (за його згодою) та здійснення спільних з державною службою зайнятості дій, направлених на пошук першого робочого місця.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

4.1. Співпраця з потенційними роботодавцями і забезпечення оперативного заповнення вакансій.

4.2. Налагодження ділових стосунків університету з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної підготовки та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників.

4.3. Запровадження системи зворотного зв'язку між підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) і університетом для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки.

4.4. Вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців на ринку праці, надання відповідних пропозицій керівництву університету.

4.5. Співпраця з іншими підприємствами з питань сприяння працевлаштуванню студентів та випускників.

4.6. Створення бази даних про студентів і випускників, що звернулися до Відділу щодо сприяння працевлаштуванню, 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).

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

4.8. Надання консультацій студентам і випускникам з питань оформлення власного резюме та розміщення його на сайті університету.

4.9. 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", ярмарки вакансій, конкурси на заміщення вакантних посад за замовленням роботодавця, проведення зустрічей з кращими випускниками університету тощо).

4.10. Здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання.

4.11. Планування і координація роботи факультетів, випускних кафедр щодо організації зайнятості студентів, які бажають працювати у вільний від навчання час.

4.12. Здійснення пошуку місця роботи для студентських трудових загонів (бригад), молодіжних трудових об'єднань та сприяння ефективній організації їх роботи.

4.13. Інформування деканатів та випускних кафедр про наявні вакансії для подальшого працевлаштування випускників.

4.14. Надання консультацій випускникам щодо можливостей перепідготовки та підвищення кваліфікації з метою прискорення подальшого працевлаштування.

4.15. Налагодження тісної співпраці з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування.

4.16. Щорічне інформування керівництва університету та студентів про проведену роботу шляхом розміщення звіту на Інтернет-сайті та інших інформаційних ресурсах.

4.17. Залучення підприємств, установ та організацій (роботодавців) до благодійної діяльності.

4.18. Організація виробничої практики студентів, зокрема щодо пошуку підприємств, установ та організацій (роботодавців).

5. ПРАВА ВІДДІЛУ

5.1. Розглядати на своїх засіданнях питання, що стосуються роботи факультетів, випускних кафедр з питань сприяння працевлаштуванню студентів і випускників та організації практики студентів;

5.2. Координувати роботу факультетів, кафедр з питань організації працевлаштування та практики.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Загальну відповідальність за належне, якісне та своєчасне виконання Відділом функцій, передбачених цим Положенням, несе керівник Відділу.

6.2. На керівника Відділу покладається персональна відповідальність за:

збереження відомостей особистого характеру про осіб, що навчаються в Білоцерківському НАУ;

своєчасність проведення заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів випускних курсів;

організацію діяльності Відділу з виконання задач і функцій, покладених на Відділ;

організацію у Відділі оперативної та якісної підготовки і виконання документів, ведення діловодства відповідно до чинних правил та інструкцій;

дотримання співробітниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

забезпечення цілісності та збереження майна, що знаходиться у Відділі, дотримання нормативних вимог з охорони праці;

відповідність чинному законодавству проектів документів, що готуються до підпису керівництвом університету.

6.3. Співробітники Відділу несуть персональну відповідальність за неналежне виконання службових обов'язків, встановлених їх посадовими інструкціями.

7. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

7.1. Відділ розміщується в ізолюваному приміщенні, яке відповідає специфіці роботи відділу у відповідності з нормами охорони праці.

7.2. Для якісного виконання функціональних обов'язків та покладених завдань відділ забезпечується засобами зв'язку, комп'ютерами з принтерами, ксероксом, сейфом та необхідними для роботи меблями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ЗАХОДІВ ВІДДІЛУ

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, а також інших джерел, не заборонених законодавством України.

Розглянуто і схвалено методичною комісією БНАУ

Протокол №7 від 07.06. 2017 р.

Начальник відділу навчально-методичної та виховної роботи

Л.П. Хахула

Начальник юридичного відділу

Я.Ф. Яцюк