

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Інститут інтеграції навчання з виробництвом

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

д.т.н., проф. Романюк О. Н.



« 2017 »

2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ

(Положення розроблено і прийнято відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року, Статуту ВНТУ, прийнятим конференцією трудового колективу ВНТУ та Положення про інститут ІНВ)

1 Основні положення

Організаційний відділ є структурним підрозділом інституту інтеграції навчання з виробництвом (ІнІНВ) і підпорядковується директору інституту. В своїй діяльності керується Положенням про організаційний відділ, затвердженим ректором університету, а також наказами ректора та розпорядженнями і вказівками директора інституту.

Свою роботу проводить у взаємодії з факультетами, інститутом університету, випускаючими кафедрами, кафедрою ІНВ та навчальним відділом.

Проводить постійний аналіз попиту і пропонування на ринку праці місць для фахівців, підготовку яких здійснює вищий навчальний заклад; налагоджує співпрацю з державною службою зайнятості, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників і студентів; забезпечує координацію дій з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості і підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг; інформує випускників і студентів вищого навчального закладу про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності); здійснює спільно з державною службою зайнятості моніторинг працевлаштування випускників за місцем їх проживання.

2 Напрямки діяльності

2.1 Організаційна робота

Розробляє проекти розпоряджень та наказів з питань проходження студентами усіх видів практики та працевлаштування випускників університету; контролює виконання вимог діючих нормативно-технічних документів Міністерства освіти і науки України, наказів та розпоряджень ректора університету по виконанню всіх умов, які б забезпечили високий рівень організації проходження практики. Розробляє план контролю за проведенням практики студентами; готує і в установлені строки представляє ректорату та у керівні органи звіти про проведення практики та працевлаштування випускників університету; бере участь в проведенні інструктажу з техніки безпеки при підготовці до проведення практик студентів.

Спільно з відповідальними особами за профорієнтацію, представниками університету проводить роз'яснювальну роботу серед керівників підприємств та молоді про систему підготовки фахівців в університеті та агітує їх направляти кандидатів на навчання в університет та укладати довгострокові угоди на підготовку молодих спеціалістів.

2.2 Методична робота

Надає методичну та практичну допомогу випускаючим кафедрам по розробленню та впровадженню методичних вказівок для проведення усіх видів практик за новими навчальними планами; вивчає та розповсюджує досвід роботи кращих кафедр щодо набуття робітничої професії, укладанню договорів по працевлаштуванню випускників університету.

2.3 Робота по працевлаштуванню

Сприяє працевлаштуванню студентів та випускників вищого навчального закладу, їх адаптуванню до динаміки попиту на фахівців на ринку праці; сприяє залученню студентської молоді до підприємницької діяльності, створенню відповідних умов функціонування та ефективного розвитку молодіжного підприємництва; запровадження системи зворотного зв'язку між підприємствами, установами та організаціями і вищим навчальним закладом для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки; організовує участь вищого навчального закладу в підготовці та реалізації регіональних програм зайнятості; вивчає й поширює кращий вітчизняний та міжнародний досвід з питань професійної підготовки молоді та забезпечення її зайнятості; організовує роз'яснювальну роботу серед студентів і випускників щодо законодавчих і нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин.

3 Основні функції

Відділ контролює виконання вимог діючих нормативно-технічних документів Міністерства освіти і науки України, наказів та розпоряджень ректора університету по виконанню всіх умов, які б забезпечили високий рівень організації проведення усіх видів практик; здійснює систематичний контроль, необхідний для оцінки організації та проведення практики, укладання договорів про працевлаштування випускників університету; співпрацює з потенційними роботодавцями; встановлює ділові стосунки вищого навчального закладу з місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості і підприємствами, установами та організаціями, з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників; вивчає динаміку попиту на відповідних фахівців на ринку праці регіону й України і надає відповідні пропозиції керівництву вищого навчального закладу; співпрацює з рекрутинговими агенціями з питань працевлаштування студентів за кордоном; накопичує банк потенційних підприємств для студентів і випускників. Використовує мережі Інтернет для постійного поновлення банку вакансій; надає інформацію студентам і випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки; організовує зустрічі роботодавців зі студентами й випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників (Дні кар'єри, семінари-практикуми, науково-практичні конференції, ярмарки вакансій, круглі столи тощо); інформує деканати та випускаючі кафедри про вакансії для подальшого працевлаштування випускників.

4 Порядок створення

Керівництво структурним підрозділом здійснює начальник, який призначається на посаду наказом керівника вищого навчального закладу; штат структурного підрозділу складають працівники, які працюють за угодою або контрактом. Структурний підрозділ вищого навчального закладу користується приміщенням, інвентарем, засобами зв'язку, оргтехнікою, обладнанням,

транспортними засобами, іншими матеріально-технічними цінностями, що орендуються або передаються в безоплатне користування.

5. Повноваження

Відділ здійснює свою діяльність у рамках чинних законодавчих актів України, в тому числі чинних нормативних документів вищого навчального закладу; колектив відділу має право на своїх засіданнях розглядати питання, що стосуються роботи відділу, інституту, факультетів, випускних кафедр щодо працевлаштування студентів, організації практики студентів та надавати рекомендації директору інституту; за завданням керівництва вищого навчального закладу керівник відділу має право контролювати роботу кафедр, факультетів.

6 Відповідальність

Працівники відділу 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 трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії; завдання вищому навчальному закладу матеріальної шкоди; правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

7 Фінансування заходів

Фінансування заходів щодо сприяння працевлаштуванню випускників (тренінги, семінари-практикуми, науково-практичні конференції, Дні кар'єри тощо) здійснюється за рахунок спонсорських надходжень від підприємств, установ та організацій (роботодавців) на підставі розробки кошторису, затвердженого керівником вищого навчального закладу.