

Закарпатський угорський інститут ім. Ференца Ракоці II

Затверджено Вченуою радою ЗУІ

Протокол № 6 від «2» вересня 2022 р.

Голова Вченої ради ЗУІ

С.С. Черничко



Уведено в дію наказом про змінами
і доповненнями ректора ЗУІ
від «2» вересня року № 78

Положення про відділ сприяння та моніторингу працевлаштування студентів і випускників Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II

Берегове – 2022

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ сприяння та моніторингу працевлаштування студентів і випускників Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – інститут) розроблено відповідно Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», листа МОН України № 1/9-216 від 28.04.2015 р., постанови Кабінету Міністрів України від 22 серпня 1996 р. № 992 «Про затвердження Порядку працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням» (зі змінами), розпорядження Кабінету Міністрів України № 1726-р від 27 серпня 2010 року «Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів», Статуту Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II.

1.2. Це Положення визначає правовий статус відділу сприяння та моніторингу працевлаштування студентів і випускників, його структуру, завдання, функції, права, компетенції керівництва, відповідальність та взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.3. Відділ є структурним підрозділом інституту і безпосередньо підпорядковується ректору.

1.4. Відділ створений з метою сприяння реалізації прав студентів і випускників на працю та забезпечення випускників першим робочим місцем.

1.5. У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, зокрема «Про вищу освіту», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом інституту, а також іншими нормативними документами, правовими актами і цим положенням.

1.6. Діяльність щодо працевлаштування випускників, забезпечення місць практики та підписання договорів про співпрацю з установами, підприємствами та організаціями відділ здійснює разом із кафедрами, відділом кадрів, керівниками відділів інституту, органами студентського самоврядування, іншими підрозділами інституту.

1.7. Відділ створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора та/або президента інституту. Припинення діяльності відділу здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації. При реорганізації уся документація відділу має бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а під час ліквідації – до архіву інституту.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями відділу є:

- сприяння проходженню практики студентами та забезпечення прав випускників, їхніх інтересів та потреб у працевлаштуванні (разом із випускаючими кафедрами);
- 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;
- організація та контроль проходження навчальної, ознайомчої, виробничої та переддипломної практики студентами (разом із випускаючими кафедрами);
- організація та проведення заходів, спрямованих на працевлаштування майбутніх випускників, проходження ними практик та знайомство з роботодавцями;
- збирання та аналіз даних про працевлаштування випускників поточного року та попередніх років.

2.2. Завдання відділу виконуються шляхом повного і ефективного виконання всіх елементів організаційного процесу із широким застосуванням сучасних інформаційних технологій.

3. Функції

3.1. Основним напрямом діяльності відділу є сприяння працевлаштуванню випускників ЗУІ, забезпечення їхніх прав, інтересів та потреб у працевлаштуванні за фахом.

3.2. Для здійснення завдань відділ виконує такі функції за напрямами діяльності:

3.2.1 Облік і збирання статистичних даних з:

- практики (перелік баз практики, договори, угоди тощо);
- видачі направлень на перше місце роботи випускникам денної форми навчання;
- показників обліку і контролю виконання планів персонального розподілу.

3.2.2. Складання звітної документації за встановленими формами, а також довідкової інформації на вимогу керівництва інституту, зокрема щодо працевлаштування випускників.

3.2.3. Постійний аналіз попиту і пропозицій на ринку праці щодо фахівців, підготовку яких здійснює ЗУІ.

- 3.2.4. Налагодження співпраці з Державною службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для студентів та випускників.
- 3.2.5. 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 з освітніми послугами, що надаються інститутом.
- 3.2.6. Інформування випускників (здобувачів освіти випускних курсів) ЗУІ про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності).
- 3.2.7. Співпраця з державною службою зайнятості населення за місцем проживання випускників, у яких питання працевлаштування залишається невирішеним та направлення таких випускників до державної служби зайнятості для консультації щодо можливості перепідготовки та підвищення кваліфікації з метою прискорення подальшого пошуку роботи.
- 3.2.8. Ведення роз'яснювальної роботи щодо законодавчих та нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин, першого робочого місця серед випускників, здійснення видачі випускникам направлення на роботу та надання консультацій з питань виданих направлень на роботу.
- 3.2.9. Налагодження ділових стосунків інституту з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, кадровими агентствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо питань професійної підготовки та працевлаштування випускників. Проведення зустрічей з потенційними роботодавцями з метою укладання довгострокових договорів для проведення практики студентів.
- 3.2.10. Запровадження системи зворотного зв'язку між підприємствами, установами, організаціями (роботодавцями) та інститутом для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки та надання відповідних пропозицій керівництву інституту та кафедрам, зокрема щодо вдосконалення освітніх програм.
- 3.2.11. Створення бази даних про випускників щодо працевлаштування.

- 3.2.12. Накопичення бази даних потенційних підприємств, установ та організацій (роботодавців) для студентів та випускників. Надання інформації студентам та випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки (спеціальності).
- 3.2.13. Організація зустрічей роботодавців зі студентами та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (днів кар'єри, семінарів-практикумів, науково-практичних конференцій, ярмарок вакансій, круглих столів тощо).
- 3.2.14. Планування та координація роботи випускаючих кафедр щодо організації зайнятості випускників.
- 3.2.15. Інформування випускаючих кафедр про наявні вільні вакансії для подальшого працевлаштування випускників.
- 3.2.16. Налагодження тісної співпраці з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування.
- 3.2.17. Забезпечення розробки власної веб-сторінки та розміщення її на веб-сторінці інституту, регулярне її оновлення.
- 3.2.18. Залучення підприємств, установ та організацій (роботодавців) до благодійної діяльності.
- 3.2.19. Оформлення відповідних матеріалів і здачі в архів.
- 3.2.20. Планування, організація та контроль роботи на належному рівні.
- 3.2.21. Проведення щорічного форуму «Ярмарок вакансій».
- 3.2.22. Брати участь в організації та розвитку дуальної форми навчання в інституті.
(Дуальна освіта – це такий формат навчання, коли студент проходить підготовку і в інституті, і в компанії, де працює за фахом)

4. Права та обов'язки

- 4.1. Права та обов'язки відділу реалізуються через права та обов'язки керівника відділу та співробітників. Відділ має право ознайомлюватися з проектами рішень, наказами керівництва інституту, які стосуються його діяльності.
- 4.2. Керівник відділу наділяється такими правами і обов'язками:
- вносити керівництву інституту пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

- організовувати обмін досвідом і сприяти підвищенню кваліфікації співробітників відділу;
- брати участь у розробці та погодженні проектів інструкцій, положень та інших нормативних документів інституту, що стосуються питань діяльності відділу;
- за погодженням із керівництвом ЗУІ представляти інтереси інституту з питань, що входять до компетенції відділу, у відповідних установах і організаціях;
- вести листування з відповідними установами і організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу;
- вимагати від структурних підрозділів інституту надання матеріалів, необхідних для виконання функцій, покладених на відділ;
- координувати роботу кафедр з питань організації працевлаштування;
- брати участь у розгляді питань, пов'язаних з роботою відділу.

4.3. Права співробітників відділу визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку інституту і відповідними посадовими інструкціями.

5. Керівництво

5.1. Керівництво відділом сприяння та моніторингу працевлаштування студентів і випускників здійснює керівник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора та/або президента інституту.

5.2. Начальник відділу може бути звільнений з посади на підставах, визначених трудовим законодавством, а також за порушення Статуту інституту, згідно з чинним законодавством.

5.3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту (магістр, спеціаліст).

5.4. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі, накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти, працевлаштування, правила внутрішнього розпорядку, правила і норми охорони й безпеки праці, пожежної безпеки.

5.5. Керівник відділу видає розпорядження щодо діяльності відділу, які є обов'язковими для виконання його співробітниками і можуть бути скасовані

керівництвом інституту (президентом, ректором, проректором), якщо вони суперечать законодавству, Статуту або задають шкоди інтересам інституту.

5.6. У своїй роботі керівник відділу керується положеннями ЗУІ, а також виконує додаткові завдання, наведені у відповідній посадовій інструкції.

5.7. Керівник відділу сприяння та моніторингу працевлаштування студентів і випускників:

- координує діяльність відділу відповідно до законодавства про освіту;
- планує роботу відділу;
- здійснює контроль за роботою співробітників відділу;
- вносить пропозиції керівництву ЗУІ щодо вдосконалення організаційної структури відділу;
- забезпечує збереження навчально-матеріальної бази відділу відповідно до нормативних вимог, несе персональну відповідальність за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охороні праці та техніки безпеки.

5.8. За відсутності керівника відділу його обов'язки виконує особа, яку призначено у встановленому порядку. Ця особа набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання покладених на неї обов'язків.

6. Відповідальність

6.1. Персональну відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених завдань та функцій цього Положення несе керівник відділу.

6.2. Ступінь відповідальності інших співробітників встановлюється посадовими інструкціями.

7. Прикінцеві положення

7.1. Положення про відділ затверджується Вчену радою інституту і вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Зміни та/або доповнення до цього положення вносяться шляхом прийняття його нової редакції.