

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ



«Затверджую»
Директор коледжу

Б.А. Костюк

Від «31» 08 20 18 р. № ____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ зв'язків з виробництвом та сприяння працевлаштуванню студентів
і випускників Івано – Франківського коледжу
Львівського національного аграрного університету

Розглянуто
На засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол № 1 «31» 08 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ зв'язків з виробництвом та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників Івано-Франківського коледжу ЛНАУ «Бакалавр»

1. Загальні положення

1.1 Відділ зв'язків з виробництвом та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників (далі – Відділ) є структурним підрозділом Івано-Франківського коледжу ЛНАУ, що здійснює організаційний, інформаційний та документальний супровід заходів в системі працевлаштування студентів і випускників коледжу.

1.2 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, інших центральних органів виконавчої влади України, Положенням коледжу, наказами й розпорядженнями директора коледжу та цим Положенням.

1.3 На співробітників Відділу поширюються Правила внутрішнього розпорядку Івано-Франківського коледжу ЛНАУ.

2. Мета діяльності, основні завдання та функції Відділу

2.1 Головною метою діяльності Відділу є реалізація взаємовідносин коледжу з підприємствами та установами незалежно від форм власності, іншими зацікавленими організаціями, юридичними та фізичними особами у створенні умов для забезпечення права студентів і випускників на працю, їх працевлаштування та надання випускникам першого робочого місця.

2.2 Основними завданнями діяльності Відділу є:

- сприяння працевлаштуванню студентів і випускників коледжу;
- проведення постійного аналізу попиту і пропозицій на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює коледж;
- налагодження співпраці з державною службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для студентів і випускників;
- 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;
- інформування студентів і випускників коледжу про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності);
- здійснення спільно з державною службою зайнятості населення моніторингу працевлаштування випускників за місцем їх проживання;
- подання державній службі зайнятості населення за місцем проживання випускника, у якого питання працевлаштування залишається невирішеним, відомостей про нього (за його згодою) та здійснення спільних з державною службою зайнятості населення дій, направлених на пошук першого робочого місця.

2.3 Свої основні завдання Відділ виконує через безпосереднє здійснення таких функцій:

- налагодження зв'язків та ділових стосунків коледжу з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників;
- організація роз'яснювальної роботи серед студентів і випускників щодо нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин;
- вивчення динаміки попиту на фахівців на ринку праці, надання відповідної інформації та пропозицій керівництву коледжу;
- створення бази даних про студентів і випускників, що звернулися до Відділу з питань працевлаштування, та банку місць працевлаштування (потенційних роботодавців) для студентів і випускників;
- організація укладання та облік замовлень роботодавців на працевлаштування студентів і випускників коледжу, контроль виконання роботодавцями умов працевлаштування;
- інформування навчальних структурних підрозділів коледжу (відділень, випускових кафедр) про наявні вільні вакансії для подальшого працевлаштування випускників;
- надання інформації студентам і випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки (спеціальності);
- організація зустрічей роботодавців зі студентами і випускниками з питань їх працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників (дні кар'єри, круглі столи, семінари-практикуми, науково-практичні конференції, ярмарки вакансій, конкурси на заміщення вакантних посад за замовленням роботодавця, проведення зустрічей з кращими випускниками коледжу тощо);
- запровадження системи зворотного зв'язку між підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) і коледжем для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки студентів, здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання;
- надання консультацій випускникам щодо можливостей перепідготовки та підвищення кваліфікації з метою прискорення подальшого працевлаштування;
- налагодження тісної співпраці з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування;
- планування і координація роботи відділень, випускових кафедр щодо організації зайнятості студентів, які бажають працювати у вільний від навчання час;
- організаційний, інформаційний та документальний супровід процедур замовлення, обліку, зберігання, звітності та видачі студентам і випускникам коледжу та його структурних підрозділів студентських квитків і документів встановленого зразка про здобуту вищу освіту;
- організація та координація роботи підрозділів з укладання угод на підготовку фахівців з вищою освітою з особами, які навчаються в коледжі за рахунок коштів державного бюджету;

- щорічне інформування методичної ради коледжу про проведену роботу.

3. Права та обов'язки Відділу

3.1 Права та обов'язки Відділу визначаються Положенням коледжу та цим Положенням.

3.2 Відділ має право:

- отримувати від підрозділів коледжу та його посадових осіб інформацію, необхідну для ефективного виконання своїх завдань та функцій;
- організовувати та проводити в установленому порядку наради, конференції, семінари тощо з питань своєї діяльності, зустрічі роботодавців зі студентами і випускниками з питань їх працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях;
- здійснювати інформаційну діяльність шляхом розробки, видання та розповсюдження серед осіб, які навчаються в коледжі, з використанням Інтернет та інших інформаційних ресурсів довідникових матеріалів (інформаційні листки, оголошення, експрес-інформації, бюлетені, повідомлення тощо) з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин, наявних вакансій для працевлаштування студентів і випускників;
- приймати від потенційних роботодавців замовлення на працевлаштування студентів і випускників коледжу;
- вносити пропозиції директору щодо удосконалення та впровадження нових форм роботи з працевлаштування студентів і випускників коледжу;

3.3 Разом з органами студентського самоврядування коледжу утворювати у своїй структурі координаційні та робочі групи, «студентські центри працевлаштування» тощо для виконання окремих завдань щодо організації зайнятості студентів, які бажають працювати у вільний від навчання час.

3.4 Відділ зобов'язаний:

- здійснювати свою діяльність відповідно до норм чинного законодавства України, вимог нормативних актів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, інших центральних органів виконавчої влади України, засад Положення коледжу, вимог наказів і розпоряджень директора коледжу, інших нормативно-правових актів, що регламентують функціонування системи працевлаштування студентів і випускників вищих навчальних закладів;
-
- подавати у встановленому порядку та у встановлені терміни звітну інформацію про наслідки своєї роботи;
- ефективно використовувати надане коледжем у користування майно.

4. Структура та керівництво Відділом

4.1 Відділ створюється в структурі коледжу в межах встановленої чисельності його працівників.

4.2 Штат Відділу складають працівники (провідні спеціалісти, інженери), які працюють за угодою або контрактом, кількість яких визначається залежно від чисельності осіб, що навчаються в коледжі.

4.3 Керівництво діяльністю Відділу здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи, який призначається і звільняється з посади наказом директора коледжу.

Заступник директора з навчально-виробничої роботи може бути звільнений з посади на підставах, визначених трудовим законодавством, а також у разі порушення Положення коледжу та умов трудового договору.

4.4 Заступник директора з навчально-виробничої роботи забезпечує роботу Відділу в повному обсязі, несе персональну відповідальність за якість виконання завдань та функцій Відділу.

Заступник директора з навчально-виробничої роботи:

- визначає посадові обов'язки працівників Відділу, організовує, координує та контролює їх роботу,;
- подає в установленому порядку пропозиції директору коледжу щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників Відділу, їх заохочення та засобів дисциплінарного впливу;
- за дорученням директора представляє інтереси коледжу в Міністерстві освіти і науки, молоді та спорту України, в інших організаціях з питань, що входять до компетенції відділу;
- розробляє та подає в установленому порядку на затвердження директору коледжу річний план роботи та заходів, що проводяться Відділом;
- вносить проекти наказів по коледжу щодо діяльності Відділу;
- звітує у встановленому порядку про роботу Відділу перед директором та методичною радою коледжу.

4.6 Координацію та поточний контроль діяльності Відділу здійснює заступник директор а з навчальної роботи коледжу.

5. Реорганізація або ліквідація Відділу

4.5 Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством наказом директора коледжу.

4.6 У випадках реорганізації або ліквідації Відділу його працівникам, що вивільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.