

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Маріупольського
державного університету
06.11.2017 № 496
протокол Вченої ради МДУ
25.10.2017 №3

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ З ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИК ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ
ВИПУСКНИКІВ МАРІУПОЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ з організації практик та працевлаштування випускників Маріупольського державного університету (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», розпорядження КМУ «Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів» від 27.08.2010 року № 1726-р, наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» № 93 від 08.04.1993, наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про затвердження Типового положення про підрозділ вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників» № 404 від 27.04.2011 року, інших нормативно-правових актів та визначає порядок діяльності, завдання, функції, організацію відділу з організації практик та працевлаштування випускників Маріупольського державного університету (далі - МДУ).

1.2. Відділ з організації практик та працевлаштування випускників МДУ (далі – Відділ) є структурним підрозділом університету, метою діяльності якого є організація професійно-практичної підготовки студентів, адаптація їх до роботи в умовах ринкової економіки, реалізація права студентів та випускників на працю (сприяння працевлаштуванню), підвищення їх конкурентоспроможності на ринку праці.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», чинним законодавством України в сфері практичної підготовки студентів та працевлаштування студентів та випускників, Статутом МДУ, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, нормативними локальними актами МДУ та цим Положенням.

1.4. Питання про створення, реорганізацію або ліквідацію Відділу приймаються рішенням Вченої ради МДУ, яке затверджується та вводиться в дію наказом ректора МДУ.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Сприяння працевлаштуванню студентів та випускників МДУ.

2.2. Проведення постійного аналізу попиту і пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює МДУ.

2.3. Співпраця з Державною службою зайнятості населення, Маріупольським міським центром зайнятості, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, які здатні забезпечити високий рівень проходження практики студентами та можуть бути потенційними роботодавцями для студентів і випускників МДУ.

2.4. Налагодження ділових стосунків МДУ з центральними та місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників МДУ.

2.5. Запровадження системи зворотного зв'язку між підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) та МДУ для отримання об'єктивної оцінки якості фахової

підготовки.

2.6. Організація та загальна координація всіх видів практик в МДУ.

2.7. Інформування студентів та випускників МДУ про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях відповідно до їх фахової підготовки (спеціальності).

2.8. 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.

2.9. Забезпечення єдиних підходів щодо організації всіх видів практики в МДУ.

2.10. Здійснення координації діяльності факультетів, кафедр, органів студентського самоврядування щодо забезпечення якісної організації, проведення та контролю практики в МДУ.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців на ринку праці, надання відповідних пропозицій адміністрації МДУ.

3.2. Створення бази даних студентів і випускників, що звернулися до Відділу щодо працевлаштування, накопичення банку потенційних підприємств, установ і організацій (роботодавців) для студентів та випускників МДУ.

3.3. Ведення обліку студентів, які бажають працевлаштуватись у вільний від навчання час.

3.4. Сприяння працевлаштуванню студентів у літній оздоровчий період.

3.5. Ведення обліку даних про бази практик.

3.6. Надання інформації студентам та випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки (спеціальності).

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

3.8. Надання консультацій студентам і випускникам МДУ з питань оформлення резюме.

3.9. 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, семінари-практикуми, науково-практичні конференції, ярмарки вакансій, конкурси на заміщення вакантних посад за замовленням роботодавця, проведення зустрічей з кращими випускниками МДУ тощо).

3.10. Здійснення моніторингу працевлаштування випускників.

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

3.12. Інформування деканатів та кафедр про наявні вільні вакансії для подальшого працевлаштування випускників.

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

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

3.15. Розробка інструктивних документів, методичних рекомендацій для організації і проведення всіх видів практики, працевлаштування студентів і випускників.

3.16. Підготовка аналітичних звітів, інформаційних довідок, звітних даних МДУ з питань організації і проведення практики студентів, їх працевлаштування.

3.17. Підготовка річного звіту про результати проведення практик в МДУ.

3.18. Підготовка проектів наказів про розподіл студентів на бази практики і

призначення керівників практики від МДУ (спільно з кафедрами та загальним відділом).

3.19. Надання допомоги замовникам у доборі необхідних їм фахівців з числа студентів.

3.20. Листування з підприємствами, установами, організаціями з питань працевлаштування студентів та випускників МДУ.

3.21. Координація роботи структурних підрозділів МДУ з питань організації практик МДУ.

3.22. Ведення поточного діловодства з усіх видів практики та працевлаштування випускників.

3.23. Підвищення якості практичної підготовки в МДУ.

3.24. Контроль наявності на кафедрах програм практик для студентів.

3.25. Організація процесу укладання договорів з підприємствами, установами, організаціями про проведення практики, контроль наявності та правильності оформлення цих договорів.

3.26. Подання інформації до відділу інформації та зав'язків з громадськістю МДУ щодо наявних вакансій для студентів та випускників з метою її подальшого розміщення на офіційному сайті МДУ.

3.27. Здійснює інші повноваження на основі та на виконання норм чинного законодавства та положень нормативних локальних актів МДУ.

4. ПРАВА

4.1. Відділ має право:

- координувати роботу кафедр факультетів з питань організації практик студентів та працевлаштування студентів та випускників;
- отримувати від структурних підрозділів МДУ інформацію необхідну для виконання своїх завдань;
- вносити на розгляд адміністрації МДУ пропозиції щодо заходів, спрямованих на підвищення якості практичної підготовки студентів в МДУ;
- взаємодіяти з іншими структурними підрозділами МДУ в процесі виконання покладених на Відділ завдань;
- вносити пропозиції адміністрації МДУ щодо поліпшення роботи Відділу;
- ознайомлюватися з наказами та розпорядженнями адміністрації МДУ стосовно діяльності Відділу;
- залучати до виконання завдань, покладених на Відділ, участі у вивченні окремих питань, в порядку передбаченому законодавством, працівників та органи студентського самоврядування Університету;
- представляти МДУ, з питань, що входять до компетенції Відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях різних форм власності;
- ознайомлюватися з наказами та розпорядженнями адміністрації МДУ стосовно діяльності Відділу;
- брати участь у вирішенні питань, що стосуються діяльності МДУ та Відділу в робочих нарадах, робочих та дорадчих органах;
- використовувати обладнання та інше майно МДУ для забезпечення своєї діяльності.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відділ несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання, покладених на його працівників обов'язків, закріплених чинним законодавством України, нормативними локальними актами МДУ, посадовими (робочими) інструкціями та цим Положенням.

6. КЕРІВНИЦТВО

6.1. Загальне керівництво діяльністю Відділу здійснює проректор з науково-педагогічної роботи. Безпосереднє керівництво Відділу здійснює начальник, обов'язки, права і відповідальність якого визначаються посадовою інструкцією.

6.2. Найменування посад працівників Відділу встановлюється у відповідності до штатного розпису. Обов'язки, права та відповідальність працівників Відділу визначаються їх посадовими (робочими) інструкціями.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. У своїй роботі Відділ відповідно до завдань, які на нього покладені, взаємодіє із:

- навчальним відділом;
- деканатами факультетів;
- бухгалтерською службою;
- юридичним відділом;
- відділом інформації та зв'язків з громадськістю;
- іншими структурними підрозділами та посадовими особами.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення, зміни та доповнення до нього розроблюються начальником Відділу, приймаються рішенням Вченої ради МДУ, затверджуються та вводяться в дію наказом ректора МДУ.

Начальник відділу з організації практик та працевлаштування випускників



Н.В. Сальнікова

Проректор з науково-педагогічної роботи



О.Б. Проценко

« 06 » _____ 2017 р.

Т.в.о. начальника юридичного відділу



А.О. Скриннік

« 06 » _____ 2017 р.