

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ № 77 від 24.03.2015р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ВІДДІЛ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ СТУДЕНТІВ
ТА ВЗАЄМОДІЇ З БІЗНЕС-СТРУКТУРАМИ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

м. Харків, 2015

1. Загальні положення

1.1 Відділ працевлаштування студентів та взаємодії з бізнес-структурами (далі - Відділ) є структурним підрозділом Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі - ХНЕУ ім. С. Кузнеця).

1.2 Відділ створено з метою сприяння працевлаштуванню студентів та випускників ХНЕУ ім. С. Кузнеця, стажування та проходження практики студентів, постійної співпраці з потенційними роботодавцями і забезпечення оперативного заповнення вакансій студентами та випускниками ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

1.3 Відділ здійснює свою діяльність відповідно до Посадових обов'язків працівників Відділу та Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

1.4 До діяльності Відділу залучено представників органів студентського самоврядування.

1.5 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Статутом ХНЕУ ім. С. Кузнеця, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами і нормативними актами Міністерства освіти і науки України, іншими законодавчими актами.

2. Завдання Відділу

2.1 Основними завданнями Відділу є:

- сприяння працевлаштуванню студентів та випускників;
- проведення постійного аналізу попиту і пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює ХНЕУ ім. С. Кузнеця;
- налагодження співпраці з Державною службою зайнятості населення, підприємствами, установами, організаціями та бізнес-структурами незалежно від форми 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, організаціями та бізнес-структурами незалежно від форми власності щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг;

- інформування студентів і випускників вищого навчального закладу 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.

3. Функції Відділу

3.1. Відповідно до завдань Відділ виконує такі функції:

- співпраця з потенційними роботодавцями і забезпечення оперативного заповнення вакансій;

- налагодження ділових стосунків вищого навчального закладу з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, установами, організаціями та бізнес-структурами незалежно від форми власності з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників;

- вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців на ринку праці, надання відповідних пропозицій керівництву ХНЕУ ім. С. Кузнеця;

- співпраця з підприємствами щодо питань проходження практики студентів та пошук нових баз практики;

- формування та поповнення підсистеми «Кар'єра», яка об'єднує роботодавців та студентів і випускників. Надання інформації студентам та

випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки (спеціальності);

- запровадження системи зворотного зв'язку між роботодавцями і ХНЕУ ім. С. Кузнеця для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки;

- організація роз'яснювальної роботи серед студентів та випускників щодо нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин. Надання консультацій студентам і випускникам з питань оформлення власного резюме;

- організація зустрічей роботодавців зі студентами та випускниками з питань можливості проходження практики та їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, іміджевих заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (дні кар'єри, круглі столи, семінари, тренінги, науково-практичні конференції, ярмарки вакансій, екскурсії, конкурси на заміщення вакантних посад за замовленням роботодавця, проведення зустрічей з кращими випускниками ХНЕУ ім. С. Кузнеця тощо);

- інформування деканатів та випускових кафедр про наявні вільні вакансії для подальшого працевлаштування випускників;

- контроль за оформленням відомостей та листів по працевлаштуванню спеціалістів і магістрів від деканатів;

- підготовка даних по працевлаштуванню спеціалістів для складання встановленої звітності;

- контроль за оформленням договорів, наказів та листів для проходження практики від кафедр;

- 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;

- організація практики студентів.

4. Права Відділу

4.1. Відділу надається право:

- ознайомлюватися з проектами рішень керівництва ХНЕУ ім. С. Кузнеця;
- розглядати на своїх нарадах питання, що стосуються роботи факультетів, випускових кафедр з питань працевлаштування студентів і випускників та організації практики студентів;
- координувати роботу факультетів, кафедр з питань організації працевлаштування та практики;
- вимагати у керівників структурних підрозділів ХНЕУ ім. С. Кузнеця та студентів необхідну інформацію для виконання службових обов'язків відділу;
- мати доступ до інформації (документів і бази даних) тощо.

5. Взаємодія (службові зв'язки) Відділу

5.1. Відділ взаємодіє:

- з усіма структурними підрозділами --- з питань працевлаштування та практики студентів;
- з юрисконсультом --- з правових питань;
- з бухгалтерією --- з питань узгодження даних про пільгових студентів;
- з відділом діловодства і канцелярії (ДіК);
- з відділом маркетингу та корпоративних комунікацій;
- з інформаційно-обчислювальним центром з питань розробки і впровадження новітніх інформаційних технологій, забезпечення обчислювальної техніки;
- з відділом матеріально-технічного постачання --- з питань забезпечення канцтоварами, меблями, а також з питань побутового обслуговування.

6. Структура Відділу

6.1. Структура Відділу визначається відповідно до Статуту ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

6.2 Штатна численність складається відповідно до штатного розпису ХНЕУ ім. С. Кузнеця та затверджується ректором ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

6.3 Очолює Відділ начальник, який призначається та звільняється з посади наказом ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця, та виконує свої функції та обов'язки відповідно до своєї Посадової інструкції.

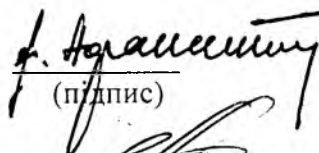
7. Відповідальність Відділу

Відповідальність всіх працівників Відділу в тому числі і начальника встановлюється їх Посадовими інструкціями.

Усі працівники несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства за:

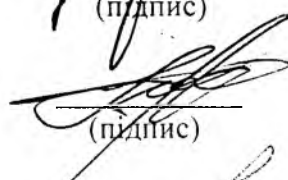
- невиконання своїх посадових обов'язків;
- недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця, Правил і норм охорони праці та пожежної безпеки;
- низьку виконавчу і трудову дисципліну працівників Відділу;
- заподіяння матеріального збитку ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Заступник керівника
(проректор з науково-педагогічної роботи)


(підпис)

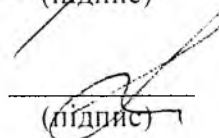
М. В. Афанасьєв
(прізвище, ініціали)

Голова профспілки


(підпис)

Г. О. Холодний
(прізвище, ініціали)

Юрисконсульт 1 категорії


(підпис)

А. В. Дуброва
(прізвище, ініціали)

Начальник відділу кадрів


(підпис)

Л. В. Могилевська
(прізвище, ініціали)