

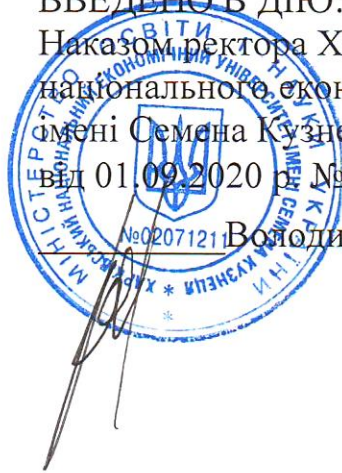
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

УХВАЛЕНО:

Рішенням вченої ради
Харківського національного
економічного університету імені
Семена Кузнеця
від 31.08.2020 р. протокол № 3

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

Наказом ректора Харківського
національного економічного університету
імені Семена Кузнеця
від 01.09.2020 р. № 150
Володимир ПОНОМАРЕНКО



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

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 - Університет).

1.2. Відділ створено з метою сприяння працевлаштування студентів та випускників Університету, стажування та проходження практики студентів, постійної співпраці з потенційними роботодавцями.

1.3. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів та нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Університету та цього Положення.

1.4. До заходів, які проводяться Відділом, залучаються представники органів студентського самоврядування.

2. Завдання Відділу

2.1 Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Сприяння працевлаштуванню студентів та випускників Університету.

2.1.2. Вдосконалення та поглиблення співпраці між Університетом та бізнесом на принципі державно-приватного партнерства, що спрямована на підвищення професійних компетентностей, конкурентоспроможності та скорішої адаптації випускників на сучасному ринку праці.

2.2. На відділ покладаються наступні завдання:

2.2.1. Організація моніторингу працевлаштування здобувачів вищої освіти та їхнього кар'єрного шляху.

2.2.2. Сприяння залучення професіоналів – практиків, експертів та представників роботодавців до викладання та організації освітнього процесу.

2.2.3. Координація та налагодження співпраці щодо участі представників бізнесу у навчальному процесі для вдосконалення освітніх програм згідно з вимогами сучасного ринку праці.

2.2.4. Налагодження співпраці зі службами зайнятості населення, підприємствами, установами, організаціями та бізнес-структурами незалежно від форми власності з метою підготовки компетентних фахівців та працевлаштування студентів та випускників.

2.2.5. 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.

2.2.6. Інформування студентів і випускників про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності).

3. Функції Відділу

Відповідно до завдань Відділ виконує такі функції:

3.1. Співпрацює з потенційними роботодавцями із працевлаштування студентів і випускників.

3.2. Складання та узгодження плану роботи відділу на рік, надання відповідних пропозицій керівництву Університету.

3.3. Налагодження ділових стосунків 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, залучення до участі у навчальному процесі та внесення змін у освітні програми.

3.4. Співпраця з підприємствами щодо питань стажування та проходження практики студентів.

3.5. Інформаційна робота у мережі Інтернет та соціальних мережах щодо вакансій на підприємствах, проведення іміджевих та кар'єрних заходів в Університеті, формування іміджу Університету у бізнес-супільстві, сприяння формуванню брендів роботодавців.

3.6. Налагодження зворотного зв'язку між роботодавцями і Університетом для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки.

3.7. 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 та проходження співбесід.

3.8. Організація зустрічей роботодавців зі студентами та випускниками з питань можливості стажування та їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях; організація 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, спільні проекти, проведення зустрічей з кращими випускниками Університету тощо).

3.9. Інформування деканатів та випускових кафедр про наявні вакансії для подальшого працевлаштування випускників.

3.10. Забезпечує моніторинг працевлаштування здобувачів вищої освіти.

3.11. Приймає участь у процедурах внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості вищої освіти Університету.

3.12. Надання консультацій випускникам щодо можливостей стажування та проходження практики з метою прискорення подальшого працевлаштування.

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

4. Права Відділу

Відділу має право:

4.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Університету.

4.2. Вносити на розгляд ректора Університету пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з діяльністю Відділу.

4.3. Отримувати від керівників структурних підрозділів Університету та студентів необхідну інформацію для виконання службових обов'язків відділу.

4.4. 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, стажування та проходження практики студентами;
- з відділом забезпечення якості освіти та інноваційного розвитку з питань участі Університету у вітчизняних та міжнародних рейтингах якості освіти та попиту на фахівців;
- з юрисконсультом з правових питань;
- з відділом діловодства і канцелярії;
- 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;
- з деканатами та кафедрами з питань моніторингу працевлаштованості випускників відповідних спеціальностей та проведення заходів за участю студентів і бізнесу.

6. Структура Відділу

6.1. Структура Відділу та штатна чисельність визначається відповідно до штатного розпису Університету.

7. Керівництво Відділу

7.1. Безпосереднє керівництво роботою Відділу здійснює начальник відділу, на посаду якого наказом ректора Університету призначається особа, яка має вищу освіту професійного напрямку (бакалавр, магістр, спеціаліст), стаж роботи за профілем для бакалавра не менше 2 років, для магістра / спеціаліста не менше 1 року.

7.2. На начальника Відділу покладено виконання наступних обов'язків:

7.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу: планує, організовує та контролює роботу відділу; забезпечує виконання покладених на відділ завдань; спрямовує та координує роботу працівників

7.2.2. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

7.2.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

7.2.4. Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами

Університету.

7.2.5. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни.

7.2.6. Вносить в установленому порядку подання про заохочення працівників відділу та накладання на них дисциплінарних стягнень.

7.2.7. Розробляє й здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

7.2.8. Виконує інші обов'язки, покладені на нього ректором Університету та заступником керівника (проректором з науково-педагогічної роботи).

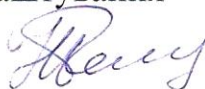
8. Відповідальність Відділу

8.1. Відповідальність працівників Відділу в тому числі і начальника Відділу визначається їх посадовими інструкціями.

8.2. Усі працівники несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства за:

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

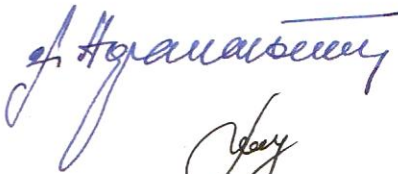
Начальник відділу працевлаштування
студентів та взаємодії з
бізнес-структурами



Наталія ЧЕБОТАРЬОВА

ПОГОДЖЕНО:

Заступник керівника
(проректор з науково-
педагогічної роботи)



Микола АФАНАСЬЄВ

Начальник відділу кадрів



Лариса МОГИЛЕВСЬКА

Голова Профкому



Геннадій ХОЛОДНИЙ

Юрисконсульт 1-ї кат.



Яніна ЧУПРИНА