

Без редагування

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Система менеджменту якості

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОГО УНІВЕРСИТЕТУ -
ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАНЮ
СТУДЕНТІВ**

ПСП 1.2.2- 0:2011

Харків
ХНАДУ
2011

Передмова.

А) відомості про розробника Положення

1. ПІДРОЗДІЛ-РОЗРОБНИК:

- Відділ організації сприяння працевлаштуванню студентів

2. РОЗРОБНИК:

- Ходирєв Сергій Якович – заступник ректора (проректор)
- Безродна Лариса Михайлівна – начальник відділу організації сприяння працевлаштуванню студентів

Б) відомості про ухвалення Положення і введення його в дію

1. ЗАТВЕРДЖЕНО ТА ВВЕДЕНО В ДІЮ:

- Наказом ректора ХНАДУ від 03 жовтня 2011 року № 158

2. СХВАЛЕНО

- Рішенням Вченої ради ХНАДУ від 16.09.2011 року

В) відомості про Положення, замість якого вводиться в дію

1. ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ

2. ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ЗМІСТ, СВОЄЧАСНУ ПЕРЕВІРКУ ТА АКТУАЛІЗАЦІЮ ПОЛОЖЕННЯ

- Відділ організації сприяння працевлаштуванню студентів

Д) відомості про періодичність перевірки

1. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПЕРЕВІРКИ

- Один раз на рік

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАНЮ
СТУДЕНТІВ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АВТОМОБІЛЬНО-
ДОРОЖНЬОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ організації сприяння працевлаштуванню студентів - (далі за текстом - відділ) є структурним підрозділом Харківського національного автомобільно-дорожнього університету (далі за текстом - ХНАДУ), який сприяє створенню умов для ефективної реалізації права студентів на працю, підвищення їх конкурентоспроможності на ринку праці.

1.2 Відділ діє на підставі Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", „Про інтелектуальну власність”, „Про інноваційну діяльність”, Статуту ХНАДУ, Системи менеджменту якості ХНАДУ, цього Положення на наказів ректора ХНАДУ.

1.3 Відділ створюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора ХНАДУ.

1.4 Номенклатура справ Відділу наведена в додатку А.

2. ПРИХИЛЬНІСТЬ ПОЛІТИЦІ ХНАДУ У СФЕРІ ЯКОСТІ ОСВІТИ

2.1 Будучи структурним підрозділом ХНАДУ, Відділ повністю підтримує і зобов'язується виконувати проголошені Університетом політику і цілі у сфері якості з освітньої і наукової діяльності.

2.2 Обов'язки Відділу по виконанню політики ХНАДУ у сфері якості з освітньої і наукової діяльності полягають у забезпеченні:

- надання якісних послуг;
- повного задоволення якісними послугами споживачів і зацікавлених сторін;
- постійного поліпшення процесу освітньої діяльності;
- ефективності використання усіх видів ресурсів, в тому числі трудових;
- достатнього рівня кваліфікації співробітників Відділу;
- чіткого розподілу повноважень та відповідальності співробітників;
- сумлінного виконання вимог зовнішніх і внутрішніх нормативних документів;
- розуміння політики ХНАДУ у сфері якості кожним співробітником Відділу;

ПСП 1.2.2- 0:2011

- ефективного застосування встановленої системи сприяння працевлаштуванню студентів ХНАДУ з використанням, в тому числі, міжнародного досвіду;
- виключення ризиків, пов'язаних із наданням неякісних послуг;
- безумовного дотримання державних складових, а також створення та виконання встановлених в Університеті стандартів вищої освіти;
- своєчасного виявлення та запобігання будь-яким відхиленням від прийнятих стандартів;
- всебічної підтримки у повсякденній діяльності рішень Вченої ради Університету з якості, робочих груп з якості та при проведенні внутрішніх аудитів Відділу у межах системи менеджменту якості (СМЯ);
- внесення пропозицій по корегуванню загальної політики з якості при її щорічному перегляді керівництвом ХНАДУ;
- підтримки і постійному вдосконаленню методик і технічних засобів, що використовуються Відділом.

2.3 Показники ефективності діяльності Відділу наведені в додатку Б.

3. СТРУКТУРА І ФУНКЦІЇ КЕРУВАННЯ

3.1 Структура Відділу встановлюється у відповідності до штатного розкладу ХНАДУ, затвердженого чинним порядком.

3.2 Керівництво роботою Відділу здійснює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора ХНАДУ.

3.3 Начальник відділу:

- безпосередньо організує роботу Відділу, впроваджує у життя виконання розроблених планів і програм щодо сприяння працевлаштуванню студентів;
- визначає цілі Відділу у сфері якості і контролює їх виконання згідно з планами діяльності Відділу;
- забезпечує прозорість програм працевлаштування, підвищення інформованості студентів з питань працевлаштування;
- подає ректору проект наказу про підсумки моніторингу працевлаштування, адаптації та кар'єрного зросту випускників ХНАДУ;
- контролює дотримання трудовим колективом Відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку, що встановлені в ХНАДУ чинним порядком;
- організує раціональне використання та збереження матеріальних цінностей, закріплених за Відділом;

ПСП 1.2.2- 0:2011

- організує зв'язок із випускниками ХНАДУ і розробляє заходи, спрямовані на розширення цих зв'язків;
- готує і подає у встановленому порядку звітні документи;
- створює безпечні умови праці для співробітників Відділу;
- надає ректору пропозиції стосовно осіб, які приймаються на роботу в структуру Відділу;
- розробляє та подає на затвердження ректору посадові обов'язки співробітників Відділу чинним порядком;
- виконує інші обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, кваліфікаційними вимогами та наказами ректора ХНАДУ.

3.4 Начальник Відділу несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, покладених на нього цим Положенням, посадовою інструкцією та наказами ректора ХНАДУ

3.5 Функціональні обов'язки співробітників Відділу позначаються в посадових інструкціях, розроблених та затверджених в порядку, зазначеному СТВНЗ 2.1.8-0:2010 СМЯ ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА «УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ» Загальні вимоги до структури, змісту, оформлення, затвердження і актуалізації посадових інструкцій.

4. ЗАДАЧІ ВІДДІЛУ

4.1. Основними задачами Відділу є:

- створення умов для ефективної реалізації права студентів і випускників на працю;
- спільно з випускаючими кафедрами:

проведення постійного аналізу попиту і пропонування на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює ХНАДУ;

налагодження співпраці з державними підприємствами, установами та організаціями, а також з підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників і студентів; встановлення соціального партнерства з підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями);

забезпечення координації дій з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості і підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг;

інформування студентів ХНАДУ про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності);

запровадження системи зворотного зв'язку між підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) та ХНАДУ для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки;

сприяння формуванню громадянської позиції, здатності до життя в умовах сучасної цивілізації та демократичного розвитку суспільства;

- спільно з державною службою зайнятості:

сприяння участі ХНАДУ у підготовці та реалізації регіональних програм зайнятості;

- вивчення та поширення кращого вітчизняного та міжнародного досвіду з питань професійної підготовки молоді та забезпечення її зайнятості.

5. ФУНКЦІЇ, ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 Функції Відділу:

- співпраця з потенційними роботодавцями і забезпечення заповнення вакансій;

- налагодження ділових стосунків ХНАДУ з підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) різних форм власності, з органами місцевого самоврядування, службами зайнятості, тощо з питань працевлаштування студентів;

- співпраця з рекрутинговими агенціями з питань працевлаштування студентів;

- створення бази даних про студентів і випускників, що звернулися до підрозділу щодо працевлаштування, та накопичення банку даних потенційних підприємств, установ та організацій (роботодавців), які можуть бути потенційними роботодавцями для студентів. Використання мережі Internet для постійного поновлення банку вакансій;

- надання інформації студентам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки;

- спільно з випускаючими кафедрами участь в зустрічах роботодавців зі студентами з питань можливості їх подальшого працевлаштування на підприємствах, установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів (Дні кар'єри, семінари-практикуми, науково-практичні конференції, ярмарки вакансій, круглі столи тощо);

- надання консультацій студентам і випускникам з питань оформлення власного резюме та розміщення їх на сайті вищого навчального закладу;

- здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання;

- налагодження тісної співпраці з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування.

ПСП 1.2.2- 0:2011

5.2 Взаємовідносини з структурними підрозділами ХНАДУ базуються на принципах взаєморозуміння в рамках функцій, покладених на них Положеннями, що входять до системи менеджменту якості ХНАДУ.

5.3 Для виконання функцій, які покладені на Відділ, йому надаються наступні права:

- користується приміщенням, інвентарем, засобами зв'язку, оргтехнікою, обладнанням, транспортними засобами, іншими матеріально-технічними цінностями ХНАДУ;
- представляти ХНАДУ в органах, на підприємствах та в організаціях з питань, пов'язаних із діяльністю Відділу;
- давати пропозиції керівництву ХНАДУ щодо поліпшення організації сприяння працевлаштуванню студентів;
- отримувати інформацію від інших структурних підрозділів ХНАДУ для виконання обов'язків, покладених на Відділ цим положенням;
- за завданням керівництва ХНАДУ керівник Відділу має право контролювати роботу випускаючих кафедр, факультетів з питань сприяння працевлаштуванні студентів.

5.4 Функціональні обов'язки співробітників Відділу.

5.5 Відповідальність за несвоєчасне, неякісне виконання обов'язків, покладених на співробітників Відділу, визначається посадовими інструкціями, які розробляються начальником в порядку, передбаченому пунктом 3.5 цього Положення

6. ФІНАНСОВА ТА МАТЕРІАЛЬНА БАЗА ВІДДІЛУ

6.1 Матеріально-технічна база Відділу створюється на основі безкоштовного користування приміщенням, інвентарем, засобами зв'язку, оргтехнікою, обладнанням, транспортними засобами, іншими матеріально-технічними цінностями ХНАДУ;

На правах структурного підрозділу Відділ користується усіма видами комунальних послуг.

6.2 Відділ розробляє і здійснює заходи щодо забезпечення охорони, цілості, зміцненню матеріально-технічної бази ХНАДУ, закріпленої за Відділом, забезпечує контроль за раціональним і ефективним її використанням.

6.3 Відділ веде та відповідає за усі види загально – встановленої звітності підрозділу, включаючи інвентаризацію, облік та списання матеріальних цінностей.

6.4 На співробітників Відділу поширяються дії умов колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, соціальних пільг, що надаються співробітникам ХНАДУ.

ПСП 1.2.2- 0:2011

Проректор ХНАДУ

С.Я. Ходирев

Начальник Відділу організації
сприяння працевлаштуванню
студентів та випускників

Л.М.Безродна

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач відділом стандартизації
та метрології

А.І. Коробко

Заступник головного бухгалтера
з планово-фінансової роботи

С.І. Комар

Начальник юридичного відділу

О. Б. Селезньова