

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРИЙНЯТО

на засіданні Вченої ради ОНТУ

«24» 05 2022 р. протокол № 13

введено в дію наказом ректора ОНТУ

№ 316-01 від 29.07. 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ЦЕНТР СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ
СТУДЕНТІВ І ВИПУСКНИКІВ**

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Центр сприяння працевлаштуванню студентів і випускників (далі - Центр) є учбово-адміністративним підрозділом і безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи.

Центр відповідає за постійне підтримання зворотних зв'язків з організаціями, підприємствами, фірмами, за організацію всіх видів практик здобувачів освіти, сприяє працевлаштуванню випускників університету, розробляє рекомендації щодо вимог, які ставляться до випускників університету, здійснює моніторинг щодо їх працевлаштування та кар'єрного зростання на підприємствах, фірмах, в організаціях, підтримує зв'язок з Державною службою зайнятості, а також з центрами працевлаштування в Україні.

1.2 Центр в своїй роботі керується нормативними документами про вищий навчальний заклад України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенням про організацію освітнього процесу, нормативними документами щодо працевлаштування випускників університету, правилами внутрішнього роз-

порядку в університеті, а також чинними наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України та наказами керівництва університету, які стосуються зв'язків з підприємствами агропромислового комплексу з підготовки і перепідготовки фахівців і сприяння працевлаштуванню випускників університету, а також цим Положенням.

1.3 Робота Центру здійснюється відповідно комплексного плану університету.

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1 Організація всіх видів практик здобувачів освіти разом з відповідними деканатами та кафедрами.

2.2 Сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти та випускників.

2.3 Проведення постійного аналізу попиту і пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює Одеський національний технологічний університет.

2.4 Налагодження співпраці з Державною службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для здобувачів освіти і випускників університету.

2.5 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.

2.6 Інформування здобувачів освіти і випускників Одеського національного технологічного університету про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці.

2.7 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 робочого місця.

3 ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1 Співпраця з потенційними роботодавцями і забезпечення оперативного заповнення вакансій.

3.2 Налагодження ділових стосунків ОНТУ з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної підготовки та працевлаштування здобувачів освіти і випускників.

3.3 Запровадження системи зворотного зв'язку між підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) і Одеським національним технологічним університетом для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки.

3.4 Вивчення динаміки попиту відповідних фахівців на ринку праці та надання відповідних пропозицій керівництву Одеського національного технологічного університету.

3.5 Співпраця з іншими підприємствами, фірмами та організаціями з питань працевлаштування здобувачів освіти та випускників.

3.6 Створення бази даних здобувачів освіти і випускників, що звернулися до Центру з питанням пошуку місць працевлаштування, накопичення банку потенційних підприємств, установ і організацій (роботодавців) для здобувачів освіти та випускників.

3.7 Надання інформації здобувачам освіти та випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки.

3.8 Організація роз'яснювальної роботи серед здобувачів освіти та випускників щодо:

- нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин;

- консультацій здобувачам освіти і випускникам з питань оформлення власного резюме та проходження співбесіди.

3.9 Організація зустрічей роботодавців зі здобувачами освіти та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах і організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти та випускників (ярмарки вакансій, дні підприємств, круглі столи тощо).

3.10 Здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання.

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

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

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

3.14 Щорічне інформування керівництва Одеського національного технологічного університету та здобувачів освіти про проведену роботу шляхом розміщення інформації на веб-сайті Центру.

3.15 Здійснення пошуку місць практики на підприємствах, в установах та організаціях для здобувачів освіти разом.

4 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

4.1 Центр має право:

- розглядати на своїх засіданнях питання, що стосуються роботи факультетів, випускаючих кафедр з питань працевлаштування здобувачів освіти і випускників та організації практики здобувачів освіти;

- вносити керівництву університету пропозиції щодо покращення зв'язків з потенційними роботодавцями;

- вносити керівництву університету пропозиції щодо коректування навчальних планів стосовно вимог, які ставляться підприємствами та організаціями до випускників;
- знайомитися в структурних підрозділах університету з документами і вимагати інформацію за напрямками роботи Центру;
- перевіряти на кафедрах організацію практичної підготовки здобувачів освіти і проходження її на підприємствах, установах та в організаціях;
- розробляти та коректувати Положення про проведення та організацію практичної підготовки здобувачів освіти;
- розробляти та коректувати Положення щодо складання наскрізних програм практик здобувачів освіти.

4.2 Відповідно до завдань та функцій Центр зобов'язаний:

- налагоджувати і постійно підтримувати зв'язки з підприємствами та організаціями агропромислового комплексу з питань виявлення потреби в підготовці фахівців та в поглибленні знань випускників, враховуючи проблеми виробництва;
- вести банк даних з резюме випускників;
- вести моніторинг щодо працевлаштування випускників на підприємствах фірмах та в організаціях;
- знати потреби кафедр щодо місць проведення всіх форм практики;
- виявляти підприємства, фірми, організації, які можуть організувати практику здобувачів освіти, укладати з ними договори на практичну підготовку здобувачів освіти;
- контролювати відповідні кафедри щодо розробки і перегляду наскрізних та робочих програм практик;
- на підставі наказу про проведення практики оформляти і видавати відповідальним за практику від кафедр документи на практику (щоденник, направлення);
- контролювати сумісно з кафедрами прибуття здобувачів освіти на місця практики та її проходження;
- контролювати організацію і проведення захисту звітів з практики;
- при направленні здобувачів освіти на практику давати їм рекламні проспекти про послуги, які надає університет для підприємств;
- надавати допомогу випускникам з працевлаштування через Державну службу зайнятості населення за рахунок зв'язків з підприємствами, організаціями та установами (підготовка листів, підготовка до співбесіди, в складанні резюме та інше);
- за всіма напрямками роботи Центру надавати інформацію для прийняття рішень керівництвом університету;
- готувати і висилати звіти та інформацію в строки, визначені у комплексному плані університету;
- зберігати документацію про діяльність Центру.

5 КЕРІВНИЦТВО

5.1 Керівництво Центру здійснює директор. Він повинен мати вищу освіту за однією зі спеціальностей університету, як правило, вчене звання, наукову ступінь, володіти сучасною оргтехнікою, вміти користуватися комп'ютерною технікою та мережею Інтернет.

Він повинен знати Положення про організацію освітнього процесу і організацію проведення всіх видів практики та нормативні документи з працевлаштування випускників університету та організації практичної підготовки.

Він повинен знати вимоги щодо оформлення документації згідно Державних стандартів України.

Він повинен знати загальну специфіку галузей харчової та зернопереробної промисловості.

5.2 Директор Центру призначається і звільняється з посади наказом ректора за погодженням проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи.

5.3 Директор Центру зобов'язаний:

- організувати роботу Центру шляхом складання плану роботи та визначення посадових обов'язків підлеглим працівникам;
- організувати вивчення нормативних документів по всім напрямам роботи Центру;
- систематично підвищувати свою кваліфікацію;
- організувати підвищення кваліфікації підлеглих;
- готувати проекти рішень і розпоряджень по своїм напрямам роботи і подавати їх після підпису до відповідних структурних підрозділів університету, контролювати їх виконання;
- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва університету;
- приймати заходи для негайного рішення проблем, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу Центру, і негайно повідомляти про це проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи;
- взаємодіяти з завідувачами випускаючих кафедр та деканами факультетів стосовно питань проведення практик здобувачів освіти та працевлаштування випускників університету;
- приймати участь у засіданнях в конференціях і семінарах, які проводяться в університеті та за його межами.

6 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ І ЗВ'ЯЗКИ

6.1 Центр виконує свої завдання, функції та обов'язки в тісній взаємодії:

- з проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи – зі всіх питань роботи Центру, який безпосередньо йому підпорядкований;
- з навчальним центром організації освітнього процесу з питань організації практик здобувачів освіти;
- з кафедрами – по всім питанням організації всіх форм практики здобувачів освіти та з працевлаштування випускників університету;

– з деканами факультетів – з організації практики здобувачів освіти і працевлаштування випускників;

– з підприємствами, організаціями та установами будь-якої форми власності стосовно питань проведення практик здобувачів освіти і працевлаштування випускників університету.

6.2 Центр надає допомогу факультетам та Радам факультетів у профорієнтаційній роботі, вивченні потреб підприємств, фірм та організацій у фахівцях та вимог щодо їх знань і вмінь.

6.3 Центр може налагоджувати зв'язки з аналогічними структурними підрозділами інших закладів вищої освіти з метою обміну досвідом у роботі.

7 КОНТРОЛЬ І ПЕРЕВІРКИ

Здійснювати контроль, перевірки роботи і заслуховування звітів про роботу Центру мають право: ректор, проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи.

8 РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ

8.1 Реорганізація може бути при збільшенні або зменшенні обсягу роботи Центру.

8.2 Ліквідація Центру може бути при реорганізації і ліквідації університету, або зміні структури університету.

Директор
Центру сприяння працевлаштуванню
студентів і випускників

 Ірина БІЛЕНЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НП та НР

 Федір ТРІШИН

Начальник юридичного відділу

 Тетяна КРАВЧЕНКО