

ПОЛОЖЕННЯ

Про підрозділ

з питань сприяння працевлаштуванню студентів і випускників

1. Дане Положення регламентує діяльність підрозділу Полтавського державного медичного університету (далі – університет) щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників з метою сприяння реалізації права студентів і випускників на працю та забезпеченню випускників першим робочим місцем та розроблено відповідно до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 27.04.2011 р. №404, яким затверджено «Типове положення про підрозділ вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників».

2. Участь та взаємовідносини університету з іншими зацікавленими організаціями у створенні та сприянні діяльності Підрозділу регламентуються відповідними угодами.

3. Підрозділ створений при Навчально-науковому інституті післядипломної освіти в межах встановленої чисельності працівників університету та підпорядковується безпосередньо ректору. Структура і склад затверджуються наказом ректора, враховуючи умови і особливості діяльності університету.

4. Організацію діяльності підрозділу здійснює проректор з науково-педагогічної роботи та післядипломної освіти.

5. До діяльності Підрозділу за необхідності залучаються представники органів студентського самоврядування.

6. Основними завданнями Підрозділу є:

6.1. сприяння працевлаштуванню студентів та випускників;

6.2. проведення постійного аналізу попиту і пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює університет;

6.3. налагодження співпраці з державною службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для студентів і випускників;

6.4. 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;

6.5. інформування студентів і випускників університету про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності);

6.6. здійснення спільно з державною службою зайнятості населення моніторингу працевлаштування випускників за місцем їх проживання;

6.7. 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 першого робочого місця.

7. Основними функціями Підрозділу є:

7.1. співпраця з потенційними роботодавцями і забезпечення оперативного заповнення вакансій;

7.2. налагодження ділових стосунків університету з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників;

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

7.4. вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців на ринку праці, надання відповідних пропозицій керівництву університету;

7.5. співпраця з іншими підприємствами з питань працевлаштування студентів та випускників;

7.6. створення бази даних про студентів і випускників, що звернулися до Підрозділу щодо працевлаштування, накопичення банку потенційних підприємств, установ і організацій (роботодавців) для студентів та випускників;

7.7. надання інформації студентам та випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки (спеціальності);

7.8. організація роз'яснювальної роботи серед студентів та випускників щодо нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин;

7.9. надання консультацій студентам і випускникам з питань оформлення власного резюме та розміщення його на сайті університету;

7.10. 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 університету тощо);

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

7.12. планування і координація роботи факультетів, випускових кафедр щодо організації зайнятості студентів, які бажають працювати у вільний від навчання час;

7.13. здійснення пошуку місця роботи для студентських трудових загонів (бригад), молодіжних трудових об'єднань та сприяння ефективній організації їх роботи;

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

7.15. надання консультацій випускникам щодо можливостей перепідготовки та підвищення кваліфікації з метою прискорення подальшого працевлаштування;

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

7.17. залучення підприємств, установ та організацій (роботодавців) до благодійної діяльності;

8. Підрозділ має право:

8.1. розглядати на своїх засіданнях питання, що стосуються роботи факультетів, випускових кафедр з питань працевлаштування студентів і випускників;

8.2. координувати роботу факультетів, кафедр з питань організації працевлаштування.

9. Підрозділ в межах компетенції несе відповідальність за:

9.1. збереження і використання персональних даних студентів та випускників університету;

9.2. своєчасність здійснення заходів щодо працевлаштування випускників;

9.3. забезпечення своєчасного отримання від департаментів та управлінь охорони здоров'я та випускників повідомлень про прибуття випускника до місця державного розподілу або причини неприбуття;

9.4. відповідність чинному законодавству проектів документів, які готуються на підпис ректору.

10. Підрозділ взаємодіє:

10.1. з деканами медичних та стоматологічного факультетів з питань працевлаштування випускників;

10.2. з провідним юрисконсультантом – з правових питань;

10.3. з загальним відділом – з питань документообігу.