



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор Одеського національного
економічного університету
проф. М.І. Звєряков

Положення

про відділ зв'язків з роботодавцями та сприяння працевлаштуванню студентів Одеського національного економічного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ є структурним підрозділом університету, який має налагоджувати тісну співпрацю з роботодавцями та сприяти працевлаштуванню студентів та випускників Одеського національного економічного університету, і підпорядкований першому проректору – проректору з науково-педагогічної роботи університету.

1.2. Відділ очолює керівник відділу, який призначається і звільняється з посади наказом ректора університету за поданням першого проректора – проректора з науково-педагогічної роботи університету.

1.3. На посаду керівника відділу призначається особа, яка має вищу освіту і стаж роботи за фахом не менше 3-х років.

1.4. Науково-методичне забезпечення діяльності відділу покладено на кафедру управління трудовими ресурсами і економіки труда.

1.5. Відділ керується Статутом ОНЕУ та даним Положенням .

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Налагодження контактів з організаціями, установами та комерційними структурами України, країн близького та далекого зарубіжжя – потенційними роботодавцями – для встановлення довгострокових ділових відносин з працевлаштування студентів, бакалаврів, спеціалістів та магістрів у відповідності з їх кваліфікацією.

2.2. Сприяння реалізації державної політики у галузі працевлаштування випускників університету, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням.

2.3. Проведення в межах навчальної підготовки фахівців за відповідними спеціальностями практичні заняття і тренінги для сприяння працевлаштуванню студентів.

2.4. Проведення маркетингових досліджень національного ринку праці з метою вивчення попиту на економічні кадри, його структуру та динаміку.

2.5. Проведення організаційної та консультативної роботи зі студентами з питань працевлаштування.

2.6. Сприяння працевлаштування студентів денної та вечірньої форми підготовки та тимчасові вакансії в межах університету.

2.7. Пошук інформації про вакансії тимчасової та постійної роботи, на повний та неповний робочий день, на роботу під час канікул.

2.8. Моніторинг працевлаштування випускників університету та їх подальшої кар'єри за фахом.

2.9. Організація інформаційної роботи, спрямованої на анонсування заходів, що проводяться на республіканському, міському рівнях і в відділу у сфері працевлаштування та реклама послуг, які надає відділ.

2.10. Інформаційна діяльність щодо залучення абітурієнтів для навчання в Одеському національному економічному університеті на різні рівні.

2.11. Професійно-психологічна діагностика значущих, особових якостей студентів для виявлення здібностей і талантів, допомога абітурієнтам в профорієнтації та спеціалізації.

1. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

Завдання, що поставлені перед відділом зв'язків з роботодавцями та сприяння працевлаштуванню студентів, реалізує наступні сектори:

3.1. Сектор аналізу та прогнозування молодіжного ринку праці

3.2. Сектор зв'язків з установами, організаціями та комерційними структурами України, країн близького та далекого зарубіжжя – потенційними роботодавцями – для встановлення довгострокових ділових відносин з працевлаштування студентів, бакалаврів, спеціалістів та магістрів у відповідності з їх кваліфікацією.

3.3. Сектор організаційної та консультативної роботи зі студентами.

3.4. Сектор інформаційно-рекламної роботи.

2. ФУНКЦІЇ ПІДРОЗДІЛУ

4.1. Функції з напрямку маркетингових досліджень національного ринку праці:

4.1.1. Розробка методів та тематики проведення маркетингових досліджень і складання планів їх реалізації.

4.1.2. Підготовка тематичних оглядів національного ринку праці на базі маркетингових досліджень відділу в межах основних напрямків його діяльності.

4.2. Функції з питань налагодження контактів з організаціями, установами та комерційними установами міста Одеси, України, країн близького і далекого зарубіжжя – потенційними роботодавцями – для встановлення довгострокових ділових відносин з працевлаштування студентів, бакалаврів, спеціалістів та магістрів у відповідності з їх кваліфікацією:

4.2.1. Тісна взаємодія відділу з Обласною Радою у справах молодіжної політики та іншими молодіжними організаціями, кадровими агентствами, агентствами з працевлаштування, державними та молодіжними центрами зайнятості.

4.2.2. Створення бази даних організацій, установ та комерційних структур потенційних роботодавців, які виявили бажання працювати з відділом.

4.2.3. Розробка документації з приводу працевлаштування студентів і підбору кваліфікованих кадрів для замовників, супроводження діючих договорів та контроль за їх виконанням.

4.2.4. Організація співбесід з попередньо підібраними фахівцями для остаточного прийняття рішення щодо працевлаштування цих кандидатів.

4.2.5. Участь у міжнародних програмах сприяння забезпеченню випускників робочими місцями.

4.3. Функції в напрямку проведення організаційної та консультативної роботи з аплікатами (претендентами на вакансію) з питань їх працевлаштування:

4.3.1. Створення бази даних анкет/резюме претендентів на вільні робочі місця з числа студентів та випускників Одеського національного економічного університету.

4.3.2. Регулярне розміщення міні-резюме студентів в Інтернеті на спеціалізованих сайтах.

4.3.3. Пошук, облік та підбір інформації про вакантні робочі місця для її безпосереднього використання.

4.3.4. Пошук, облік та підбір фахівців для їх безпосереднього працевлаштування на вакантні робочі місця.

4.3.5. Створення інформаційного банку даних про фахівців відповідних спеціальностей.

4.3.6. Організація співбесід з роботодавцями з попередньо підібраними фахівцями для остаточного прийняття рішення щодо працевлаштування цих кандидатів.

4.3.7. Сприяння працевлаштуванню студентів денної та вечірньої форми навчання на тимчасові вакансії під час їх навчання в ОНЕУ.

4.3.8. Організація семінарів «Технологія пошуку роботи», «Складання резюме», «Ефективна самопрезентація», «Техніка проходження інтерв'ю» тощо та аналіз їх ефективності.

4.3.9. Розроблення методичних рекомендацій для студентів та випускників Одеського національного економічного університету з цивілізованого регулювання взаємовідносин на ринку праці.

4.3.10. Проведення індивідуальних консультацій щодо стратегії пошуку роботи, підготовки професійного резюме і міні-резюме для публікації в засобах масової інформації та Інтернеті, заповнення анкет для розміщення в базі даних відділу, розроблення індивідуальних рекомендацій для успішного проходження інтерв'ю.

4.3.11. Здійснення моніторингу працевлаштування випускників університету та їх подальшої кар'єри за фахом.

4.3.12. Сприяння в укладенні 3-х сторонніх та 2-х сторонніх угод про підготовку фахівців з вищою освітою, які навчались за державним замовленням.

4.3.13. Проведення психологічного тестування (виявлення кар'єрного потенціалу студента) та індивідуальних консультацій щодо підвищення ефективності самопрезентації.

4.4. Функції з питання організації інформаційної роботи, спрямованої на анонсування заходів, що проводяться на республіканському, міському рівнях і в відділі у сфері працевлаштування та рекламних послуг, які надає відділ.

4.4.1. Періодичне висвітлення діяльності відділу в засобах масової інформації та газеті «Економіст» через прес-релізи, інтерв'ю і т.п.

4.4.2.Складання щорічного календаря проведення «Днів кар'єри», «Ярмарок вакансій» та інших подібних заходів.

4.4.3.Організація і проведення «Ярмарків вакансій» в Одеському національному економічному університеті.

4.4.4.Проведення інших необхідних заходів, пов'язаних з підбором студентів старших курсів відповідних спеціальностей у вузі для їх працевлаштування.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

5.1.Права відділу зв'язків з роботодавцями та сприяння працевлаштуванню студентів здійснюється через реалізацію прав його керівника.

Керівник відділу зв'язків з роботодавцями та сприяння працевлаштуванню студентів має право:

5.1.1.Брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління Одеського національного економічного університету, де обговорюється та вирішується питання діяльності відділу.

5.1.2.Отримувати від випускаючих кафедр та інших структурних підрозділів університету матеріалів та інформації, необхідної для виконання завдань, що визначені даним положенням.

5.1.3.Вносити пропозиції керівнику університету щодо удосконалення роботи відділу.

5.1.4.Вносити до ректорату університету пропозиції щодо застосування до персоналу відділу заохочень і стягнень, передбачених законодавством України про працю.

5.1.5.Здійснювати підбір персоналу і вносити пропозиції щодо укомплектування персоналу відділу відповідно до штатного розпису.

5.1.6.Вимагати від персоналу відділу своєчасного і якісного виконання функціональних обов'язків, дотримання Правил внутрішнього розпорядку університету.

5.1.7.Представляти університет у відомствах, вищих навчальних закладах, інших організаціях з питань, що входять до службових обов'язків, які впливають з даного положення та посадової інструкції.

5.1.8.Вносити пропозиції керівництву університету щодо залучення науковців, висококваліфікованих працівників вищої школи для проведення цільових досліджень та підготовки рекомендацій з удосконаленням роботи по сприянню працевлаштуванню студентів.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

Відповідальність відділу здійснюється через реалізацію відповідальності через реалізацію його керівника.

6.1. Керівник відділу несе відповідальність за:

6.1.1. Належне виконання завдань та функцій, що визначені даною посадовою інструкцією.

6.1.2. За належне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених, у межах, визначених чинним законодавством України про працю.

6.1.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, у межах визначених чинним кримінальним, адміністративним і цивільним законодавством України.

6.1.4. За заподіяння матеріального збитку – у межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

6.2. Відповідальність інших працівників відділу визначається посадовими інструкціями.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1. З деканатами, кафедрами – з питань, пов'язаних із виконанням завдань та функцій, визначених даним положенням.

7.2. З фінансово-економічним відділом - з питань формування штатного розпису, матеріального стимулювання персоналу.

7.3. З відділом кадрів – з питань добору персоналу, організації кадрової роботи.

7.4. З інженерно-технічною і господарською службою – з питань, пов'язаних із виконанням завдань та функцій, визначених даним положенням.

7.5. З бібліотекою – з питань забезпечення літературою, необхідною для діяльності відділу.

«Узгоджено»:

Проректор з науково-педагогічної роботи



Кублікова Т.Б.

Юрисконсульт



Шерстньова Н.В.