



**“Затверджую”**  
**Ректор університету**  
**проф. Мельничук С.В.**

**20 11 р.**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про сектор з розвитку кар’єри та сприяння у працевлаштуванні студентів і випускників студентського бюро відділу кадрів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Сектор з розвитку кар’єри та сприяння у працевлаштуванні студентів і випускників (далі - сектор) входить до складу студентського бюро відділу кадрів.

1.2. Діяльність сектору направлена на сприяння працевлаштуванню випускників університету, реалізацію права студентів і випускників на працю, забезпечення їх першим робочим місцем, підвищення їх конкурентоспроможності на ринку праці, підготовку статистичних та інших звітів.

1.3. Сектор здійснює свою діяльність на основі чинного законодавства і в своїй практичній роботі керується нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, правилами внутрішнього розпорядку, наказами й розпорядженнями ректора університету та цим Положенням.

1.4. Сектор підпорядковується завідувачу студентського бюро та начальнику відділу кадрів. Засхочення та дисциплінарні стягнення на працівників сектору накладаються наказом ректора університету за поданням начальника відділу кадрів.

#### **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ.**

Сектор здійснює такі завдання:

- 2.1. Проведення постійного аналізу попиту і пропонування на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює університет, формування банку даних щодо наявності робочих місць.
- 2.2. Налагодження співпраці з державною службою зайнятості, підприємствами, установами та організаціями, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників і студентів.
- 2.3. Забезпечення координації дій з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, службами зайнятості, обласним управлінням освіти і науки, обласним управлінням та міським відділом у справах сім'ї, молоді та спорту, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг.
- 2.4. Сприяння адаптації студентів до вступу в трудову діяльність, організація соціального супроводу випускників університету на підприємствах, в установах та організаціях.
- 2.5. Інформування випускників і студентів університету про наявність вакантних місць на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці.
- 2.6. Здійснення спільно з державною службою зайнятості моніторингу працевлаштування випускників за місцем їх проживання, вивчення стану, тенденцій працевлаштування випускників в розрізі спеціальностей.
- 2.7. Забезпечення прав, інтересів та потреб студентів і випускників університету у працевлаштуванні за фахом, сприяння їх адаптування до динаміки попиту на фахівців на ринку праці.
- 2.8. Сприяння тимчасовому працевлаштуванню студентів у вільний від навчання час.
- 2.7. Координація роботи факультетів, випускаючих кафедр по розподілу випускників університету.

### III. ФУНКЦІЇ.

Функціями студентського бюро є:

- 3.1. Здійснення діяльності по розподілу випускників та проведення заходів з метою збільшення показника працевлаштування випускників університету. Співпраця з потенційними роботодавцями. Вивчення динаміки попиту на

відповідних фахівців на ринку праці регіону та України. Організація участі університету у регіональних програмах зайнятості («Ярмарка вакансій», «Робота шукає молодих» тощо). Вивчення та поширення кращого вітчизняного та міжнародного досвіду з питань професійної підготовки молоді та забезпечення її зайнятості.

- 3.2. Створення бази даних студентів, які звернулися до сектору щодо працевлаштування. Розміщення на сайті університету інформації щодо наявних вакансій для випускників і студентів. Надання консультацій випускникам з питань оформлення власного резюме та розміщення їх на сайті університету.
- 3.3. Проведення роз'яснювальної роботи серед студентів і випускників щодо законодавчих та нормативно-правових актів з питань зайнятості та трудових відносин.
- 3.4. Контроль за прибуттям випускників до місць роботи спільно з деканами факультетів, завідувачами випускаючих кафедр. Запровадження системи зворотного зв'язку між підприємствами, установами та організаціями та університетом з метою отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки випускників, відстеження їх кар'єрного зростання.
- 3.5. Інформування деканатів та випускаючих кафедр про наявні вакансії для подальшого працевлаштування випускників. Надання консультацій випускникам щодо можливостей перепідготовки з метою прискорення подальшого працевлаштування.
- 3.6. Налагодження тісної співпраці з органами студентського самоврядування щодо вирішення питань працевлаштування випускників університету.
- 3.7. Забезпечення своєчасного оформлення документації по розподілу випускників, вручення їм направлення на роботу та довідок про самостійне працевлаштування
- 3.8. Своєчасне та якісне подання статистичної та іншої звітності.

#### **IV. ПРАВА І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

Права і відповідальність працівників сектору встановлюється посадовою інструкцією.

#### **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ.**

Сектор студентського бюро при виконанні службових обов'язків співпрацює з деканами факультетів, завідувачами кафедр, відповідальними за

розподіл випускників на факультетах, фінансово-економічним управлінням, видавництвом «Рута» (з питань забезпечення бланками), загальним відділом (з питань оформлення документації, реєстрації листів, студентських наказів), навчально-методичним управлінням, військово-мобілізаційним відділом, архівом університету.

В.о. начальника відділу кадрів



Яценюк Н.М.

Завідувач студентського бюро



Крицун М.І.

Погоджено:

Начальник юридичного відділу



Савосюк Н.П.