



“Затверджую”
Ректор університету
проф. Мельничук С.В.
20 // р.

ПОЛОЖЕННЯ **про студентське бюро відділу кадрів** **Чернівецького національного університету** **імені Юрія Федьковича**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Студентське бюро є структурним підрозділом відділу кадрів і підпорядковується начальнику відділу кадрів.

1.2. До складу студентського бюро входить сектор з розвитку кар'єри та сприяння у працевлаштуванні студентів і випускників, який здійснює свою діяльність на основі окремого Положення.

1.3. Діяльність студентського бюро направлена на сприяння працевлаштуванню випускників університету, ведення особових справ студентів денної та заочної форм навчання, підготовку студентських наказів, облік студентів всіх факультетів, ведення автоматизованого обліку в базі «Студент-Парус», підготовку статистичних та інших звітів.

1.4. Студентське бюро 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.

1.5. Студентське бюро очолює завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом ректора університету за поданням начальника відділу кадрів. Заохочення та дисциплінарні стягнення накладаються наказом ректора університету за поданням начальника відділу кадрів.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ.

Студентське бюро здійснює такі завдання:

2.1. Координує роботу факультетів, кафедр по розподілу випускників університету.

2.2. Формує банк даних щодо наявності робочих місць.

2.3. Вивчає та прогнозує ситуацію на ринку праці.

2.4. Вивчає стан, тенденції працевлаштування випускників в розрізі спеціальностей.

2.5. Веде облік випускників, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням та на договірній основі.

2.6. Забезпечує своєчасне оформлення документації по розподілу випускників, вручення їм направлення на роботу та довідок про самостійне працевлаштування.

2.7. Контролює прибуття випускників до місць призначення спільно з деканами факультетів, завідувачами випускаючих кафедр.

2.8. Складає щорічні звіти про працевлаштування випускників.

2.9. Веде особові справи студентів денної та заочної форм навчання, приймає їх по акту від приймальної комісії, своєчасно вносить зміни в особові справи протягом років навчання.

2.10. Готує і відсилає особові справи студентів, переведених на навчання в інші навчальні заклади (у відповідності до запитів).

2.11. Здає в архів університету особові справи студентів, що закінчили університет або відраховані з інших причин.

2.12. Видає документи про середню (середню спеціальну) освіту випускникам на підставі отриманих дипломів і паспорту, заповнює трудові книжки випускників.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА.

До складу студентського бюро входять:

1. завідувач бюро – 1 од.
2. провідний фахівець – 1 од.
3. старший інспектор – 2 од.
4. фахівець ІІ кат. – 1 од.

- сектор з розвитку кар'єри та сприяння у працевлаштуванні студентів і випускників: фахівець І кат. – 1 од.

ІV. ФУНКЦІЇ.

Функціями студентського бюро є:

- 4.1. Здійснення діяльності по розподілу випускників та проведення заходів з метою збільшення показника працевлаштування випускників.
- 4.2. Контроль за прибуттям випускників до місць роботи спільно з деканами факультетів, завідувачами випускаючих кафедр.
- 4.3. Якісне ведення особових справ студентів денної та заочної форм навчання.
- 4.4. Своєчасне та якісне подання статистичної та іншої звітності.
- 4.5. Виконання інших завдань відділу кадрів (по необхідності).

V. ЗАВІДУВАЧ СТУДЕНТСЬКОГО БЮРО.

Завідувач студентського бюро зобов'язаний:

- 5.1. Здійснювати спільно з деканами факультетів, завідувачами випускаючих кафедр розподіл випускників на роботу, а також проводити відповідні

організаційні заходи щодо збільшення показника працевлаштування випускників університету.

- 5.2. Забезпечувати якісне ведення особових справ студентів денної та заочної форм навчання, ведення обліку в автоматизованій системі «Студент-Парус».
- 5.3. Своєчасно складати графік розподілу по факультетах та доводити його до відома факультетів.
- 5.4. Виконувати всі накази і розпорядження ректора університету, проректорів в частині здійснення своїх посадових обов'язків.
- 5.5. Звітувати перед Міністерством освіти і науки України, обласним управлінням освіти про розподіл випускників у встановлені терміни.
- 5.6. Вивчати законодавчі та нормативні акти з питань роботи із студентським контингентом.
- 5.7. Звітувати перед начальником відділу кадрів про роботу студентського бюро.

VI. ПРАВА І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Завідувач студентського бюро має право:

- 6.1. Давати вказівки відповідальним особам на факультетах і випускаючих кафедрах з питань розподілу випускників.
- 6.2. Вимагати від працівників, що входять до складу студентського бюро, чіткого виконання посадових інструкцій, дотримання Статуту університету, правил внутрішнього розпорядку, правил з охорони праці, пожежної безпеки, цивільної оборони та техногенної безпеки.

Завідувач студентського бюро несе відповідальність за:

- належне виконання завдань, покладених на студентське бюро, своїх обов'язків.
 - дотримання чинного законодавства щодо збереження і набуття майна, зміцнення трудової і виконавської дисципліни.
 - дотримання правил з охорони праці, пожежної безпеки, цивільної оборони та техногенної безпеки, виробничої санітарії.
 - виконання правил внутрішнього розпорядку.
- 6.3. Права і відповідальність працівників встановлюється посадовою інструкцією.

VII. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ.

На посаду завідувача студентського бюро призначається особа, що має повну вищу освіту, стаж роботи у відділі кадрів на відповідних посадах не менше 5 років.

VIII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ.

Завідувач 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.

У зв'язку із затвердженням цього Положення, втратило чинність Положення про студентське бюро відділу кадрів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, затверджене ректором 03.01.2008р.

В.о. начальника відділу кадрів



Яценюк Н.М.

Погоджено:

Начальник юридичного відділу



Савосюк Н.П.