



М.О. Фролов
2014 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ДОУНІВЕРСИТЕТСЬКОЇ ПІДГОТОВКИ,
ПРОФОРІЄНТАЦІЇ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ доуніверситетської підготовки, профорієнтації та працевлаштування є самостійним структурним підрозділом Запорізького національного університету

1.2. Відділ доуніверситетської підготовки, профорієнтації та працевлаштування Запорізького національного університету організується з метою поглибленої та систематичної підготовки абітурієнтів до вступу в університет, сприянню проходження конкурсного відбору та підготовки до навчання найбільш талановитої та здібної молоді з усіх регіонів України профорієнтації, та сприянню працевлаштування, розвитку та виховання гармонійно розвиненої особистості.

1.3. Відділ доуніверситетської підготовки, профорієнтації та працевлаштування створюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора університету.

1.4. Відділ доуніверситетської підготовки, профорієнтації та працевлаштування підпорядковується безпосередньо проректору з науково педагогічної та навчальної роботи.

1.5. У своїй діяльності відділ доуніверситетської підготовки, профорієнтації та працевлаштування керується Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про засади державної мовної політики», Положенням про державний вищий навчальний заклад, Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, Статутом ЗНУ, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами ректора, розпорядженнями проректорів та діючим Положенням.

1.6. Керівництво діяльністю відділом доуніверситетської підготовки, профорієнтації та працевлаштування здійснює начальник, який має повну вищу освіту, стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років. Призначення та звільнення з посади начальника здійснюється наказом ректора згідно чинного законодавства.

1.7. Основними завданнями відділу доуніверситетської підготовки, профорієнтації та працевлаштування є профорієнтаційна робота, підготовка до вступу у вищі навчальні заклади та зовнішнього незалежного оцінювання, пошук робочих місць та сприяння працевлаштуванню випускників, які навчалися в університеті.

1.8. Штатний розклад відділу доуніверситетської підготовки, профорієнтації та працевлаштування затверджується ректором університету.

1.9. Співробітники відділу доуніверситетської підготовки, профорієнтації та працевлаштування в своїй роботі керуються посадовими інструкціями.

1.10. Розподіл обов'язків між співробітниками відділу доуніверситетської підготовки, профорієнтації та працевлаштування здійснюється начальником відділу згідно посадових інструкцій.

1.11. Працівники відділу доуніверситетської підготовки, профорієнтації та працевлаштування мають не нормований робочий день.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1 Відділ доуніверситетської підготовки, профорієнтації та працевлаштування спрямовує роботу на профорієнтацію, адаптацію школярів до умов навчання у вищому навчальному закладі, на поглиблення знань випускників шкіл та робочої молоді навчальних дисциплін загальноосвітньої школи і надає практичну допомогу у підготовці до вступу у вищі навчальні заклади, та сприяє працевлаштуванню випускників університету.

2.2 Відділ доуніверситетської підготовки, профорієнтації та працевлаштування забезпечує реалізацію державної політики з питань сприяння працевлаштуванню випускників та підтримує зв'язок з державними підприємствами щодо пошуку вакансій.

2.3 Відділ доуніверситетської підготовки, профорієнтації та працевлаштування сприяє зростанню духовного та культурно-освітнього рівня молоді і відповідності з діючими програмами на рівні державних стандартів.

III. ФУНКЦІЇ

На відділ доуніверситетської підготовки, профорієнтації та працевлаштування покладаються наступні функції:

3.1 Об'єднання на єдиній навчально-методичній основі всіх форм до університетської підготовки.

3.2 Організація і координація профорієнтаційної роботи.

3.3 Організація підготовки учнів до зовнішнього незалежного оцінювання, творчих конкурсів та вступних випробувань за відповідними навчальними програмами.

3.4 Проведення постійної роботи із замовниками щодо сприяння працевлаштуванню випускників ЗНУ.

3.5 Проведення заходів щодо працевлаштування випускників відповідно до цільових напрямлень.

3.6 Формування та постійне поновлення банку даних на всіх випускників денної форми навчання.

3.7 Співпраця з Запорізьким обласним центром зайнятості з метою працевлаштування випускників. Працевлаштування випускників, які здійснювали навчання за державні кошти на місця, доведені до вищого навчального закладу виконавцями державного замовлення.

3.8 Проведення роботи з пропозицій посад випускникам відповідно до укладеної угоди до закінчення навчання.

3.9 Оформлення випускникам направлення на роботу або довідки про надання можливості самостійного працевлаштування.

3.10 Розміщення на web-сайті університету сторінки "Випускник", де надається банк вакансій.

3.11 Проведення рекламних кампаній, зустрічей з потенційними роботодавцями, організувати ярмарки вакансій тощо.

3.12 Щорічно готувати "Картки випускників" на всіх студентів ОКР спеціаліст, магістр денної форми навчання.

3.13 Ведення встановленої звітно-облікової документацію, державну статистичну звітність з питань працевлаштування та розподілу студентів.

3.14 Проведення зборів та укладення договори зі студентами ОКР бакалавр, спеціаліст, магістр, що навчаються за державним замовленням, щодо їх відпрацювання в державних установах після закінчення університету три роки.

3.15 Проведення зустрічі випускників ОКР спеціаліст, магістр із потенційними роботодавцями.

3.16 Листуватися з підприємствами, організаціями, центрами зайнятості з питань працевлаштування випускників.

IV. ПРАВА

Відділ доуніверситетської підготовки, профорієнтації та працевлаштування має право:

4.1 Запрошувати від посадових осіб університету документи, інформацію необхідну для виконання функцій покладених на відділ доуніверситетської підготовки, профорієнтації та працевлаштування.

4.2 Вносити ректору пропозиції щодо удосконалення профорієнтації, підготовки абітурієнтів та працевлаштування випускників університету.

4.3 Запрошувати від деканів та центру незалежних соціологічних досліджень документи, які засвідчують необхідність підготовки фахівців.

4.4 Запрошувати студентів для оновлення та уточнення даних "Картки випускника".

4.5 Запрошувати від студентів, випускників документи, які підтверджують їх пільги.

4.6 Представляти університет на профорієнтаційних акціях, виставках та з інших питань, які відносяться до компетенції відділу.

4.7 Користуватись послугами обчислювальної і розмножувальної

техніки, наукової бібліотеки, редакційно-видавничого відділу та архіву університету.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відділ доуніверситетської підготовки, профорієнтації та працевлаштування несе відповідальність за:

5.1 Несвоєчасне та неякісне виконання посадових завдань та обов'язків покладених на працівників відділу.

5.2 Недотримання вимог Закону України «Про вищу освіту».

5.3 Недотримання державних вимог до освіти.

5.4 Порухення правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії.

5.5 Безпечні умови освітньої діяльності.

5.6 Недотримання штатно-фінансової дисципліни.

5.7 Необґрунтування та неякісну розробку навчальних планів та звітів.

5.8 Порухення вимог Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

5.9 Недотримання законодавства про працю.

5.10 Розголошення персональних даних, які було довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових обов'язків.

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу


_____ О.О. Кулініч

Положення підготував

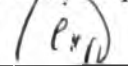
проректор з науково – педагогічної

та навчальної роботи


_____ О.І. Гура

З Положення ознайомлений

і один примірник отримав


_____ Секиринський Д.О.

«08» 09 _____ 2014р