

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**Інститут інтеграції навчання з виробництвом**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Ректор ВНТУ  
д.т.н., проф. Грабко В. В.

«\_\_»\_\_\_\_\_2017 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ**

(Положення розроблено і прийнято відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року, Статуту ВНТУ, прийнятим конференцією трудового колективу ВНТУ та Положення про інститут ІНВ)

Розглянуто і схвалено на засіданні Методичної ради ВНТУ  
Протокол №\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_2017\_\_року

Голова Методичної ради \_\_\_\_\_ Романюк О. Н.

Вінниця ВНТУ  
2017

## **1 Основні положення**

Організаційний відділ є структурним підрозділом інституту інтеграції навчання з виробництвом (ІнІНВ) і підпорядковується директору інституту. В своїй діяльності керується Положенням про організаційний відділ, затвердженим ректором університету, а також наказами ректора та розпорядженнями і вказівками директора інституту.

Свою роботу проводить у взаємодії з факультетами, інститутом університету, випускаючими кафедрами, кафедрою ІНВ та навчальним відділом.

Проводить постійний аналіз попиту і пропонування на ринку праці місць для фахівців, підготовку яких здійснює вищий навчальний заклад; налагоджує співпрацю з державною службою зайнятості, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників і студентів; забезпечує координацію дій з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості і підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг; інформує випускників і студентів вищого навчального закладу про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності); здійснює спільно з державною службою зайнятості моніторинг працевлаштування випускників за місцем їх проживання.

## **2 Напрямки діяльності**

### **2.1 Організаційна робота**

Розробляє проекти розпоряджень та наказів з питань проходження студентами усіх видів практики та працевлаштування випускників університету; контролює виконання вимог діючих нормативно-технічних документів Міністерства освіти і науки України, наказів та розпоряджень ректора університету по виконанню всіх умов, які б забезпечили високий рівень організації проходження практики. Розробляє план контролю за проведенням практики студентами; готує і в установлені строки представляє ректорату та у керівні органи звіти про проведення практики та працевлаштування випускників університету; бере участь в проведенні інструктажу з техніки безпеки при підготовці до проведення практик студентів.

Спільно з відповідальними особами за профорієнтацію, представниками університету проводить роз'яснювальну роботу серед керівників підприємств та молоді про систему підготовки фахівців в університеті та агітує їх направляти кандидатів на навчання в університет та укласти довгострокові угоди на підготовку молодих спеціалістів.

### **2.2 Методична робота**

Надає методичну та практичну допомогу випускаючим кафедрам по розробленню та впровадженню методичних вказівок для проведення усіх видів практик за новими навчальними планами; вивчає та розповсюджує досвід роботи кращих кафедр щодо набуття робітничої професії, укладанню договорів по працевлаштуванню випускників університету.

## **2.3 Робота по працевлаштуванню**

Сприяє працевлаштуванню студентів та випускників вищого навчального закладу, їх адаптуванню до динаміки попиту на фахівців на ринку праці; сприяє залученню студентської молоді до підприємницької діяльності, створенню відповідних умов функціонування та ефективного розвитку молодіжного підприємництва; запровадження системи зворотного зв'язку між підприємствами, установами та організаціями і вищим навчальним закладом для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки; організовує участь вищого навчального закладу в підготовці та реалізації регіональних програм зайнятості; вивчає й поширює кращий вітчизняний та міжнародний досвід з питань професійної підготовки молоді та забезпечення її зайнятості; організовує роз'яснювальну роботу серед студентів і випускників щодо законодавчих і нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин.

## **3 Основні функції**

Відділ контролює виконання вимог діючих нормативно-технічних документів Міністерства освіти і науки України, наказів та розпоряджень ректора університету по виконанню всіх умов, які б забезпечили високий рівень організації проведення усіх видів практик; здійснює систематичний контроль, необхідний для оцінки організації та проведення практики, укладання договорів про працевлаштування випускників університету; співпрацює з потенційними роботодавцями; встановлює ділові стосунки вищого навчального закладу з місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості і підприємствами, установами та організаціями, з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників; вивчає динаміку попиту на відповідних фахівців на ринку праці регіону й України і надає відповідні пропозиції керівництву вищого навчального закладу; співпрацює з рекрутинговими агенціями з питань працевлаштування студентів за кордоном; накопичує банк потенційних підприємств для студентів і випускників. Використовує мережі Інтернет для постійного поновлення банку вакансій; надає інформацію студентам і випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки; організовує зустрічі роботодавців зі студентами й випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників (Дні кар'єри, семінари-практикуми, науково-практичні конференції, ярмарки вакансій, круглі столи тощо); інформує деканати та випускаючі кафедри про вакансії для подальшого працевлаштування випускників.

## **4 Порядок створення**

Керівництво структурним підрозділом здійснює начальник, який призначається на посаду наказом керівника вищого навчального закладу; штат структурного підрозділу складають працівники, які працюють за угодою або контрактом. Структурний підрозділ вищого навчального закладу користується приміщенням, інвентарем, засобами зв'язку, оргтехнікою, обладнанням,

транспортними засобами, іншими матеріально-технічними цінностями, що орендуються або передаються в безоплатне користування.

## **5. Повноваження**

Відділ здійснює свою діяльність у рамках чинних законодавчих актів України, в тому числі чинних нормативних документів вищого навчального закладу; колектив відділу має право на своїх засіданнях розглядати питання, що стосуються роботи відділу, інституту, факультетів, випускних кафедр щодо працевлаштування студентів, організації практики студентів та надавати рекомендації директору інституту; за завданням керівництва вищого навчального закладу керівник відділу має право контролювати роботу кафедр, факультетів.

## **6 Відповідальність**

Працівники відділу несуть відповідальність за неякісне виконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цим положенням; невиконання або неналежне виконання обов'язків, що передбачені посадовими інструкціями; порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії; завдання вищому навчальному закладу матеріальної шкоди; правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

## **7 Фінансування заходів**

Фінансування заходів щодо сприяння працевлаштуванню випускників (тренінги, семінари-практикуми, науково-практичні конференції, Дні кар'єри тощо) здійснюється за рахунок спонсорських надходжень від підприємств, установ та організацій (роботодавців) на підставі розробки кошторису, затвердженого керівником вищого навчального закладу.