

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора ДВНЗ «УжНУ»

№ 10/101-17 від 08.11.17

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр гуманітарно-виховної роботи, профорієнтації та працевлаштування Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет»

1. Загальні положення

1.1. Центр гуманітарно-виховної роботи, профорієнтації та працевлаштування Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» (далі – Центр) є структурним підрозділом університету, який підпорядковується ректору та проректору з науково-педагогічної роботи відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.2. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом ДВНЗ «УжНУ», Правилами внутрішнього розпорядку ДВНЗ «УжНУ», наказами ректора, розпорядженнями проректорів та цим Положенням.

1.3. Центр координує роботу відділу гуманітарно-виховної роботи та відділу сприяння працевлаштуванню та профорієнтації.

1.4. Структура і штат Центру затверджуються ректором університету. Центр організовує свою діяльність відповідно до цього Положення. Працівники Центру діють відповідно до затверджених ректором Університету посадових інструкцій.

1.5. Співробітники Центру призначаються на посади та звільняються з посад наказом ректора Університету у встановленому законодавством порядку, за поданням начальника Центру.

1.6. Керівництво університету за поданням начальника Центру створює умови для нормальної роботи, забезпечує працівників приміщенням, інвентарем, засобами зв'язку, комп'ютерами, оргтехнікою, необхідним обладнанням та іншими матеріально-технічними засобами.

2. Основні завдання діяльності Центру

2.1. Планування, організація та координація проведення виховної роботи в університеті.

2.2. Сприяння організації змістовного відпочинку студентів у вільний час.

2.3. Надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам, заступникам деканів з виховної роботи, органам студентського самоврядування, студентській профспілці в організації та проведенні виховних заходів.

2.4. Участь у розробці та реалізації стратегії презентації університету на ринку освітніх послуг і ринку праці.

2.5. Планування і координація профорієнтаційної роботи в університеті.

2.6. Співпраця із загальноосвітніми школами, ліцеями, професійно-технічними училищами, вищими навчальними закладами, управліннями, відділами освіти місцевих органів виконавчої влади з питань вступу випускників закладів освіти до університету.

2.7. Налагодження співпраці зі центрами зайнятості, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями випускників.

2.8. Координація проведення виховних заходів, відкритих дверей університету, ярмарків вакансій, днів кар'єри тощо.

3. Структура Центру

До структури Центру входять: начальник Центру, відділ гуманітарно-виховної роботи, відділ сприяння працевлаштуванню та профорієнтації.

3.1. Начальник Центру:

3.1.1. Керує діяльністю Центру та його структурними підрозділами і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань та здійснення ним своїх функцій відповідно до цього Положення.

3.1.2. Розподіляє обов'язки між працівниками Центру та контролює їхнє виконання.

3.1.3. Несе відповідальність за якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків співробітниками.

3.1.4. Готує посадові інструкції працівників Центру, які затверджуються ректором.

3.1.5. У встановленому законодавством порядку вносить ректору Університету пропозиції щодо зміни структури й штатного розпису, призначення, переміщення і звільнення з посад працівників Центру, їхнє заохочення або застосування до них дисциплінарних стягнень.

3.1.6. За дорученням ректора представляє інтереси Університету з питань, що належать до компетенції Центру в державних та інших органах, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.1.7. Готує пропозиції щодо матеріального забезпечення діяльності Центру.

3.2. Відділ гуманітарно-виховної роботи:

3.2.1. Всебічно сприяє духовному та фізичному розвитку студентської молоді, виховує в неї почуття громадянської свідомості та патріотизму.

3.2.2. Забезпечує виконання нормативних актів, наказів та розпоряджень, інструктивних листів з питань виховної роботи.

3.2.3. Координує діяльність структурних підрозділів, студентського самоврядування, та співпрацює з громадськими організаціями з питань виховної роботи.

3.2.4. Надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам, заступникам деканів з виховної роботи, органам студентського самоврядування в організації та проведенні виховних заходів.

3.2.5. Погоджує та подає до затвердження проректору з науково-педагогічної роботи, відповідно до функціональних обов'язків, плани структурних підрозділів університету з виховної роботи.

3.2.6. Сприяє ініціативі та активності студентської молоді у всіх сферах життєдіяльності суспільства.

3.2.7. Проводить систематичний аналіз стану виховного процесу у структурних підрозділах університету (не менше 2-х разів на рік).

3.2.8. Сприяє організації змістовного відпочинку студентів у вільний від навчання час.

3.2.9. Забезпечує умови для самовиховання та самоутвердження студентів, реалізації їх талантів та здібностей шляхом участі у роботі творчих об'єднань за інтересами. Подає пропозиції щодо створення в університеті клубів, гуртків за інтересами, спортивних секцій та сприяння їх діяльності.

3.3. Відділ сприяння працевлаштуванню та профорієнтації:

3.3.1. Вивчає ситуацію на ринку освітніх послуг і ринку праці.

3.3.2. Використовує різні форми роботи для створення позитивного іміджу університету, підвищення його репутації як серед вступників, так і серед фахівців, роботодавців.

3.3.3. Організовує профорієнтаційну, рекламну та агітаційну роботу з питань вступу і навчання в університеті.

3.3.4. Удосконалює форми співпраці з мережею загальноосвітніх шкіл, ліцеїв, професійно-технічних училищ з метою залучення до навчання в університеті професійно орієнтованої молоді.

3.3.5. Організовує співпрацю з потенційними роботодавцями і сприяє разом з ними оперативному заповненню вакансій.

3.3.6. Налагоджує ділові стосунки університету з центральними та місцевими органами виконавчої влади, центрами зайнятості, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо питань професійної підготовки, працевлаштування.

3.3.7. Координує роботу факультетів, кафедр, структурних підрозділів з питань проведення профорієнтаційних заходів та здійснення рекламної діяльності.

3.3.8. Створює базу даних про студентів і випускників, що звернулися до Відділу щодо працевлаштування, накопичує банк потенційних підприємств, установ та організацій (роботодавців) для студентів та випускників. Надає інформацію студентам та випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки (спеціальності).

3.3.9. Надає вступникам профорієнтаційні консультаційні послуги, а студентам і випускникам – з питань техніки пошуку роботи.

4. Відповідальність Центру

4.1. Центр в особі його начальника несе відповідальність за:

- виконання Центром завдань та функцій, покладених даним Положенням;
- своєчасне забезпечення виконання нормативних актів, наказів та розпоряджень, інструктивних листів з питань виховної роботи, профорієнтації та працевлаштування;
- якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків.

4.2. Працівники Центру несуть відповідальність за недотримання чинного трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку, виконання вимог з охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, дотримання фінансової дисципліни та збереження майна Університету.

5. Центр має право:

5.1. Здійснювати свою діяльність у межах чинних нормативно-правових актів України, у тому числі нормативних документів Університету.

5.2. Розглядати на своїх засіданнях питання роботи факультетів щодо виховної роботи профорієнтації серед вступників та сприяння працевлаштуванню випускників.

5.3. Координувати роботу факультетів та інших навчальних структурних підрозділів з питань організації та проведення виховної роботи, залучення до навчання в університеті вступників та працевлаштування студентів і випускників.

5.4. У встановленому порядку одержувати від структурних підрозділів Університету необхідну інформацію та матеріали для виконання доручень, що покладені на Центр, або належать до його компетенції.

5.5. За дорученням керівництва Університету в межах своєї компетенції проводити зустрічі та переговори з загальноосвітніми школами, ліцеями, професійно-технічними училищами, вищими навчальними закладами, управліннями, відділами освіти місцевих органів виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності.

5.6. Вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції з питань віднесених до компетенції Центру.

5.7. Брати участь у засіданнях, нарадах та інших заходах Університету відповідно до компетенції Центру.

5.8. Проводити наради з представниками інших структурних підрозділів Університету щодо питань організації виховної роботи, загальноуніверситетських заходів (які координує і проводить Центр), профорієнтації та працевлаштування.

5.9. Вносити пропозиції керівництву щодо покращення PR-діяльності Університету.


5.10. Брати участь у міжнародному співробітництві, зокрема грантових програмах.

6. Фінансування заходів Центру

Фінансування заходів Центру (рекламно-агітаційні матеріали, подарункова продукція, виховні заходи, тренінги, семінари-практикуми, науково-практичні конференції, дні відкритих дверей, ярмарки вакансій, дні кар'єри тощо) здійснюється за рахунок університету на підставі кошторису, затвердженого ректором, в установленому законодавством порядку, а також інших джерел, не заборонених законодавством України.

7. Створення, реорганізація та ліквідація Центру

Центр створюється, реорганізовується та ліквідовується наказом ректора на підставі рішення Вченої ради УжНУ.

Начальник Центру гуманітарно-виховної роботи, профорієнтації та працевлаштування  М. Ю. Яцьків

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи

Начальник юридичного відділу



І. І. Король



В. В. Тимчак