

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ПРОФОРІЄНТАЦІЇ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ЛДУФК

Приступа Є.Н.

2013 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ інформаційного забезпечення, профорієнтації та працевлаштування (далі Положення) визначає функції та завдання, права, структуру, порядок реорганізації і ліквідації.

1.2. Відділ інформаційного забезпечення, профорієнтації та працевлаштування є структурним підрозділом Львівського державного університету фізичної культури і підпорядковується проректорові з навчальної та виховної роботи.

1.3. Відділ інформаційного забезпечення, профорієнтації та працевлаштування у своїй діяльності керується законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами та стандартами документаційного забезпечення відділу, іншими нормативними документами.

1.4. Зміни і доповнення до цього положення погоджуються з проректором з навчальної та виховної роботи, з іншими компетентними органами університету і затверджується ректором.

2. Функції

2.1. Збір, опрацювання і оперативне поширення інформації про діяльність університету, його підрозділів та працівників в засоби масової комунікації.

2.2. Наповнення інформацією про діяльність університету, його підрозділів та працівників офіційної електронної публікації університету в Інтернеті.

2.3. Налагодження ділових стосунків з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості і рекрутинговими агенціями, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників.

2.4. Створення бази даних про студентів і випускників, що звернулися до підрозділу щодо працевлаштування, та накопичення банку потенційних підприємств, установ та організацій (роботодавців) для студентів та випускників. Використання мережі Internet для постійного поновлення банку вакансій.

2.5. Надання інформації студентам та випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки.

2.6. Надання консультацій студентам і випускникам з питань оформлення власного резюме.

2.7. Інформування інститутів, деканатів та випускових кафедр про наявні вільні вакансії для подальшого працевлаштування випускників.

2.8. Створювати сприятливі умови для проведення профорієнтаційних заходів

3. Завдання

3.1. Підготовка інформації зовнішнього і внутрішнього характерів.

3.2. Поширення інформації у заданих масштабах.

3.3. Інформаційне наповнення веб-сайту університету.

3.4. Співпраця з інформаційними службами вищих навчальних закладів, органів державної влади та засобів масової комунікації.

3.5. Налагодження співпраці з державною службою зайнятості, підприємствами, установами та організаціями, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників і студентів.

3.6. Інформування випускників і студентів вищого навчального закладу про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності).

3.7. Підготовка звітів для керівництва університету.

3.8. Фіксація всіх подій діяльності університету.

3.9. Розробляти і поширювати наочний матеріал для профорієнтаційної роботи.

4. Права

Відділ інформаційного забезпечення, профорієнтації та працевлаштування має право:

5.1. Проводити наради працівників університету для обговорення питань, що входять у компетенцію відділу.

5.2. Здійснювати зв'язок з іншими організаціями з питань діяльності відділу.

5.3. Ініціювати нові напрямки діяльності, спрямовані на підвищення ефективності діяльності відділу та підвищення іміджу університету.

5.4. Отримувати від підрозділів університету достовірну вихідну інформацію й документацію, необхідну для виконання функцій, покладених на відділ.

5.5. Залучати відповідальних за подачу інформації в відділ інформаційного забезпечення, профорієнтації та працевлаштування працівників університету до проведення збору інформації.

5.6. Давати пропозиції підрозділам університету щодо спільного вирішення завдань, передбачених положенням.

5. Структура і керівництво

4.1. Структура відділу визначається штатним розписом.

4.2. Структура підрозділу погоджується з проректором з навчальної та виховної роботи, відділом кадрів та бухгалтерією і затверджується ректором.

4.3. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади наказом ректора.

Начальник відділу:

- планує роботу відділу і забезпечує його виконання;
- визначає і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;
- вносить пропозиції щодо матеріального і морального заохочення працівників відділу;
- вносить пропозиції щодо призначення на посади і звільнення з посади працівників відділу.

Усі ці дії здійснюються начальником відповідно до вимог чинного законодавства

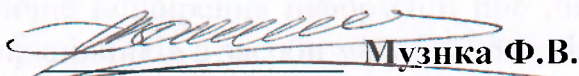
4.4. Працівники відділу приймаються на роботу і звільняються наказом ректора.

6. Реорганізація і ліквідація


Відділ інформаційного забезпечення, профорієнтації та працевлаштування реорганізовується та ліквідовується наказом ректора університету.

ПОГОДЖЕНО:

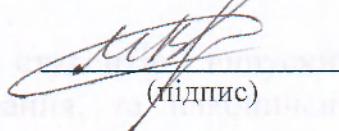
Проректор з навчальної
та виховної роботи


Музика Ф.В.
(підпис)

Провідний юрисконсульт


Борсук О.П.
(підпис)

Голова профспілкового комітету


Величкович М.Р.
(підпис)