

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради
Одеського державного
університету внутрішніх справ
протокол № 2 від 08.10.2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Одеського державного
університету внутрішніх справ
від 08.10.2021 № 425

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ довузівської підготовки, профорієнтаційної роботи та сприяння працевлаштуванню випускників

1. Загальні положення

1.1. Відділ довузівської підготовки, профорієнтаційної роботи та сприяння працевлаштуванню випускників (далі – відділ) є структурним підрозділом Одеського державного університету внутрішніх справ (далі – університет), що здійснює профорієнтаційну роботу на основі науково обґрунтованої системи форм, методів, спрямованої на вивчення індивідуальних особливостей та здібностей вступників, їх професійний відбір на спеціальності університету та сприяє подальшому працевлаштуванню випускників.

Відділ підпорядковується ректору та проректору університету, відповідальному за напрямок профорієнтації.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Концепцією державної системи професійної орієнтації населення, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.09.2008 № 842, Статутом Одеського державного університету внутрішніх справ та даним положенням.

1.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється наказом ректора університету.

1.4. Штатна чисельність відділу визначається штатним розписом університету.

2. Основні завдання відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Здійснення професійної орієнтації серед учнів, молоді та дорослого населення з метою реалізації концепцій навчання впродовж життя, правової

освіти, правового виховання, професійного самовизначення та якісного відбору кандидатів на навчання.

2.1.2. Налагодження і зміцнення зв'язків із закладами освіти з проведення просвітницьких профорієнтаційних заходів, правового виховання молоді.

2.1.3. Встановлення та зміцнення зв'язків з територіальними підрозділами Національної поліції України.

2.1.4. Здійснення рекламно-інформаційної діяльності: співпраця із засобами масової інформації, закладами освіти, установами, підприємствами та організаціями.

2.1.5. Співпраця з районними, міським, обласним управліннями освіти з питань правової освіти, організації та проведення олімпіад, конкурсів, вікторин з основ правознавства.

2.1.6. Організація освітнього процесу на підготовчих курсах.

2.1.7. Проведення консультацій з питань вступу на навчання до університету.

2.1.8. Співпраця з центрами оцінювання якості освіти з питань проведення зовнішнього незалежного оцінювання вступників.

2.1.9. Організація та проведення днів відкритих дверей як на території університету так і за його межами.

2.1.10. Координація проведених профорієнтаційних заходів постійним та перемінним складом університету, структурними підрозділами університету, проведення аналізу їх активності.

2.1.11. Накопичення та узагальнення інформації про заплановані та виконані заходи за напрямками діяльності.

2.1.12. Налагодження ділових стосунків університету з органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо питань професійної підготовки та працевлаштування випускників.

2.1.13. Збирання та узагальнення інформації про роботодавців та вакантні посади і доведення її до здобувачів вищої освіти.

2.1.14. Узагальнення інформації про випускників, акумуляції її у відділі, підтримання зв'язків та комунікація з випускниками.

2.1.15. Організація та проведення профорієнтаційних заходів з випускниками та здобувачами вищої освіти.

3. Функції відділу

3.1. На відділ покладаються такі функції:

3.1.1. Проведення профорієнтаційної, правоосвітньої та правовиховної роботи з метою якісного формування контингенту вступників.

3.1.2. Організація навчальної, навчально-методичної та виховної роботи на підготовчих курсах.

3.1.3. Здійснення консультативної та технічної діяльності в рамках роботи приймальної комісії.

3.1.4. Сприяння працевлаштуванню випускників університету.

4. Права і обов'язки працівників відділу

4.1. Працівники відділу мають право:

4.1.1. Брати участь в обговоренні та вирішенні питань діяльності відділу на оперативних нарадах ректорату, вченої ради, вносити пропозиції щодо удосконалення профорієнтаційної роботи та сприяння працевлаштуванню випускників університету.

4.1.2. На нормований робочий день, скорочений робочий тиждень і подовжену оплачувану відпустку, виплату пенсій, встановлення надбавок до посадового окладу відповідно до чинного законодавства.

4.1.3. Брати участь у наукових і науково-практичних конференціях, круглих столах, семінарах.

4.1.4. На підвищення кваліфікації, перепідготовку у встановлених формах.

4.1.5. Користуватися всіма об'єктами матеріально-технічної бази, необхідними для виконання завдань, покладених на відділ.

4.1.6. Обмінюватися досвідом роботи з науково-педагогічними колективами інших закладів освіти.

4.1.7. Отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством.

4.2. Працівники відділу зобов'язані:

4.2.1. Дотримуватися вимог законодавства України, наказів МВС та МОН України щодо підготовки фахівців, організації та проведення освітнього процесу.

4.2.2. Досліджувати актуальні проблеми профорієнтації та професіографії.

4.2.3. Виховувати у слухачів підготовчих курсів повагу до людини, народних традицій та звичаїв, національних, патріотичних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливого ставлення до історико-культурного та природного середовища.

4.2.4. Надавати інформацію випускникам університету про можливості працевлаштування.

4.2.5. Підвищувати педагогічну майстерність, професійно вдосконалюватися.

4.2.6. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку в університеті.

4.2.7. Поширювати правові знання серед викладачів та учнів закладів середньої освіти.

4.2.8. Дотримуватися правил з охорони праці.

4.2.9. Дбайливо ставитися до обладнання та майна.

5. Відповідальність працівників відділу

5.1. Працівники відділу несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання поставлених завдань та функцій, передбачених даним положенням та іншими нормативно-правовими актами.

6. Керівництво відділу

6.1. На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє українською мовою, має вищу освіту освітнього ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст»).

6.2. Начальник відділу доузівської підготовки, профорієнтаційної роботи та сприяння працевлаштуванню випускників університету підпорядковується ректору, проректору університету, відповідальному за напрямок профорієнтації.

6.3. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності) виконання його обов'язків покладається на провідного фахівця з профорієнтації.

6.4. Права та обов'язки начальника відділу:

6.4.1. Начальник відділу має право:

- за зразкове виконання підлеглими обов'язків і досягнуті високі результати в роботі клопотати перед керівництвом університету про їх заохочення;

- вимагати від своїх підлеглих і слухачів додержання ними дисципліни та розпорядку дня;

- розвивати і підтримувати у працівників відділу свідоме ставлення до виконання ними своїх службових обов'язків;

- вносити пропозиції з удосконалення роботи відділу.

6.4.2. Начальник відділу зобов'язаний:

- організувати роботу відділу і нести повну відповідальність за результати його діяльності;

- здійснювати планування, організацію, контроль навчальної, навчально-методичної, виховної та профорієнтаційної роботи відділу;

- контролювати виконання плану роботи відділу;

- розробляти й реалізовувати необхідні заходи, спрямовані на поліпшення організації освітнього процесу й підвищення якості підготовки вступників;

- вживати необхідних заходів щодо координації роботи з кафедрами й підрозділами університету;

- розробляти посадові інструкції працівників відділу;

- здійснювати розподіл функціональних обов'язків між працівниками відділу:

- забезпечувати дотримання охорони праці, законності, службової дисципліни та порядку.

7. Антикорупційні застереження

7.1. Працівники відділу повністю дотримуються основних принципів запобігання корупції, забезпечують регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснюють відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ними своїх обов'язків.

7.2. Кожен працівник відділу зобов'язаний виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції» антикорупційну програму університету.

7.3. Працівникам відділу суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані їм службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам із метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних із ними можливостей.

7.4. За вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень працівники відділу можуть притягатися до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності в установленому законом порядку.

8. Майно і кошти

8.1. Для забезпечення виконання покладених на відділ завдань та функцій структурному підрозділу передаються матеріально-технічні цінності.

9. Заключні положення

9.1. Покладання на структурний підрозділ функцій, не передбачених даним положенням, не допускається.