

**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ
КУЛЬТУРИ ІМ. ІВАНА БОБЕРСЬКОГО**

«Схвалено»

Вченою радою

ЛДУФК ім. І.Боберського

Протокол № 8 від 11.02. 2020 р.



Голова Вченої ради
проф. Є.Н.Пристапа

«14» лютого 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ,
ПРОФОРІЄНТАЦІЇ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ
ЛЬВІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ФІЗИЧНОЇ
КУЛЬТУРИ ІМ. І. БОБЕРСЬКОГО**

ЛЬВІВ-2020

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 імені Івана Боберського і підпорядковується першому проректорові.

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 і стандартами документаційного забезпечення відділу та іншими нормативними документами.

1.4. Зміни і доповнення до цього положення погоджуються з першим проректором та з іншими компетентними органами університету і затверджуються ректором.

2. Структура і керівництво

2.1. Структура відділу визначається штатним розписом.

2.2. Структура підрозділу погоджується з першим проректором, відділом кадрів та бухгалтерією і затверджується ректором.

2.3. 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 вище перелічені дії здійснюються начальником відділу відповідно до вимог чинного законодавства

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

3. Функції

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

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

3.3. 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.

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

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

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

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

3.8. Створення сприятливих умов для проведення профорієнтаційних заходів

4. Завдання

- 4.1. Підготовка інформації зовнішнього і внутрішнього характерів.
- 4.2. Поширення інформації у заданих масштабах.
- 4.3. Інформаційне наповнення веб-сайту університету.
- 4.4. Співпраця з інформаційними службами вищих навчальних закладів, органів державної влади та засобів масової комунікації.
- 4.5. Налагодження співпраці з державною службою зайнятості, підприємствами, установами та організаціями, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників і студентів.
- 4.6. Інформування випускників і студентів вищого навчального закладу про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності).
- 4.7. Підготовка звітів для керівництва університету.
- 4.8. Фіксація всіх подій діяльності університету.
- 4.9. Розробка і поширення наочного матеріалу для профорієнтаційної роботи.

5. Права

- 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 у відділ інформаційного забезпечення, профорієнтації та працевлаштування працівників університету до проведення збору інформації.
- 5.6. Давати пропозиції підрозділам університету щодо спільного вирішення завдань, передбачених положенням.

6. Реорганізація і ліквідація

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

Керівник відділу ІЗПіП ЛДУФК Дупнак І.В.

Погоджено:

Голова профкому

Провідний юрисконсульт

Свищ Я.С.

Чорній О.П.