

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Горлівського інституту іноземних мов  
ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний  
університет»



Євгенія Бєліцька

2020р.

СХВАЛЄНО

Вченою радою Горлівського інституту іноземних  
мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний  
університет»

протокол № 5 від «16» грудня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ ПРАВОВОЇ ТА ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

БАХМУТ

## 1. ПРО ВІДДІЛ

1.1. Це Положення регулює питання діяльності відділу правової роботи та профорієнтаційної роботи Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі по тексту відділ інституту).

1.2. Відділ інституту у своїй діяльності керується Конституцією, законом України «Про вищу освіту», законом України «Про освіту», указами Президента України, нормативними актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, наказом Міністерства освіти і науки України № 838 від 09.06.2017 року, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040 (з наступними змінами), цим Положенням, іншими законами та нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ правової та профорієнтаційної роботи Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» є юридичною службою. На юрисконсульта інституту та начальника відділу, які за своєю посадою виконують юридичну роботу поширюється Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040 (з наступними змінами). Працівники відділу інституту, які за своєю посадою виконують юридичну роботу не виконують профорієнтаційну роботу, та не звітують та не зазначають показники ефективності профорієнтаційної роботи згідно Стратегії інституту. Профорієнтаційну роботу відділу інституту проводить окремий працівник (працівники) відділу інституту за своєю посадою. Визначений працівник відповідальний за виконання профорієнтаційної роботи відділу інституту, відповідальний за виконання завдань Стратегії інституту, зазначає та звітує про показники ефективності своєї профорієнтаційної роботи згідно Стратегії інституту перед директором інституту. Цей працівник визначає завдання та показники ефективності своєї роботи згідно Стратегії інституту у своїй посадовій інструкції.

## 2. МЕТА, ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями відділу інституту є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, дотримання та запобігання не виконанню вимог законодавства, інших нормативних актів, договорів працівниками інституту, здобувачами вищої освіти під час виконання покладених на них обов'язків та завдань, профорієнтаційна робота, у тому числі представлення та захист прав та інтересів інституту. Профорієнтаційна робота у відділі інституту виконується за посадою штатного розпису окремим працівником, відповідальним за виконання цієї роботи в інституті, який підпорядкований та звітує про свою роботу та її ефективність безпосередньо директору інституту.

2.2. Професійна орієнтація молоді – це комплексна науково обґрунтована система форм, методів та засобів впливу на особу з метою оптимізації її професійного самовизначення на основі врахування професійно важливих особистісних характеристик кожного індивідуума та потреб ринку праці. Вона спрямована на досягнення

збалансованості між професійними інтересами і можливостями людини та потребами суспільства в конкретних видах професійної діяльності. Професійна орієнтація є складовою частиною соціально-орієнтованої ринкової економіки, яка впливає на ринок праці, товарів, послуг та капіталу.

2.3. Профорієнтаційна робота направлена на сприяння цілеспрямованому розвитку здібностей людини, зростанню її професіоналізму, працездатності, збереженню здоров'я, забезпеченню ефективного використання трудового потенціалу особи, підвищення її соціальної та професійної мобільності. Профорієнтаційні заходи стимулюють пошук людиною найефективніших засобів підвищення свого професійно-кваліфікаційного рівня, розвиток соціально-економічної ініціативи, інтелектуальної та трудової незалежності.

2.4. Згідно зі «Стратегією розвитку Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» на 2021-2025 відділ має такі завдання:

- створення інклюзивного публічного простору для проведення суспільно значущих подій, забезпечення широкого партнерства із закладами освіти, органами місцевого самоврядування, місцевим бізнесом, громадськими об'єднаннями, міжнародними організаціями;
- удосконалення системи профорієнтації через максимальне залучення потенційних здобувачів освіти;
- удосконалення роботи Центру кар'єри;
- удосконалення системи профорієнтації через максимальне залучення потенційних здобувачів освіти до всіх форм життя інституту;
- розробка плану профорієнтаційної роботи з урахуванням прямих та непрямих моделей профорієнтації, використання інноваційних методів;
- удосконалення системи публічного просування досягнень інституту.

2.5. Основними функціями профорієнтаційної роботи є:

- забезпечення відповідного рівня надання профорієнтаційної допомоги молоді;
- здійснення професійного інформування про напрями підготовки та спеціальності, за якими здійснюється підготовка в інституті;
- ознайомлення молоді з правилами прийому до ГПМ та нормативно-організаційною документацією, яка регулює проведення вступної кампанії;
- розробка інформаційного забезпечення (аудіо-, відеоматеріали, друкована продукція, інформаційне наповнення сайту ГПМ, тощо);
- розробка і впровадження у практику роботи з професійної орієнтації сучасних методів, у тому числі з використанням комп'ютерної техніки;
- вивчення та поширення сучасного досвіду роботи.

2.6. Професійна орієнтація молоді включає елементи: професійної інформації, професійної консультації, професійного відбору та професійної адаптації.

**2.6.1. Професійна інформація** забезпечує ознайомлення зі змістом і перспективами розвитку напрямів підготовки, спеціальностей, формами та умовами їх здобуття, станом та потребами ринку праці в кадрах, вимогами професійної підготовки до особистості, можливостями професійно-кваліфікаційного становлення випускника ГПМ.

**2.6.2. Професійна консультація** ґрунтується на науково організованій системі взаємодії проф. консультанта і особи, що потребує допомоги у виборі або зміні професії чи виду діяльності, на основі вивчення індивідуально-психологічних характеристик, особливостей життєвої ситуації, професійних інтересів, нахилів, стану здоров'я особи та з урахуванням потреб ринку праці.

**2.6.3. Професійний відбір** здійснюється з метою визначення ступеню придатності особи до окремих видів професійної діяльності згідно з нормативними вимогами. Професійний відбір громадян здійснюється відповідно Переліку спеціальностей, що вимагають професійного відбору.

**2.6.4. Професійна адаптація** покликана сприяти входженню особи під час навчання у трудову діяльність, практичній перевірці правильності професійного вибору і успішному професійному становленню працівника шляхом проходження ним виробничих практик.

2.6.5. Об'єктом професійної орієнтації є молодь, яка навчається в загальноосвітніх навчальних закладах, ліцеях, гімназіях, ВНЗ та решта незайнятого і зайнятого населення.

2.6.6. Управління системою професійної орієнтації направлене на забезпечення цілі професійної орієнтації - надання профорієнтаційної допомоги учнівській та студентській молоді з метою вільного і свідомого вибору професії з урахуванням попиту ринку праці, професійних інтересів, нахилів, здібностей та стану здоров'я особи.

2.6.7. Проведення професійно-орієнтаційної роботи здійснює працівник відділу інституту, на якого покладено обов'язки професійно-орієнтаційної роботи інституту.

2.7. Працівник відділу інституту, який займає відповідну посаду та на якого покладено обов'язки професійно-орієнтаційної роботи інституту вносить проект наказу про організацію та виконання заходів профорієнтаційної роботи в ГПМ на поточний навчальний рік, займається питаннями супроводу профорієнтаційної та агітаційної роботи, а саме: уточненням дати та часу поїдок, тривалістю, маршрутом, видами інформаційного забезпечення тощо.

### 3. ПРАВОВА РОБОТА ВІДДІЛУ

3.1. Правова робота відділу інституту відповідно до покладених на нього завдань включає:

3.1.1. правове забезпечення та правовий супровід діяльності інституту;

3.1.2. перевірку та візування документів;

3.1.3. пропозиції щодо прийняття, зміни або скасування документів;

3.1.4. роботу з укладання договорів (контрактів);

3.1.5. забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів інституту;

3.1.6. здійснення претензійної та позовної роботи;

3.1.7. розгляд матеріалів про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб;

3.1.8. сприяння дотриманню законності у реалізації прав працівників та здобувачів вищої освіти;

3.1.9. виконання іншої правової роботи.

3.2. Покладення обов'язків на працівників відділу, які виконують правову роботу, що не належать або виходять за межі їх компетенції, не допускається.

#### 4. ВИМОГИ ДО ПРАЦІВНИКІВ ЯКІ ВИКОНУЮТЬ ПРАВОВУ РОБОТУ ТА ПРОФОРІЄНТАЦІЙНУ РОБОТУ

4.1. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістрата стажем роботи за фахом не менш як два роки. Кандидатура начальника відділу погоджується з юридичною службою Міністерства освіти і науки України.

4.2. На посаду юрисконсульта відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра.

4.3. На посаду працівника, який виконує профорієнтаційну роботу відділу інституту, призначається особа за освітою та критеріями згідно кваліфікаційних вимог.