

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного  
університету «Чернігівська  
політехніка»

31 серпня 2020 р. протокол № 6

Введено в дію

наказом ректора

від 31 серпня 2020 р. № 26

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ з питань працевлаштування, практики**  
**та зв'язків з громадськістю**  
**Національного університету «Чернігівська політехніка»**

Чернігів 2020

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Це Положення регламентує діяльність відділу з питань працевлаштування, практики та зв'язків з громадськістю (далі – Відділ) Національного Університету «Чернігівська політехніка» (далі – Університет) із метою сприяння реалізації права здобувачів вищої освіти та випускників на працю, забезпечення випускників першим робочим місцем, планування, організації та контролю за проведенням усіх видів практик здобувачів вищої освіти Університету, організації й контролю за підвищенням кваліфікації та стажуванням педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету, здійснення координації зв'язків і безпосередньо зв'язку Університету з громадськістю відповідно до загальної мети Національного Університету «Чернігівська політехніка».

Відділ створюється у структурі Університету в межах встановленої чисельності працівників Університету.

Штат Відділу складають працівники, які працюють за угодою або контрактом, до складу якого можуть входити: завідувач і фахівці Відділу, кількість яких визначається залежно від чисельності здобувачів вищої освіти Університету.

Керівництво Відділом здійснює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету і організовує свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

Фінансування заходів Відділу щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів вищої освіти та випускників (тренінги, семінари-практикуми, дні кар'єри, науково-практичні конференції тощо) здійснюється за рахунок коштів Університету на підставі кошторису, затвердженого ректором, в установленому законодавством порядку, а також інших джерел, не заборонених законодавством України.

Відділ користується приміщеннями, інвентарем, засобами зв'язку, оргтехнікою, обладнанням, транспортними засобами, іншими матеріально-технічними цінностями, що орендуються або передаються у безоплатне користування.

Участь та взаємовідносини Університету з іншими зацікавленими організаціями у сприянні діяльності Відділу регламентуються відповідними угодами.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

- 2.1. Сприяння працевлаштуванню випускників Університету
- 2.2. Проведення постійного аналізу попиту та пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює Університет.
- 2.3. Налагодження співпраці з державною службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для здобувачів вищої освіти і випускників.

2.4. Забезпечення координації дій з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг.

2.5. Інформування здобувачів вищої освіти і випускників Університету про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності).

2.6. Здійснення спільно з державною службою зайнятості населення моніторингу працевлаштування випускників за місцем їх проживання.

2.7. Впровадження та застосування системи моніторингу кар'єрного просування випускників Університету.

2.8. Забезпечення на постійній основі збору відгуків роботодавців про достатність компетентностей та результатів навчання випускників за відповідними освітніми програмами.

2.9. Планування, організація та контроль за проведенням усіх видів практик здобувачів вищої освіти Університету;

2.10. Забезпечення належної організації та проведення дуального навчання здобувачів вищої освіти

2.11. Організація й контроль за підвищенням кваліфікації та стажуванням педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету.

2.12. Здійснення координації зв'язків і безпосередньо зв'язку з громадськістю відповідно до загальної мети Університету.

2.13. Забезпечення виконання інформаційних програм з метою інформування широкого загалу про принципи діяльності, плани та досягнення Університету через засоби масової інформації (організація прес-конференції, зустрічі з громадськістю, виступи адміністрації Університету в засобах масової інформації).

2.14. Здійснення співробітництва з відповідними прес-службами інших підприємств, установ і організацій.

2.15. Організація процесу підготовки дирекціями документів для призначення іменних та персональних стипендій.

2.16. Контроль за виконанням дирекціями, бухгалтерією наказів, розпоряджень Міністерства освіти і науки України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної ради України, внутрішніх документів Університету та нормативних документів щодо іменних та персональних стипендій.

### **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1. Співпраця з потенційними роботодавцями та забезпечення оперативного заповнення вакансій.

3.2. Налагодження ділових стосунків Університету з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) тощо з

питань професійної підготовки та працевлаштування здобувачів вищої освіти та випускників.

3.3. Запровадження системи зворотного зв'язку між підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) і Університетом для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки.

3.4. Вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців на ринку праці, надання відповідних пропозицій керівництву Університету.

3.5. Співпраця з іншими підприємствами з питань працевлаштування здобувачів вищої освіти та випускників.

3.6. Реєстрація договорів, внесення проектів наказів, а також організація підготовки супровідних документів щодо проведення дуального навчання здобувачів вищої освіти Університету.

3.7. Створення бази даних про здобувачів вищої освіти й випускників, що звернулися до Відділу щодо працевлаштування, накопичення банку потенційних підприємств, установ і організацій (роботодавців) для здобувачів вищої освіти та випускників.

3.8. Моніторинг професійного зростання випускників.

3.9. Збір інформації від роботодавців щодо рівня підготовки і результатів навчання випускників.

3.10. Розміщення відгуків роботодавців на офіційному веб-сайті Університету.

3.11. Надання інформації здобувачам вищої освіти та випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки (спеціальності).

3.12. Організація роз'яснювальної роботи серед здобувачів вищої освіти та випускників щодо нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин.

3.13. Надання консультацій здобувачам вищої освіти та випускникам з питань оформлення власного резюме та розміщення його на сайті Університету.

3.14. Організація зустрічей роботодавців зі здобувачами вищої освіти та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів вищої освіти та випускників (дні кар'єри, круглі столи, семінари-практикуми, науково-практичні конференції, ярмарки вакансій, конкурси на заміщення вакантних посад за замовленням роботодавця, проведення зустрічей з кращими випускниками Університету тощо).

3.15. Здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання.

3.16. Планування і координація роботи навчально-наукових інститутів, факультетів, випускових кафедр щодо організації зайнятості здобувачів вищої освіти, які бажають працювати у вільний від навчання час.

3.17. Інформування навчально-наукові інститути, дирекції та випускові кафедри про наявні вільні вакансії для подальшого працевлаштування випускників.

3.18. Надання консультацій випускникам щодо можливостей перепідготовки та підвищення кваліфікації з метою прискорення подальшого працевлаштування.

3.19. Налагодження тісної співпраці з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування

3.20. Щорічне інформування керівництва Університету та здобувачів вищої освіти про проведену роботу шляхом представлення звіту на засіданні Вченої ради Університету.

3.21. Залучення підприємств, установ та організацій (роботодавців) до благодійної діяльності.

3.22. Планування й загальне керівництво практикою здобувачів вищої освіти, контроль за роботою кафедр по керівництву всіма видами практик.

3.23. Організація та контроль за підвищенням кваліфікації й стажуванням педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету;

3.24. Планування заходів із розвитку зв'язків Університету з громадськістю.

3.25. Забезпечення виконання інформаційних програм з метою інформування широкого загалу про стратегію, принципи діяльності, плани та досягнення Університету через засоби масової інформації.

3.26. Підготовка відповідних матеріалів для преси, заяви, інформацію, повідомлення.

3.27. Контроль за матеріалами в засобах масової інформації з метою перевірки правильності відображення інформації, яка виходить із Університету.

3.28. Організація процесу підготовки дирекціями навчально-наукових інститутів документів для призначення академічних, іменних та персональних стипендій здобувачам вищої освіти.

#### **4. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО**

4.1. Розглядати на своїх засіданнях питання, що стосуються роботи навчально-наукових інститутів, факультетів, випускових кафедр з питань працевлаштування здобувачів вищої освіти і випускників та організації їх практичної підготовки.

4.2. Координувати роботу навчально-наукових інститутів, факультетів, кафедр з питань організації працевлаштування та практичної підготовки здобувачів вищої освіти Університету.

4.3. Координувати роботу навчально-наукових інститутів, факультетів, кафедр з питань організації підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету.

4.4. Знайомитися з проектами рішень адміністрації Університету, що стосуються діяльності Відділу.

4.5. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання обов'язків Відділу.

4.6. Вносити на розгляд адміністрації Університету пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цим Положенням.

4.7. У межах своєї компетенції повідомляти адміністрацію Університету про всі недоліки, виявлені в процесі діяльності Відділу, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

## **5. ПРАЦІВНИКИ ПІДРОЗДІЛУ НЕСУТЬ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. За неякісне виконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням.

5.2. Невиконання або неналежне виконання обов'язків, що передбачені посадовими інструкціями.

5.3. Порушення правил внутрішнього розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.4. Завдання Університету матеріальної шкоди.

5.5. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

Завідувач відділу з питань  
працевлаштування, практики  
та зв'язків з громадськістю

О.Л. Петрик

Начальник відділу кадрів

Г.О. Хлань

Начальник юридичного відділу

О.Г. Вершняк

Начальник відділу охорони праці

Т.І. Беспечна