

# НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

## ЗВІТ

за результатами внутрішнього аудиту Центру розвитку кар'єри  
НУ «Чернігівська політехніка» (ЦРК)

### **I. Загальна інформація про внутрішній аудит дирекції ЦРК:**

Відповідно до наказу від 06.05.2026 №122 аудиторська група (далі – група) в складі: голова групи: Забаштанський М.М., директор ННІ природокористування і гуманітарних наук; члени групи: Прибителько І.О., директор ННІ Інженерії, виробництва та будівництва, начальник відділу системи менеджменту якості вищої освіти; ВЕРШНЯК О.Г., начальник юридичного відділу; Базилевич Л.В., начальник навчального відділу; Музика В.В., начальник відділу кадрів; організували та провели в період з 06.05.2026 до 20.05.2026 внутрішній аудит ЦРК (директор Петрик О.Л.).

### **Загальна інформація про Центр розвитку кар'єри**

Згідно штатного розпису в ЦРК працюють:

- Петрик Олена Леонідівна, завідувачка відділом - 0,5 ст за сумісництвом;
- Асадчева Ніна Володимирівна, фахівець 1 категорії - 0,5 ст за сумісництвом;
- Васько Вікторія Вікторівна, фахівець - 1 ст.;
- Лепеха Юлія Владиславівна, провідний фахівець - 1 ст, фахівець - 0,5 ст;
- Приходько Лариса Миколаївна, керівник виробничої практики – 1ст;
- Райчинець Олеся Михайлівна, фахівець 1 категорії - 0,5 ст за сумісництвом.

### **Діяльність Центру розвитку кар'єри спрямована на:**

- забезпечення випускників першим робочим місцем,
- планування, організації та контролю за проведенням усіх видів практик здобувачів вищої освіти Університету;
- організації дуального навчання й стажувань здобувачів вищої освіти на підприємствах, в установах і організаціях;

- реалізації державної політики з питань розвитку персоналу у закладах освіти та стратегії розвитку Університету;
- підвищення педагогічної майстерності, підтримки лідерства та забезпечення якості вищої освіти;
- організації й контролю за підвищенням кваліфікації та стажуванням педагогічних і науково-педагогічних працівників.

## **II. Перелік питань щодо дотримання структурним підрозділом вимог законодавства та внутрішніх нормативних документів університету у сфері вищої освіти та опис порушень (у разі виявлення)**

В результаті внутрішнього аудиту ЦРК ключова увага комісії була приділена комплексній перевірці роботи ЦРК. Зокрема, перевірялись наявність та змістовність наповнення документів, визначених номенклатурою справ на 2026 рік, а саме:

- Законодавчі документи з питань профорієнтації та працевлаштування студентів (Закони України), Постанови (Розпорядження) КМУ, Накази (Розпорядження) МОН України, Накази ректора університету;
  - накази ректора університету по стажуванню та практиці (копії);
  - плани підвищення кваліфікації викладачів;
  - річні звіти про виконання плану підвищення кваліфікації викладачів;
  - інформаційні листи випускників університету щодо запланованого місця працевлаштування після закінчення навчання;
  - договори про науково-технічне та науково-педагогічне співробітництво;
  - договори на проведення переддипломної практики студентів. Положення про переддипломну практику;
  - листування з Міністерством освіти і науки України та з різними організаціями про розподіл молодих спеціалістів;
  - журнал реєстрації договорів на практику студентів;
  - журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки і охорони праці;
  - посадові інструкції працівників відділу;
  - акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (копії).

№ з/п	Перелік типових документів, що створюються під час діяльності Центру розвитку кар'єри .	Коротка інформація щодо дотримання вимог	Опис порушень (у разі виявлення)
1	Законодавчі документи з питань профорієнтації та працевлаштування студентів (Закони України), Постанови (Розпорядження) КМУ, Накази (Розпорядження) МОН України, Накази ректора університету (2-і примірники)	Вимоги дотримані	Надано рекомендації
2.	Накази ректора університету по стажуванню та практиці (копії)	Вимоги дотримані	Надано рекомендації
3.	Плани підвищення кваліфікації викладачів	Вимоги дотримані	Надано рекомендації
4.	Річні звіти про виконання плану підвищення кваліфікації викладачів	Вимоги дотримані	Надано рекомендації
5.	Інформаційні листи випускників університету щодо запланованого місця працевлаштування після закінчення навчання	Вимоги дотримані	Порушень не виявлено
6.	Договори про науково-технічне та науково-педагогічне співробітництво	Вимоги дотримані	Порушень не виявлено
7.	Договори на проведення переддипломної практики студентів. Положення про переддипломну практику	Вимоги дотримані	Порушень не виявлено
8.	Листування з Міністерством освіти і науки України та з різними організаціями про розподіл молодих спеціалістів	Вимоги дотримані	Порушень не виявлено
9.	Журнал реєстрації договорів на практику студентів	Вимоги дотримані	Надано рекомендації
10.	Журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки і охорони праці	Вимоги дотримані	Порушень не виявлено
11.	Посадові інструкції працівників відділу	Вимоги дотримані	Надано рекомендації
12.	Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (копії)	Вимоги дотримані	Надано рекомендації
13.	Номенклатура справ відділу (копія)	Вимоги дотримані	Надано рекомендації

У результаті перевірки документів, що оформлюються та зберігаються в ЦРК згідно із зазначеною номенклатурою, виявлено їх загальну відповідність установленим вимогам.

Разом з тим, аудиторська група рекомендує працівникам Центру переглянути та оптимізувати окремі види документів, передбачених номенклатурою справ, зокрема пункт 107-01 «Законодавчі документи з питань профорієнтації та працевлаштування (Закони України), розпорядження МОН України, накази ректора університету (2-і примірники)».

Крім того, на думку аудиторської групи, доцільним є передання до архіву Університету документів постійного зберігання за попередні роки, зокрема матеріалів, зазначених у пункті 107-04 – річних звітів про виконання плану підвищення кваліфікації викладачів.

Також у процесі роботи аудиторська група дійшла висновку щодо необхідності запровадження електронних систем документообігу або окремих їх елементів (АСУ ВНЗ чи розроблення індивідуального програмного забезпечення).

Паралельно з цим, забезпечити набуття працівниками навичок користування АСУ ВНЗ, розуміння функціональних можливостей, сутності та призначення конкретного елемента меню, вміння користуватись пошуковою системою АСУ ВНЗ.

Це питання набуває дедалі більшої актуальності для таких напрямів діяльності Центру:

- збір, обробка, узагальнення, систематизація та, за потреби, оприлюднення інформації щодо кар'єрного шляху випускників;
- оформлення документів про проходження практики;
- планування, реалізація та контроль процесів підвищення кваліфікації викладачів;
- реалізація дуальної освіти;
- комунікація з питань діяльності Центру з дирекціями ННІ (деканатами факультетів), кафедрами та іншими структурними підрозділами університету.

На момент проведення аудиторської перевірки всі зазначені процеси здійснювалися переважно в ручному режимі із застосуванням традиційних форм паперового документообігу, а комунікація із структурними підрозділами здійснюється за допомогою корпоративної електронної пошти та мобільного зв'язку без використання месенджерів, які б могли забезпечити швидший та зручніший обмін інформацією.

Загальні враження за результатами перевірки позитивні, роботу Центру розвитку кар'єри Національного університету «Чернігівська політехніка» можна вважати задовільною.

### **III. Рекомендації щодо підвищення якості роботи ЦРК**

1. Переглянути номенклатуру справ ЦРК, привести її у відповідність до фактичних потреб та підготувати відповідний проєкт наказу ректора університету.
2. Переглянути посадові інструкції штатних співробітників і привести їх у відповідність до займаних посад, а також розглянути можливість покладання

обов'язків завідувача ЦРК на період відсутності (службові потреби, лікарняний, відпустка).

3. Оновити структуру та змістовне наповнення офіційного сайту ЦРК, навести актуальну інформацію в частині: наявних каналів комунікації, існуючих можливостей для НПП та ЗВО, контактної інформації.

4. Постійно оновлювати інформацію каналу-комунікації з метою оперативного інформування здобувачів вищої освіти в частині актуальних пропозицій практичної підготовки, дуального навчання й стажувань на підприємствах, в установах і організаціях.

5. Запровадити використання електронної системи документообігу або окремих їх елементів (АСУ ВНЗ) спрямованої на оптимізацію роботи ЦРК.

6. Систематизувати процес роботи з договорами, в частині:

- забезпечення створення електронного реєстру договорів (про співпрацю, практику, тощо), із зазначенням, виду, терміну їх дії, відповідальних осіб;

- систематичному моніторингу терміну дії договорів та уточненню порядку інформування кафедр про завершення їх термінів дії;

- закріплення за ЦРК функції ініціювання пролонгації або повторного укладання договорів.

Голова комісії



М.М. Забаштанський

Члени комісії:



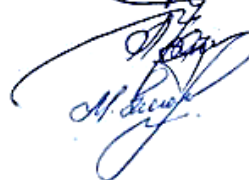
І.О. Прибитько



О.Г. Вершняк



Л.В. Базилевич



В.В. Музика

20.05.2026

**IV. Пояснення, зауваження або заперечення щодо проведеної перевірки та цього акту**

№ з/п	Пояснення, зауваження або заперечення

Завідувачка ЦРК



О.Л. Петрик