

Міністерство освіти і науки України

Миколаївський національний університет імені В. О. Сухомлинського



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор Миколаївського  
національного університету  
імені В. О. Сухомлинського

\_\_\_\_\_ В. Д. Будак

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ практики та працевлаштування студентів та випускників  
Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського**

Миколаїв

Положення про Відділ Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського (далі – Університет) щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 22 серпня 1996 р. № 992 «Про затвердження Порядку працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням», розпорядження Кабінету Міністрів України № 1726-р від 27 серпня 2010 року «Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів», типового положення про підрозділ вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 404 від 27 квітня 2011 року.

## **1. Загальні положення**

1.1. Відділ практики та працевлаштування студентів і випускників (далі – Відділ) є структурним підрозділом Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського.

1.2. Відділ практики та працевлаштування безпосередньо підпорядковується ректору Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського.

1.3. Це Положення регламентує діяльність Відділу з метою сприяння реалізації права студентів і випускників на працю та забезпечення випускників першим робочим місцем.

## **2. Структура Відділу**

2.1. Структуру і штатну чисельність Відділу за поданням проректора затверджує ректор Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського, виходячи з умов і особливостей діяльності університету.

2.2. Відділ очолює керівник з вищою освітою, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора університету і організовує свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

2.3. На період відсутності керівника Відділу його обов'язки відповідним наказом ректора покладаються на працівника Відділу, який набуває права та обов'язки керівника Відділу і несе відповідальність відповідно до посадової інструкції.

### **3. Основні завдання Відділу**

3.1. Сприяння працевлаштуванню студентів та випускників.

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

3.3. Інформування студентів і випускників університету про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності).

3.4. Моніторинг працевлаштованих випускників які навчались за цільовим направленням протягом трьох років.

3.5. Організація зустрічей роботодавців зі студентами та випускниками.

3.6. Інформування студентів-сиріт про отримання матеріальної допомоги при працевлаштуванні.

3.7. Приймати документи на отримання адресної грошової допомоги випускникам під час їхнього працевлаштування.

### **4. Основні функції Відділу**

4.1. Співпраця з потенційними роботодавцями і забезпечення оперативного заповнення вакансій.

4.2. Налагодження ділових стосунків університету з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників.

4.3. Вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців на ринку праці, надання відповідних пропозицій керівництву університету.

- 4.4. Співпраця з іншими підприємствами з питань працевлаштування студентів та випускників.
- 4.5. Створення бази даних про студентів і випускників, що звернулися до Відділу щодо працевлаштування, накопичення банку потенційних підприємств, установ і організацій (роботодавців) для студентів та випускників. Використання мережі INTERNET для постійного поновлення банку вакансій.
- 4.6. Надання інформації студентам та випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки (спеціальності).
- 4.7. Надання консультацій студентам і випускникам з питань оформлення власного резюме та розміщення його на сайті університету.
- 4.8. Організація зустрічей роботодавців зі студентами та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування в установах та організаціях.
- 4.10. Здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання.
- 4.11. Планування і координація роботи факультетів, випускових кафедр щодо організації зайнятості студентів, які бажають працювати у вільний від навчання час.
- 4.12. Інформування деканатів та випускових кафедр про наявні вільні вакансії для подальшого працевлаштування випускників.
- 4.13. Щорічне інформування керівництва університету та студентів про проведену роботу шляхом розміщення звіту на Інтернет-сайті та інших інформаційних ресурсах.

## **5. Права Відділу**

- 5.1. Відділ має право розглядати на своїх засіданнях питання, що стосуються роботи факультетів, випускових кафедр з питань працевлаштування студентів і випускників та організації практики студентів.
- 5.2. Координувати роботу факультетів, кафедр з питань організації працевлаштування та практики.

## **6. Зобов'язання Відділу**

- 6.1. Відділ зобов'язаний дотримуватись чинного законодавства України, Статуту Університету, Положення про Миколаївський національний університет імені В. О. Сухомлинського та цього Положення.
- 6.2. Створювати умови для ефективного виконання умов цього положення.
- 6.3. Співробітники відділу несуть відповідальність за неналежне виконання службових обов'язків, встановлених їх посадовими інструкціями.

## **7. Фінансування заходів Відділу**

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

## **8. Порядок внесення змін та доповнень до Положення**

- 8.1. Пропозиції щодо змін та доповнень до цього Положення вносяться начальником Відділу. Зміни та доповнення набирають чинності після розгляду та ухвалення їх директорами інститутів, деканами факультетів та затверджуються наказом ректора університету.