

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ ректора університету
від 26 березня 2025 р. №98**

Ректор Олександр ГАЛИЧ



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ПРАКТИКИ ТА СПРИЯННЯ
ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ СТУДЕНТІВ І ВИПУСКНИКІВ
ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

СХВАЛЕНО

**Протокол засідання вченої ради
університету
25 березня 2025 р. №8**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників Полтавського державного аграрного університету (далі – Положення) регламентує діяльність відділу практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників щодо організації проходження практики, запровадження та організації взаємодії з роботодавцями (стейкхолдерами), активізації процесів професійної орієнтації студентів і випускників Полтавського державного аграрного університету (далі – Університету, ПДАУ).

1.2. Відділ практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників (далі – відділ) є структурним підрозділом Університету.

1.3. У своїй діяльності відділ керується: Конституцією України; законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України; наказами Міністерства освіти і науки України; Статутом ПДАУ, Колективним договором Університету, наказами ректора Університету, цим Положенням.

1.4. Відділ безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи та взаємодіє з ректором, проректорами, деканами факультетів, директорами навчально-наукових інститутів, студентським сенатом, юридичним відділом, відділом кадрів, бібліотекою, іншими структурними підрозділами Університету, а також з його відокремленими структурними підрозділами.

1.5. Керівництво відділом здійснює керівник виробничої практики, який призначається та звільняється зі своєї посади наказом ректора.

1.6. Структура й чисельність відділу визначається штатним розписом Університету. Функціональні обов'язки працівників відділу розробляються керівником виробничої практики відділу, визначаються посадовими інструкціями та затверджуються ректором Університету.

1.7. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до плану роботи на навчальний рік, затвердженого проректором з науково-педагогічної роботи Університету.

1.8. Про свою роботу відділ звітує у встановленому порядку на вченій раді Університету.

1.9. За відділом закріплені приміщення, обладнання та майно згідно з інвентаризаційною відомістю, яку складають щорічно.

1.10. Створення, реорганізація та ліквідація відділу здійснюється на підставі схваленого рішення вченої ради Університету та затверджується наказом ректора Університету у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ ПРАКТИКИ ТА СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ СТУДЕНТІВ І ВИПУСКНИКІВ

2.1. Метою діяльності відділу є організація практичної підготовки студентів та формування засад сприяння працевлаштуванню з урахуванням балансу інтересів працедавців (стейкхолдерів) і студентів/випускників Університету, шляхом організації діяльності та надання інформаційних, консультативних, профорієнтаційних послуг, залучення студентської молоді до участі в заходах спрямованих на підвищення рівня їх інтеграції на ринку праці.

2.2. Основними завданнями відділу є:

- організація і координація діяльності навчально-наукових інститутів, факультетів, кафедр щодо проведення практик студентів;
- розвиток співпраці з державною службою зайнятості населення, органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, які виступають потенційними роботодавцями, для встановлення довгострокових відносин з питань працевлаштування студентів та випускників;
- розвиток співпраці з підприємствами, установами, організаціями з питань проведення практик, реалізації навчання з елементами дуальної форми здобуття освіти;
- моніторинг та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників Університету, підтримка їх кар'єрного розвитку;
- консультування студентів з питань планування професійної кар'єри;
- здійснення спільно з державною службою зайнятості населення моніторингу ринку праці та працевлаштування випускників Університету;
- організація проведення в Університеті Днів кар'єри, презентацій діяльності роботодавців та інших заходів, спрямованих на виконання мети діяльності відділу;
- розвиток системи інформування студентів і випускників Університету про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності);
- розвиток комунікації, зворотного зв'язку Університету та роботодавців (стейкхолдерів) з питань, що стосуються фахової підготовки випускників;
- координація діяльності структурних підрозділів Університету з питань організації практичної підготовки студентів та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ПРАКТИКИ ТА СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ СТУДЕНТІВ І ВИПУСКНИКІВ

3.1. Функції планування та організації:

- участь у розробці й затвердженні навчальних і робочих навчальних планів та графіків навчального процесу відповідно до внутрішніх нормативних документів та вимог стандартів вищої освіти;
- участь у розробці Положень про основні сфери освітньої діяльності Університету;
- організація та проведення переговорів з роботодавцями, участь в укладанні Університетом договорів про співробітництво та з питань проведення практик, реалізації елементів дуального навчання студентів, працевлаштування;
- Підготовка проектів наказів ректора Університету та розпоряджень першого проректора з питань, пов'язаних з діяльністю відділу, а також відповідних матеріалів для розгляду на вченій раді, ректораті та радах з якості вищої освіти;
- участь у роботі комісій відповідно до наказів ректора Університету;
- виконання завдань, які ректорат Університету може покласти на відділ практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників з питань проведення практик, реалізації навчання з елементами дуальної форми здобуття освіти, працевлаштування;
- організація та проведення аналізу показників та підготовка аналітичних матеріалів за підсумками проходження студентами практики, навчання з елементами дуальної форми здобуття освіти та за результатами працевлаштування студентів і випускників. Розробка пропозицій щодо підвищення якості освіти;
- підготовка довідок, відповідей на листи з питань, пов'язаних з діяльністю відділу;
- організація зворотного зв'язку між роботодавцями (стейкхолдерами) й Університетом для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки;
- проведення виробничих засідань з метою координації поточної роботи з питань практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників;
- проведення моніторингу змін у нормативно-правовій базі щодо вищої освіти та з питань практики, працевлаштування;
- вивчення, узагальнення та розповсюдження передового досвіду та пропозицій щодо проведення практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників.

3.2. Функції координації практичної підготовки студентів:

- координація роботи структурних підрозділів Університету щодо організації проведення практики здобувачів вищої освіти (першого та другого

рівнів вищої освіти);

- погодження розподілу навчального навантаження з практичної підготовки між науково-педагогічними працівниками кафедр;
- збір та обробка інформації з деканатів/директоратів і кафедр для формування розкладу навчальних практик і відповідних контрольних заходів для студентів;
- складання розкладу практик для здобувачів вищої освіти, контроль за його виконанням;
- підготовка та підписання документації з питань, пов'язаних з діяльністю відділу.
- моніторинг наявності наскрізних та робочих програм практик;
- узгодження переліку підприємств (організацій, установ тощо), рекомендованих для проведення практик;
- реєстрація та облік договорів про проведення практики студентів;
- розробка та вдосконалення документів щодо організації проведення практики здобувачів вищої освіти; замовлення виготовлення бланків документів та забезпечення ними структурних підрозділів Університету.

3.3. Функції сприяння працевлаштуванню студентів і випускників:

- координація зв'язків та безпосередня комунікація з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників;
- оновлення інформації на інформаційних ресурсах Університету про актуальні вакансії від роботодавців-партнерів Університету;
- забезпечення студентів і випускників достовірною і повною інформацією про наявні вакансії, надання допомоги в підборі місця роботи відповідно до отриманої кваліфікації;
- організація проведення тренінгів з технологій самостійного пошуку роботи та самопрезентації;
- організація та участь у проведенні зустрічей роботодавців (стейкхолдерів) зі студентами й випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування;
- організація та проведення спільно з державною службою зайнятості населення моніторингу попиту і пропозиції на ринку праці фахівців, аналізу тенденцій та прогнозів їх розвитку;
- створення бази даних про студентів і випускників, які звернулися до відділу щодо працевлаштування; накопичення банку потенційних роботодавців для студентів і випускників;
- надання консультації випускникам щодо можливостей перепідготовки та підвищення кваліфікації для прискорення подальшого працевлаштування.

- здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання;
- координація діяльності та отримання інформації від інших структурних підрозділів Університету щодо сприяння працевлаштування студентів і випускників;
- співпраця з громадськими організаціями співробітників та студентів Університету, студентським сенатом у вирішенні питань працевлаштування.

3.4. Контролюючі функції:

- оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються діяльності відділу;
- контроль за виконанням робочих навчальних планів та графіку навчального процесу в питанні проходження практик студентами;
- контроль за плануванням навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету щодо проведення практик студентів згідно навчальних планів усіх форм здобуття освіти;
- контроль стану навчальної-методичної і обліково-звітної документації в деканатах і на кафедрах з питань, які стосуються діяльності відділу;
- контроль за наповненням інформацією бази даних АСУ та її актуальністю;
- контроль своєчасності підготовки наказів з питань, які стосуються діяльності відділу;
- контроль проведення практики студентів згідно графіку навчального процесу та розкладу навчальних практик;
- організація періодичних контрольних перевірок відвідування навчальних практик здобувачами вищої освіти;
- контроль за звітуванням здобувачів вищої освіти Університету після завершення практик;
- контроль за списанням та знищенням виконаних звітів з практик, термін зберігання яких минув.

3.5. Консультативні функції:

- оперативне реагування на нормативно-розпорядчу інформацію, яка надходить з Міністерства освіти і науки України, щодо практики та працевлаштування студентів і випускників;
- інформування структурних підрозділів Університету щодо змін у нормативно-правовій базі з питань практики та працевлаштування;
- організація роз'яснювальної роботи серед студентів і випускників щодо нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин;
- участь у роботі ради якості вищої освіти Університету;
- систематичне інформування деканів, директорів та завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з питань, що стосуються

діяльності відділу;

- підготовка пропозицій щодо вдосконалення планування й організації практики та працевлаштування студентів і випускників Університету.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ ПРАКТИКИ ТА СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ СТУДЕНТІВ І ВИПУСКНИКІВ

4.1. Працівники відділу практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників зобов'язані:

- своєчасно та якісно виконувати накази ректора Університету та розпорядження першого проректора, доручення проректора з науково-педагогічної роботи відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

- своєчасно звітувати про свою діяльність перед ректором, першим проректором, проректором з науково-педагогічної роботи відповідно до розподілу функціональних обов'язків, вченою радою Університету, радою з якості вищої освіти Університету;

- використовувати та подавати достовірну інформацію про якісні та кількісні показники діяльності Університету за напрямками роботи;

- дотримуватися чинного законодавства про працю, внутрішнього трудового розпорядку Університету, правил і норм охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та порядку дій в надзвичайних ситуаціях.

4.2. Керівник виробничої практики відділу також зобов'язаний:

- створювати необхідні умови для ефективної роботи працівників відділу;
- забезпечувати вчасне, якісне і повне виконання працівниками відділу визначених цим Положенням напрямів діяльності, дотримуватися чинного законодавства про працю, внутрішнього трудового розпорядку Університету, правил і норм охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та порядку дій в надзвичайних ситуаціях.

4.3. Права та обов'язки посадових осіб відділу практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників визначаються посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

4.4. Працівники відділу практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників мають право:

- на безоплатний доступ до відповідної інфраструктури та інформаційних ресурсів, необхідних для професійної діяльності;

- вносити на розгляд ректорату, вченої ради Університету питання та пропозиції, що стосуються діяльності відділу;

- запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію від структурних підрозділів Університету та органів студентського самоврядування,

необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;

- розглядати на своїх засіданнях питання, що стосуються роботи навчально-наукових інститутів, факультетів, кафедр з питань працевлаштування студентів і випускників та організації практики студентів.

- координувати роботу навчально-наукових інститутів, факультетів, кафедр з питань організації працевлаштування та практики;

- залучати, за узгодженням з керівництвом Університету, фахівців інших структурних підрозділів та представників органів студентського самоврядування для участі в заходах з метою виконання в повному обсязі завдань, покладених на відділ;

- на інші права, передбачені чинним законодавством України та внутрішніми нормативно-правовими актами.

4.5. Керівник виробничої практики відділу також має право:

- подавати керівництву Університету пропозиції про заохочення співробітників відділу, які відзначилися, і про накладення стягнень на співробітників, які порушили трудову та виробничу дисципліну;

- бути представником в установленому порядку від Університету з питань, що відносяться до компетенції відділу, у взаєминах з державними органами влади, а також іншими підприємствами, організаціями та установами;

- брати участь у розробленні договорів з роботодавцями (стейкхолдерами) з питань співробітництва, практики та працевлаштування випускників Університету.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ ПРАКТИКИ ТА СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ СТУДЕНТІВ І ВИПУСКНИКІВ

5.1. Працівники відділу практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників несуть відповідальність за:

- несвоєчасне чи неякісне виконання покладених на відділ завдань та функцій, що визначені Положенням, наказів ректора, розпоряджень першого проректора Університету, доручень проректора з науково-педагогічної роботи;

- подання об'єктивної чи недостовірної інформації, звітності;

- невиконання або неналежне виконання функціональних обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. Керівник виробничої практики персонально несе відповідальність за:

- несвоєчасне чи неякісне виконання покладених на відділ завдань та функцій;

- невиконання або неналежне виконання доручень керівництва Університету;

– недотримання чинного законодавства України в процесі керівництва відділом.

5.3. Персональна відповідальність співробітників відділу визначається відповідними посадовими інструкціями та додатковими дорученнями, що на них покладається керівником виробничої практики.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Відділ практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників, у межах своїх повноважень та з метою виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з ректором, проректорами у межах їх функціональних обов'язків, вченою радою Університету, радою з якості вищої освіти Університету, навчально-науковими інститутами, факультетами, кафедрами Університету, студентським сенатом, юридичним відділом, відділом кадрів, бібліотекою, іншими структурними підрозділами Університету.

6.2. Взаємовідносини з відокремленими структурними підрозділами Університету здійснюються відповідно до Статуту Університету.

РОЗРОБНИК:

Керівник виробничої практики відділу
практики та сприяння працевлаштуванню
студентів і випускників

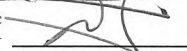
 Тетяна БРАСЛАВЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

 Валентина АРАНЧІЙ

Проректор з науково-педагогічної роботи

 Андрій ДОРОШЕНКО

Начальник юридичного відділу

 Оксана СЕМЕНКО

Начальник відділу кадрів

 Олена ОВЧАРУК

Уповноважений з антикорупційної
діяльності

 Данило ШЕСТЕРІКОВ