МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради Університету
Протокол № 6 від 22.01.2025 р.

ВВЕДЕНО У ДІЮ

Наказ № ____ від _____.2025 р.

В. о. ректора

_____ Олексій ЛИТВИНОВ

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ СТУДЕНТІВ ТА ВИПУСКНИКІВ

СУЯ ХАІ-ВСПСВ-ЦЯО-П/005:2025

Дата введення 23 січня2025 р.

Редакція № 1

Харків
2025

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (далі - ВСПСВ) Центру якості освіти, ліцензування та акредитації Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»» (далі - Університет)) розроблено відповідно до інструкції «Порядок підготовки положень про структурні підрозділи» СУЯ.ХАІ–ВК-РІ/001:2016, Статуту Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі - Статут) і визначає правовий статус ВСПСВ, його структуру, завдання, функції, права, компетенції керівництва, відповідальність та взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.2. Відділ сприяння працевлаштуванню студентів і випускників є структурним підрозділом Університету та входить до складу Центру якості освіти, ліцензування та акредитації. ВСПСВ підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи, безпосередньо підпорядковується директору Центру якості освіти, ліцензування та акредитації.

1.3. ВСПСВ створений з метою сприяння реалізації права студентів і випускників на працю та забезпечення випускників першим робочим місцем.

У своїй діяльності ВСПСВ керується Конституцією і законами України, зокрема «Про вищу освіту», «Про освіту», указами Президента України і постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, а також іншими нормативними документами України і Університету з питань організації освітньої діяльності і цим Положенням.

1.4. Роботу з працевлаштування випускників та забезпечення місць практики та підписання договорів про співпрацю з підприємствами ВСПСВ здійснює разом з факультетами, навчальними відділами університету та іншими підрозділами Університету.

1.5. Відділ сприяння працевлаштуванню студентів та випускників складається з трьох робочих груп:

- обліково-статистичної;
- практики (збір заявок на бази практики, формування договорів про співпрацю, угод на практику студентів та звітів проведення практик).
- моніторингу працевлаштування випускників.

1.7 ВСПСВ створюється, реорганізується або ліквідується за рішенням вченої ради Університету про зміни в організаційній структурі Університету, яке вводиться у дію наказом ректора.

1.8. Припинення діяльності ВСПСВ здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації. При реорганізації уся документація ВСПСВ має бути

своєчасно передана на збереження правонаступнику, а під час ліквідації – до архіву Університету.

Якщо є додаткові пункти до цього розділу, наприклад, про групи у складі відділу тощо, то їх включати після п. 1.7 зі зміною подальшої нумерації

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1 Основними завданнями ВСПСВ є:

– сприяння проходженню практик студентів та випускників і забезпечення їх прав, інтересів та потреб у працевлаштуванні;

– проведення постійного аналізу попиту і пропозицій на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює Університет;

– налагодження співпраці з державною службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для студентів та випускників;

– 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;

– інформування студентів і випускників університету про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності);

– планування, організація та контроль роботи на належному рівні;

– складання плану заходів по підготовці навчальної, ознайомчої, виробничої та переддипломних практик на новий навчальний рік;

– збір заявок на бази навчальної, ознайомчої, виробничої та переддипломних практик від кафедр та деканів факультетів. Складання загального переліку баз та укладення договорів з підприємствами на проведення усіх типів практик;

– ведення переписки, обліку та звітності по навчальної, ознайомчої, виробничої та переддипломних практик;

– розробка та участь в складанні навчально-методичних рекомендацій, інструкцій та вказівок по практикам;

– збір та архівація звітів та наказів на усі види практики;

– узгодження, перевірка та візування проектів наказів факультетів на усі види практик;

– аналіз та узагальнення звітів викладачів, які здійснюють контроль проведення усіх видів практик;

– підготовка матеріалів по роботі ВСПСВ для річного звіту університету;

– організація та проведення зустрічей студентів з представниками вітчизняних та іноземних підприємств/компаній, щодо проходження практик, стажувань та працевлаштування;

2.2 Завдання ВСПСВ виконуються шляхом повного і ефективного виконання всіх елементів навчально-організаційного процесу із широким застосуванням сучасних інформаційних технологій.

3 ФУНКЦІЇ

Основним напрямом діяльності ВСПСВ є сприяння працевлаштуванню студентів та випускників та забезпечення їх прав, інтересів та потреб у працевлаштуванні за фахом і ефективного функціонування системи управління якістю (СУЯ) Університету.

Функціями ВСПСВ є:

3.1 Облік і збирання статистичних даних:

– заявок на бази практики від кафедр деканатів, гарантійних листів;
– результати практик;
– моніторинг працевлаштування випускників;

3.2 Складання звітної документації за встановленими формами, а також довідкову інформацію на вимогу керівників Університету.

3.3 Проведення постійного аналізу попиту і пропозицій на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює Університет.

3.4 Налагодження співпраці з державною службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для студентів та випускників.

3.5 Контролювання якості та своєчасного проведення усіх видів практик, які проходять студенти Університету.

3.6 Організація співпраці з потенційними роботодавцями і забезпечення оперативного заповнення вакансій.

3.7 Проведення зустрічей з потенційними роботодавцями з метою укладання довгострокових договорів на проведення практики студентів та їх подальшого працевлаштування.

3.8 Запровадження системи зворотного зв'язку між підприємствами, установами, організаціями (роботодавцями) та Університетом для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки та надання відповідних пропозицій керівництву Університету.

3.9 Вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців на ринку праці.

3.10 Накопичення банку потенційних підприємств, установ та організацій (роботодавців) для студентів та випускників. Надання інформації

студентам та випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки (спеціальності).

3.11 Організація зустрічей роботодавців зі студентами та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, установах та організаціях, заходи щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (Дні кар'єри, семінари-практикуми, науково-практичні конференції, ярмарки вакансій, круглі столи тощо).

3.12 Здійснення моніторингу працевлаштування випускників.

3.13 Планування та координація роботи факультетів, випускових кафедр щодо організації зайнятості студентів, які бажають працювати у вільний від навчання час.

3.14 Інформування деканатів та випускаючих кафедр про наявні вільні вакансії для подальшого працевлаштування випускників.

3.15 Надання консультації випускникам щодо можливості перепідготовки та підвищення кваліфікації з метою прискорення подальшого працевлаштування.

3.16 Забезпечення функціонування власних WEB-сторінок та розміщення на WEB-сторінці університету інформації від відділу, постійне їх оновлення.

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

3.18 Співробітники ВСПСВ беруть участь в наступних процесах СУЯ Університету:

- *проектування та розроблення;*
- *навчально-організаційної діяльності;*
- *процесах управління.*

3.19 У ВСПСВ також виконуються обов'язкові процеси СУЯ:

- *управління задокументованою інформацією;*
- *коригувальні дії;*
- *запобіжні дії;*
- *управління невідповідностями.*

4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1 Права та обов'язки ВСПСВ реалізуються через права та обов'язки начальника відділу та співробітників.

Начальник ВСПСВ наділяється такими правами і обов'язками:

– вносити керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення роботи відділу;

– організовувати обмін досвідом і сприяти підвищенню кваліфікації співробітників відділу;

– брати участь у розробленні та погодженні проектів інструкцій, положень і інших нормативних документів Університету, що стосуються питань діяльності відділу;

– представляти інтереси Університету з питань, що входять до компетенції відділу, у відповідних установах і організаціях;

– вести листування з відповідними установами і організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу;

– вимагати від структурних підрозділів Університету надання матеріалів, необхідних для виконання функцій, покладених на ВСПСВ;

– координувати роботу факультетів, кафедр з питань організації працевлаштування та практики;

– вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення співробітниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку;

– брати участь у розгляді питань, пов'язаних з роботою відділу, а також з приводу питань щодо переведення або звільнення співробітників.

4.2 Права співробітників відділу визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Університету і відповідальними посадовими інструкціями.

5 КЕРІВНИЦТВО

5.1 Керівництво відділом сприяння працевлаштуванню студенті та випускників здійснює начальник ВСПСВ, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету.

Начальник ВСПСВ може бути звільнений з посади на підставах, визначених трудовим законодавством України.

5.2 На посаду начальника ВСПСВ призначається особа, яка має вищу освіту (магістр, спеціаліст), стаж роботи в освітній галузі та досвід організаційної роботи. Кваліфікаційні вимоги для зайняття посади начальника ВСПСВ визначено у посадовій інструкції, яку затверджує ректор Університету.

5.3 Начальник ВСПСВ повинен знати Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі, накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти, працевлаштування, правила внутрішнього розпорядку, правила і норми охорони і безпеки праці, пожежної безпеки.

5.4 Начальник ВСПСВ видає розпорядження щодо діяльності відділу, які є обов'язковими для виконання його співробітниками і можуть бути

скасовані вищим керівництвом Університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту або задають шкоди інтересам Університету.

5.5 У своїй роботі начальник ВСПСВ керується положеннями, наведеними у відповідній посадовій інструкції.

5.6 Начальник відділу сприяє працевлаштуванню студентів та випускників:

- координує діяльність ВСПСВ відповідно до законодавства про освіту;
- планує роботу ВСПСВ;
- здійснює контроль за роботою співробітників ВСПСВ;
- здійснює заходи щодо вдосконалення організаційної структури ВСПСВ;
- забезпечує збереження навчально-матеріальної бази відділу відповідно до нормативних вимог, відповідає за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охороні праці та техніки безпеки;
- контролює розроблення, впровадження, функціонування і вдосконалення процесів системи управління якістю у частині, що стосується діяльності відділу.

6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених завдань та функцій цього Положення несе начальник відділу сприяння працевлаштуванню студентів та випускників.

6.2. Ступінь відповідальності інших співробітників встановлюється посадовими інструкціями.

7 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1 Для реалізації своїх функцій і завдань ВСПСВ у встановленому порядку може отримувати або надавати інформацію, що стосується його компетентності, брати участь в ініціюванні та реалізації спільних заходів, взаємодіяти в межах своєї компетентності з іншими структурними підрозділами Університету.

7.2 Виконуючи свої функції, ВСПСВ взаємодіє:

- з іншими структурними підрозділами з метою виявлення і реалізації міжструктурних зв'язків, обміну досвідом організації освітнього процесу, використання навчально-наукової бази, проведення комплексних робіт;
- з факультетами з питань організації навчально-організаційної роботи за навчальними планами підготовки фахівців;

- МОН України, Управлінням моніторингу якості освіти ліцензування та акредитації, навчальними закладами та іншими організаціями міста, області, країни з питань, пов'язаних з освітнім процесом в Університеті.

8 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Положення про відділ сприяння працевлаштуванню студентів та випускників підписується начальником ВСПСВ і погоджується з проректором з науково-педагогічної роботи, директором Центру якості освіти, ліцензування та акредитації, начальником юридичного відділу, начальником відділу кадрів Університету.

8.2 Положення про ВСПСВ затверджується вченою радою і вводиться в дію наказом ректора.

8.3 Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Начальник відділу сприяння працевлаштуванню студентів та випускників — Олена ПЕТРОВА

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи — Андрій ГУМЕННИЙ

Директор Центру якості освіти, ліцензування та акредитації — Елеонора ДАРМОФАЛ

Начальник юридичного відділу — Сергій ОРЛОВ

В.о. начальника відділу кадрів — Тетяна СТОНОГА

ЛИСТ ОБЛІКУ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

З Положенням ознайомлений:

Прізвище, ініціали	Посада	Дата	Підпис

ЛИСТ ОБЛІКУ ВНЕСЕННЯ ЗМІН

Номер змін	Дата введення в дію	Номер пункту, що змінюється	Прізвище, ініціали особи, яка зробила запис