

Закарпатський угорський інститут ім. Ференца Ракоці II

Затверджено
Вченою радою ЗУІ
від 28.08.2025 р., Протокол № 8
та наказом ректора
№ 95-Вн від 02.09.2025 р.



Ректор
..... Черничко С. С.
«2» вересня 2025 р.

Положення про відділ сприяння та моніторингу працевлаштування студентів і випускників Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II

Берегове, 2025

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ сприяння та моніторингу працевлаштування студентів і випускників Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – інститут) розроблено відповідно Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Листів МОН України №1/9- 216 та №1/9-216 (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 22 серпня 1996 р. № 992 «Про затвердження Порядку працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням» (зі змінами), розпорядження Кабінету Міністрів України № 1726-р від 27 серпня 2010 року «Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів», Статуту Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II.

1.2. Це Положення визначає правовий статус відділу сприяння та моніторингу працевлаштування студентів і випускників, його структуру, завдання, функції, права, компетенції керівництва, відповідальність та взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.3. Відділ є структурним підрозділом інституту і безпосередньо підпорядковується ректору.

1.4. Відділ створений з метою сприяння реалізації прав студентів і випускників на працю та забезпечення випускників першим робочим місцем.

1.5. У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, зокрема «Про вищу освіту», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом інституту, а також іншими нормативними документами, правовими актами і цим положенням.

1.6. Роботу відділу з працевлаштування випускників, забезпечення місць практики та підписання договорів про співпрацю з підприємствами здійснює разом з кафедрами, відділом кадрів, керівниками відділів інституту, органами студентського самоврядування, іншими підрозділами інституту.

1.7. Відділ створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора та/або президента інституту. Припинення діяльності відділу здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації. При реорганізації уся документація відділу має бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а під час ліквідації – до архіву інституту.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями відділу є:

- сприяння проходженню практики студентів та випускників і забезпечення їх прав, інтересів та потреб у працевлаштуванні (разом із випускаючими кафедрами);
- 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;
- організація та контроль проходження навчальної, ознайомчої, виробничої та переддипломних практик студентами (разом із випускаючими кафедрами);
- організація та проведення заходів, спрямованих на працевлаштування студентів, проходження ними практик та знайомство з роботодавцями;
- збирання та аналіз даних про працевлаштування випускників поточного року та попередніх років.

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

3. Функції

3.1. Основним напрямом діяльності відділу є сприяння працевлаштуванню студентів та забезпечення їх прав, інтересів, та потреб у працевлаштуванні за фахом і забезпечення функціонування системи управління якістю інституту.

3.2. Для здійснення завдань відділ виконує такі функції за напрямками діяльності:

3.2.1 Облік і збирання статистичних даних з:

- практики (бази практики, договорів, угоди тощо);
- видачі направлень на перше місце роботи випускникам денної форми навчання;
- показників обліку і контролю виконання планів персонального розподілу.

3.2.2. Складання звітної документації за встановленими формами, а також довідкової інформації на вимогу керівників інституту, зокрема про працевлаштування випускників.

- 3.2.3. Постійне аналізування попиту і пропозицій на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює інститут.
- 3.2.4. Налагодження співпраці з державною службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для студентів та випускників.
- 3.2.5. 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.
- 3.2.6. Інформування студентів і випускників інституту про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності).
- 3.2.7. Співпраця з державною службою зайнятості населення за місцем проживання, щодо випускників, у яких питання працевлаштування залишається невирішеним та направлення випускників до державної служби зайнятості для консультації щодо можливості перепідготовки та підвищення кваліфікації з метою прискорення подальшого працевлаштування.
- 3.2.8. Ведення роз'яснювальної роботи щодо законодавчих та нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин, першого робочого місця серед випускників, здійснення видачі випускникам направлення на роботу та надання консультацій студентам і випускникам з питань виданих направлень на роботу.
- 3.2.9. Налагодження ділових стосунків інституту з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, з посередниками працевлаштування - кадровими агентствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників. Проведення зустрічей з потенційними роботодавцями з метою укладання довгострокових договорів на проведення практики студентів.
- 3.2.10. Запровадження системи зворотного зв'язку між підприємствами, установами, організаціями (роботодавцями) та інститутом для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки та надання відповідних пропозицій керівництву інституту.

- 3.2.11. Створення бази даних про студентів і випускників щодо працевлаштування.
- 3.2.12. Накопичення бази даних 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).
- 3.2.13. Організація зустрічей роботодавців зі студентами та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (днів кар'єри, семінарів-практикумів, науково-практичних конференцій, ярмарок вакансій, круглих столів тощо).
- 3.2.14. Планування та координація роботи випускаючих кафедр щодо організації зайнятості студентів.
- 3.2.15. Інформування випускаючих кафедр про наявні вільні вакансії для подальшого працевлаштування випускників.
- 3.2.16. Налагодження тісної співпраці з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування.
- 3.2.17. Забезпечення розробки власної веб-сторінки та розміщення її на веб-сторінці інституту і постійне її оновлення.
- 3.2.18. Залучення підприємств, установ та організацій (роботодавців) до благодійної діяльності.
- 3.2.19. Оформлення відповідних матеріалів і здачі в архів.
- 3.2.20. Планування, організація та контроль роботи на належному рівні.
- 3.2.21. Проведення щорічного форуму «Ярмарок вакансій».
- 3.2.22. Брати участь в організації та розвитку дуальної форми навчання в інституті. (Дуальна освіта – це такий формат навчання, коли студент проходить підготовку і в інституті, і в компанії, де працює за спеціальністю.)

4. Права та обов'язки

4.1. Права та обов'язки відділу реалізуються через права та обов'язки керівника відділу та співробітників. Відділ має право ознайомлюватися з проектами рішень, наказами керівництва інституту.

4.2. Керівник відділу наділяється такими правами і обов'язками:

- вносити керівництву інституту пропозиції з питань удосконалення роботи відділу;

- організовувати обмін досвідом і сприяти підвищенню кваліфікації співробітників відділу;
- брати участь у розробленні та погодженні проектів інструкцій, положень та інших нормативних документів інституту, що стосуються питань діяльності відділу;
- представляти інтереси інституту 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 інституту надання матеріалів, необхідних для виконання функцій, покладених на відділ;
- координувати роботу кафедр з питань організації працевлаштування;
- брати участь у розгляді питань, пов'язаних з роботою відділу, а також з приводу питань щодо переведення або звільнення співробітників.

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

5. Керівництво

5.1. Керівництво відділом сприяння та моніторингу працевлаштування студентів і випускників здійснює керівник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора та/або президента інституту.

5.2. Начальник відділу може бути звільнений з посади на підставах, визначених трудовим законодавством, а також за порушення Статуту інституту, згідно з чинним законодавством.

5.3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту (магістр, спеціаліст).

5.4. Начальник відділу 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.

5.5. Керівник відділу видає розпорядження щодо діяльності відділу, які є обов'язковими для виконання його співробітниками і можуть бути скасовані вищим

керівництвом інституту, якщо вони суперечать законодавству, Статуту або задають шкоди інтересам інституту.

5.6. У своїй роботі керівник відділу керується положеннями, наведеними у відповідній посадовій інструкції.

5.7. Керівник відділу сприяння та моніторингу працевлаштування студентів і випускників:

- координує діяльність відділу відповідно до законодавства про освіту;
- планує роботу відділу;
- здійснює контроль за роботою співробітників відділу;
- здійснює заходи щодо вдосконалення організаційної структури відділу;
- 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 частину, що стосується діяльності відділу.

5.8. За відсутності керівника відділу його обов'язки виконує особа, яку призначено у встановленому порядку. Ця особа набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання покладених на неї обов'язків.

5.9. Внутрішні взаємовідносини – керівник відділу взаємодіє з ректором інституту, проректором з науково-педагогічної роботи, завідувачами кафедр та викладачами кафедр, керівниками та працівниками відділів інституту, органами студентського самоврядування, є частиною трудового колективу.

5.10. Зовнішні взаємовідносини – в своїй праці керівник відділу взаємодіє з Міністерством освіти та науки України, навчальними закладами та установами, які підпорядковані Міністерству освіти та науки України, зі службами зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями), а також з іншими організаціями міста, області, країни, для вирішення питань, пов'язаних з працевлаштуванням студентів та випускників.

6. Відповідальність

6.1. Відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених завдань та функцій цього Положення несе керівник відділу.

6.2. Ступінь відповідальності інших співробітників встановлюється посадовими інструкціями.

7. Прикінцеві положення

7.1. Положення підписується керівником відділу і погоджується з проректором з науково-педагогічної роботи, начальником відділу кадрів і провідним юрисконсультом інституту.

7.2. Положення про відділ затверджується Вченою радою інституту і вводиться в дію наказом ректора.

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