



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного фармацевтичного
університету, академік НАН України

В. П. Черних

12 2015 р.

КОНТРОЛЬНИЙ
ПРИМІРНИК № 22-01

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ практики та сприяння працевлаштуванню

ПОЛ А 3.3-22-065

Розробив:


Завідувач відділу практики та сприяння
працевлаштуванню

 О.Я. Барковська


« 04 » 12 20 15 р.

Узгодив:


Перший проректор з НПП –
Представник керівництва з якості

 проф. А. А. Котвіцька
« 09 » 12 20 15 р.


Заступник ректора з питань кадрової роботи

 З. Ф. Подстрелова
« 09 » 12 20 15 р.

Начальник відділу управління якістю

 І. І. Светочева
« 09 » 12 20 15 р.

Провідний юристконсульт

 Р. М. Гандзьошин
« 09 » 12 20 15 р.

Харків, 2015

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Підстави для внесення змін	Дата затвердження змін	Змінені сторінки	Підпис особи, яка внесла зміни

Зміст

1. Загальні положення
2. Завдання та функції відділу
 - 2.1 з питань організації практичної підготовки здобувачів вищої освіти
 - 2.2 з питань сприяння працевлаштуванню здобувачів вищої освіти
3. Структура
4. Права
5. Відповідальність
6. Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами
 - 6.1 з питань організації практичної підготовки здобувачів вищої освіти
 - 6.2 з питань сприяння працевлаштуванню здобувачів вищої освіти

1 Загальні положення

1.1 Положення про відділ практики та сприяння працевлаштуванню (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу практики та сприяння працевлаштуванню, а також взаємовідносини з іншими підрозділами Національного фармацевтичного університету (далі – Університет).

1.2 Відділ практики та сприяння працевлаштуванню є самостійним структурним підрозділом Національного фармацевтичного університету, створюється і ліквідується за рішенням ректора Університету на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

1.3 Відділ практики та сприяння працевлаштуванню очолює завідувач, якого призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету на підставах та у порядку передбачених чинним законодавством України. Усі працівники відділу практики та сприяння працевлаштуванню призначаються та звільняються з посади ректором у порядку передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

1.4 Відділ практики та сприяння працевлаштуванню безпосередньо підпорядковується ректору Університету та функціонально Першому проректору з науково-педагогічної роботи.

1.5 У своїй діяльності працівники відділу практики та сприяння працевлаштуванню керуються Конституцією України, Цивільним, Податковим та Господарським кодексами України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими Законами України, відповідними указами Президента України; наказами Міністерства освіти і науки України; наказами Міністерства охорони здоров'я України; іншими нормативно-правовими актами, установчим договором та Статутом НФаУ, документами системи управління якістю (Настановою з управління Університетом, ДП А 3.1-91-004 «Управління документами та записами»), антикорупційною

програмою, внутрішніми нормативними документами університетського рівня, наказами та розпорядженнями ректора та даним Положенням.

1.6 Відділ практики та сприяння працевлаштуванню здійснює свою діяльність з метою загальної організації практичної підготовки здобувачів вищої освіти в масштабі Університету та сприяння працевлаштуванню здобувачів вищої освіти та випускників Університету.

1.7 Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем відділу практики та сприяння працевлаштуванню та погоджуються і затверджуються в установленому порядку.

2 Завдання та функції відділу

2.1 з питань організації практичної підготовки здобувачів вищої освіти

2.1.1 Здійснює загальну організацію всіх видів практики: навчальної (ознайомлювальної, пропедевтичної), виробничої (технологічної, педагогічної та ін.) переддипломної, стажування відповідно до навчального процесу, програм та діючих положень.

2.1.2 Веде облік і контроль за проведенням різних видів навчально-виробничої практики здобувачів вищої освіти.

2.1.3 Своєчасно укладає договори на проведення практики з підприємствами [Ф А2.2.2-32-288], веде журнал реєстрації договорів [Ф А2.2.2-32-263],

2.1.4 Надає базам практики список здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику [Ф А2.2.2-32-290].

2.1.5. Готує накази «Про направлення здобувачів вищої освіти на практику» згідно з Інструкцією з діловодства [І А3.1-21-006], веде журнал реєстрації наказів про практику [Ф А2.2.2-32-262]. За узгодженням з відповідними кафедрами дозволяє здобувачам вищої освіти самостійно підбирати місце проходження практики.

2.1.6 Спільно з кафедрами формує список баз практики [Ф А2.2-32-.077]; розподіляє здобувачів вищої освіти за місцями її

проходження; надає кафедрам інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами.

2.1.7 У своїй роботі використовує «Навчальний модуль» та модуль «Деканат».

2.1.8 Для здобувачів вищої освіти проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо організації практики і якісного її проходження.

2.1.9 Забезпечує здобувачів вищої освіти формами необхідних документів: направленнями [Ф А2.2.2-32-289], щоденниками [Ф А2.2.2-32-291] та іншими методичними (довідковими) матеріалами.

2.1.10 Спільно з Центром міжнародної профорієнтації та зовнішніх відносин Університету бере участь в організації практики за кордоном.

2.1.11 Аналізує звіти кафедр про практику [Ф А2.2-32-076] та готує підсумкову довідку про її проведення, бере участь в обговоренні підсумків практики на засіданнях Ректорської та Вченої рад університету.

2.1.12 Вивчає і впроваджує позитивний досвід інших навчальних закладів з питань організації та методики практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

2.1.13 Запрошує представників баз практики на конференції з практики (підсумкові, науково-практичні) та інші заходи, що сприяють підвищенню якості практичної підготовки здобувачів вищої освіти (загальні організаційно-виробничі збори здобувачів вищої освіти, робочі наради викладачів, семінари керівників практики та ін.

2.1.14 Веде поточне діловодство з практики.

2.2 з питань сприяння працевлаштуванню здобувачів вищої освіти

2.2.1 Налагоджує ділові стосунки Університету з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної підготовки та працевлаштування здобувачів вищої освіти та випускників.

2.2.2 Співпрацює з рекрутинговими агенціями, потенційними роботодавцями і забезпечує оперативне заповнення вакансій.

2.2.3 Створює бази даних про здобувачів вищої освіти і випускників, що звернулися до відділу, накопичує банк потенційних підприємств, установ і організацій (роботодавців) для здобувачів вищої освіти та випускників.

2.2.4 Організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу серед здобувачів вищої освіти та випускників щодо техніки пошуку роботи.

2.2.5 Надає інформацію здобувачам вищої освіти та випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки (спеціальності).

2.2.6 Сприяє тимчасовому працевлаштуванню здобувачів вищої освіти у вільний від навчання час.

2.2.7 Надає консультації здобувачам вищої освіти і випускникам з питань оформлення власного резюме та розміщення його в мережі Інтернет.

2.2.8 Інформує деканати та кафедри про наявні вільні вакансії для подальшого працевлаштування випускників.

2.2.9 Організовує зустрічі роботодавців зі здобувачами вищої освіти та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, заходи щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів вищої освіти та випускників (дні кар'єри, круглі столи, семінари-практикуми, науково-практичні конференції, ярмарки вакансій).

2.2.10 Налагоджує тісну співпрацю з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування.

2.2.11 Щорічно звітує керівництву університету про проведену роботу шляхом підготовки звіту, розміщення інформації на Інтернет-сайті та інших інформаційних ресурсах.

3 Структура

3.1 Структура і штатна кількість працівників відділу практики та сприяння працевлаштуванню визначається штатним розписом Університету.

3.2 Чисельний склад співробітників відділу практики та сприяння працевлаштуванню може змінюватись з урахуванням виробничої необхідності і фактичного обсягу робіт, що виконуються.

3.3 Розподіл обов'язків між працівниками відділу практики та сприяння працевлаштуванню здійснюється завідувачем згідно з посадовими інструкціями для кожного і цим Положенням.

4 Права

Відділ практики та сприяння працевлаштуванню має право:

4.1 Одержувати від посадових осіб та керівників структурних підрозділів відповідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділу практики та сприяння працевлаштуванню.

4.2 Вести зовнішнє та внутрішнє листування з питань організації практики та працевлаштування здобувачів вищої освіти і випускників Університету.

4.3 Проводити та організовувати заходи, пов'язані з організацією практики та працевлаштуванням здобувачів вищої освіти і випускників Університету.

4.4 Обговорювати підсумки практики, вносити пропозиції керівництву Університету щодо підвищення якості практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

4.5 Вносити пропозиції керівництву університету щодо покращення умов праці співробітників.

4.6 Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.7 Вносити пропозиції щодо структури, штатного розпису, підбору кадрів відділу практики та сприяння працевлаштуванню.

5 Відповідальність

5.1. Відділ практики та сприяння працевлаштуванню несе колективну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ практики та сприяння працевлаштуванню.

5.3. Працівники відділу практики та сприяння працевлаштуванню несуть відповідальність за виконання розпоряджень завідувача та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

6 Взаємовідносини та зв'язки з іншими підрозділами

6.1 з питань організації практичної підготовки здобувачів вищої освіти

Відділ практики та сприяння працевлаштуванню взаємодіє:

6.1.1. З деканатами факультетів, які формують контингент здобувачів вищої освіти на практику, узагальнюють результати практики за відомостями кафедр та беруть участь у конференціях з практики та інших заходах, що сприяють підвищенню якості практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

6.1.2 З навчальним відділом, який здійснює розрахунок педнавантаження з практичної підготовки (години, штат) та складає графіки проходження і розклад навчальних практик (практичної роботи на базі), бере участь в обговоренні підсумків практики та інших заходах, що сприяють підвищенню якості практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

6.1.3 З науково-методичною лабораторією з питань фармацевтичної освіти, яка визначає відповідно до державних стандартів та навчальних планів перелік усіх видів практик для кожної спеціальності, їх тривалість; затверджує в МОЗ наскрізні програми практики з кожної спеціальності; бере участь у конференціях з практики та інших заходах, що сприяють підвищенню якості практичної підготовки здобувачів вищої освіти

6.1.4 З Центром міжнародної профорієнтації та зовнішніх відносин Університету, який співпрацює із зарубіжними ВНЗ/організаціями-партнерами, міжнародними інституціями, фондами та програмами.

6.1.5 З кафедрами, які забезпечують навчально-методичне керівництво практикою (визначають зміст практики, розробляють програми, методичні рекомендації до практики, приймають залік з практики), беруть участь у конференціях з практики та інших заходах, що сприяють підвищенню якості практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

6.2 з питань сприяння працевлаштуванню здобувачів вищої освіти

6.2.1 З деканатами факультетів, які здійснюють роботу з працевлаштування випускників, підготовка яких здійснюється за державним замовленням, контролюють прибуття випускників згідно розподілу, запрошують роботодавців на захист дипломних проектів.

6.2.2 З відділом кадрів, який здійснює роботу з працевлаштування випускників до Університету.

6.2.3 З психологічною службою, яка проводить тренінги щодо техніки пошуку роботи.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

