



ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. ректора Національного
фармацевтичного університету

проф. А. А. Котвіцька

«24» вересня 2023 р.



КОНТРОЛЬНИЙ
ПРИМІРНИК № 34-01

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ПРАКТИКИ, ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ТА
КАР'ЄРНОГО ЗРОСТАННЯ
НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

ПОЛ А3.3-34-065

Розробив:

Завідувач практики
(виробничої, навчальної)

О. Я. Барковська
«24» вересня 2023 р.

Узгодили:

Проректор з НІП –
Представник керівництва з ІСУ

проф. А. І. Федосов
«24» вересня 2023 р.

Начальник відділу кадрів

О. Г. Присіч
«25» вересня 2023 р.

Начальник відділу управління якістю

О. Ю. Гладінова
«25» вересня 2023 р.

Начальник юридичного відділу

Р. М. Гандзьошин
«25» вересня 2023 р.

Харків, 2023

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

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

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ.....	5
2.1 З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	5
2.2 З ПИТАНЬ СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	7
3. СТРУКТУРА.....	8
4. ПРАВА.....	8
5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	9
6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ	10
6.1 З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	10
6.2 З ПИТАНЬ СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	10

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про відділ практики, працевлаштування та кар'єрного зростання (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу практики, працевлаштування та кар'єрного зростання, а також взаємовідносини з іншими підрозділами Національного фармацевтичного університету (далі – Університет), наказ НФаУ від 05.07.2021 № 351.

1.2 Відділ практики, працевлаштування та кар'єрного зростання 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, працевлаштування та кар'єрного зростання очолює керівник, якого призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету на підставах та у порядку передбачених чинним законодавством України. Усі працівники відділу практики, працевлаштування та кар'єрного зростання призначаються та звільняються з посади ректором у порядку передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

1.4 Відділ практики, працевлаштування та кар'єрного зростання безпосередньо підпорядковується проректору закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи.

1.5 У своїй діяльності працівники відділу практики, працевлаштування та кар'єрного зростання 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 Інтегрованої системи управління: НУ А0-01-003 «Настановою з управління

Університетом», ДП А3.1.1-45-004 «Організація документообігу за процесами ІСУ», ПОЛ А1.2-01.1-099 «Антикорупційною програмою НФаУ», внутрішніми нормативними документами університетського рівня, наказами та розпорядженнями ректора та даним Положенням.

1.6 Відділ практики, працевлаштування та кар'єрного зростання здійснює свою діяльність з метою загальної організації практичної підготовки здобувачів вищої освіти за усіма освітніми програмами і формами здобуття освіти та сприяння працевлаштуванню здобувачів вищої освіти та випускників Університету.

1.7 Зміни і доповнення до цього Положення розробляються керівником відділу практики, працевлаштування та кар'єрного зростання 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 Розробляє систему розподілу на практичну підготовку здобувачів вищої освіти за усіма освітніми програмами і формами здобуття освіти, яка представлена у Документованій процедурі «Забезпечення взаємодії з базами практичної підготовки» (ДП А2.2.2-40-063).

2.1.2 Готує *графік практичної підготовки здобувачів вищої освіти* (Ф А2.2-40-075). Своєчасно укладає *договори на проведення практики з підприємствами* (Ф А2.2.2-40-288), Ф А2.2.2-40-288.1, веде *журнал реєстрації договорів* (Ф А2.2.2-40-263).

2.1.3 Залучає представників баз практичної підготовки до системи розподілу здобувачів на практичну підготовку. Запрошує представників баз практики до участі у заходах, що сприяють підвищенню якості практичної підготовки здобувачів вищої освіти (загальні організаційно-виробничі збори

здобувачів вищої освіти, робочі наради викладачів, навчально-методичні семінари керівників практики, науково-практичні конференції та ін.)

2.1.4 Спільно з кафедрами, що керують практикою, формує *список баз практики* (Ф А2.2-40-077); розподіляє здобувачів вищої освіти за місцями її проходження; надає кафедрам, що керують практикою, інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами.

2.1.5. Готує накази «Про направлення здобувачів вищої освіти на практичну підготовку» згідно з *Інструкцією з діловодства* (І А3.1-21-006), веде *журнал реєстрації наказів про практичну підготовку* (Ф А2.2.2-40-262).

2.1.6 Розробляє Google-форму для керівників баз практики «Е-направлення на практичну підготовку», в якій відображені списки здобувачів вищої освіти.

2.1.7 Забезпечує *інформаційно-документальний супровід практичної підготовки здобувачів вищої освіти* на сайті «Кар'єра та працевлаштування» (Ф А2.2.2-40-265), забезпечує здобувачів вищої освіти формами необхідних бланкових документів: *направленням на практику* (Ф А2.2.2-40-289), *щоденником практики* (Ф А2.2.2-40-291), *щоденником стажування* Ф А2.2.2-40-291.1) та іншими методичними (довідковими) матеріалами.

2.1.8 Після проведення практики аналізує *звіти кафедр про практичну підготовку* (Ф А2.2-40-076) й узагальнює результати її проведення. Бере участь в обговоренні підсумків практики на засіданнях ректорських рад, вживає необхідні заходи щодо усунення виявлених недоліків у проведенні практичної підготовки, готує проєкти рішень ректора за підсумками практики та завдання на наступний навчальний рік; вивчає і впроваджує позитивний досвід інших закладів вищої освіти з питань організації та методики практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

2.1.9 Веде поточне діловодство з практики. Під час організації та проведення практики використовує «Освітній портал НФаУ».

2.1.10 Висвітлює інформацію щодо організації практичної підготовки здобувачів вищої освіти на сайті відділу практики, працевлаштування та кар'єрного зростання «Кар'єра та працевлаштування».

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 факультетів 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, працевлаштування та кар'єрного зростання визначається штатним розписом Університету.

3.2 Чисельний склад співробітників відділу практики, працевлаштування та кар'єрного зростання може змінюватись з урахуванням виробничої необхідності і фактичного обсягу робіт, що виконуються.

3.3 Розподіл обов'язків між працівниками відділу практики, працевлаштування та кар'єрного зростання здійснюється керівником відділу згідно з посадовими інструкціями для кожного і цим Положенням.

4 ПРАВА

Відділ практики, працевлаштування та кар'єрного зростання 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 практичної підготовки та працевлаштування здобувачів вищої освіти і випускників Університету.

4.3 Проводити та організовувати заходи, пов'язані з організацією практичної підготовки 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, працевлаштування та кар'єрного зростання.

5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відділ практики, працевлаштування та кар'єрного зростання 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, працевлаштування та кар'єрного зростання.

5.3. Працівники відділу практики, працевлаштування та кар'єрного зростання несуть відповідальність за виконання розпоряджень керівника 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, працевлаштування та кар'єрного зростання 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 кафедрами, які забезпечують навчально-методичне керівництво практичною підготовкою (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 сектором психологічного супроводу учасників навчально-виховного процесу НФаУ «Психологічна служба», яка проводить тренінги щодо техніки пошуку роботи.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПБ	Підпис про ознайомлення	Дата

