

Міністерство освіти і науки України
Хмельницька обласна рада
Хмельницька гуманітарно-педагогічна академія

«Погоджено»

Рішення Вченої ради академії
Протокол № 8 від 28.08.2025

«Затверджено»

В. о. ректора Хмельницької
гуманітарно-педагогічної академії

Інна ШОРОБУРА
№ 145 від 02 вересня 2025

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ
СТУДЕНТІВ І ВИПУСКНИКІВ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ АКАДЕМІЇ**

Хмельницький
2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ сприяння працевлаштуванню студентів і випускників Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії (далі Положення) є нормативним документом, який визначає порядок запровадження та організації взаємодії з працедавцями (стейкхолдерами), активізацію процесів професійної орієнтації студентів з урахуванням набутих компетентностей та кваліфікацій у Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії (далі – Академія).

1.2. Положення розроблено і затверджено у відповідності до законів України «Про вищу освіту», «Про зайнятість населення», розпорядження Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. №1726-р «Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів», наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України №404 від 27.04.2011 р. «Про затвердження Типового положення про підрозділ вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників», Статуту Академії. Це положення регламентує загальні управлінські засади функціонування відділу сприяння працевлаштуванню студентів і випускників (далі Відділ) Академії.

1.3. Положення спрямоване на формування нових засад сприяння працевлаштуванню з урахуванням балансу інтересів працедавців (стейкхолдерів) і здобувачів вищої освіти/випускників Академії, шляхом визначення порядку дій щодо організації роботи та надання інформаційних, консультативних, профорієнтаційних послуг, залучення студентської молоді до участі в заходах, спрямованих на підвищення рівня їх інтеграції на ринку праці.

1.4. Вимоги цього Положення розповсюджуються на співробітників Відділу та структурних підрозділів Академії, які беруть участь в сприянні працевлаштуванню студентів і випускників.

1.5. Відділ для виконання своїх завдань співпрацює з Департаментом освіти Хмельницької обласної державної адміністрації, Департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради, Хмельницьким обласним та міським центром зайнятості, територіальними громадами Хмельницької області, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для студентів і випускників.

1.6. Відділ сприяє працевлаштуванню студентів та випускників Академії, проводить моніторинг працевлаштування випускників (на підприємствах, в установах, організаціях тощо), надає допомогу замовникам у доборі необхідних їм фахівців, сприяє вторинній зайнятості студентської молоді у вільний від навчання час, а також веде облік і звітність з питань працевлаштування.

1.7. Відділ створюється і ліквідується наказом ректора. Ректором затверджується структура й штатна чисельність відділу.

1.8. Керівник Відділу звітує про свою діяльність перед ректором, першим проректором, а у своїй роботі безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи Академії.

1.9. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими керівником відділу відповідно до чинного законодавства та затвердженими ректором.

2. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

2.1. Структуру і штатну чисельність Відділу за поданням першого проректора затверджує ректор Академії, виходячи з умов і особливостей діяльності академії.

2.2. Відділ очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора академії і організовує свою діяльність відповідно до чинного законодавства України. (повторює п.1.8)

2.3. На період відсутності керівника Відділу його обов'язки відповідним наказом ректора покладаються на працівника Відділу, який набуває прав та обов'язків керівника Відділу і несе відповідальність згідно з відповідною посадовою інструкцією.

2.4. До складу Відділу за посадами та кількістю можуть входити:

- Керівник відділу;
- Фахівець з профорієнтації випускників ЗВО.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

3.1. Сприяння працевлаштуванню студентів та випускників.

3.2. Проведення постійного аналізу попиту і пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює академія.

3.3. Налагодження співпраці за дорученням керівництва академії з державною службою зайнятості, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для студентів і випускників.

3.4. Забезпечення координації дій з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг.

3.5. Інформування студентів і випускників академії про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності).

3.6. Здійснення спільно з державною службою зайнятості моніторингу працевлаштування випускників за місцем їх проживання.

3.7. Подання державній службі зайнятості за місцем проживання випускника, у якого питання працевлаштування залишається невирішеним, відомостей про нього (за його згодою) та здійснення спільних з державною службою зайнятості дій, направлених на пошук першого робочого місця.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

4.1. Співпраця з потенційними роботодавцями і забезпечення оперативного заповнення вакансій.

4.2. Налагодження ділових стосунків академії з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної підготовки та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників.

4.3. Запровадження системи зворотного зв'язку між підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) і академії для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки.

4.4. Вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців на ринку праці, надання відповідних пропозицій керівництву академії.

4.5. Співпраця з іншими підприємствами з питань сприяння працевлаштуванню студентів та випускників.

4.6. Створення бази даних про студентів і випускників, що звернулися до Відділу щодо сприяння працевлаштуванню, накопичення банку потенційних підприємств, установ і організацій (роботодавців) для студентів та випускників. Надання інформації студентам та випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки (спеціальності).

4.7. Організація роз'яснювальної роботи серед студентів та випускників щодо нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин.

4.8. Надання консультацій студентам і випускникам з питань оформлення власного резюме.

4.9. Організація зустрічей роботодавців зі студентами та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (дні кар'єри, «круглі столи», ярмарки вакансій, конкурси на заміщення вакантних посад за замовленням роботодавця, проведення зустрічей з кращими випускниками академії тощо).

4.10. Здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання.

4.11. Планування і координація роботи факультетів, випускних кафедр щодо

організації зайнятості студентів, які бажають працювати у вільний від навчання час.

4.12. Інформування деканатів та випускних кафедр про наявні вакансії для подальшого працевлаштування випускників.

4.13. Надання консультацій випускникам щодо можливостей перепідготовки та підвищення кваліфікації з метою прискорення подальшого працевлаштування.

4.14. Налагодження тісної співпраці з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування.

4.15. Щорічне інформування керівництва академії та студентів про проведену роботу шляхом розміщення звіту на Інтернет-сайті та інших інформаційних ресурсах.

5. ПРАВА ВІДДІЛУ

5.1. Розглядати на своїх засіданнях питання, що стосуються роботи факультетів, випускних кафедр з питань сприяння працевлаштуванню студентів і випускників;

5.2. Координувати роботу факультетів, кафедр з питань організації працевлаштування.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Загальну відповідальність за належне, якісне та своєчасне виконання Відділом функцій, передбачених цим Положенням, несе керівник Відділу.

6.2. На керівника Відділу покладається персональна відповідальність за:

- збереження відомостей особистого характеру про осіб, що навчаються в Академії;
- своєчасність проведення заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів випускних курсів;
- організацію діяльності Відділу з виконання задач і функцій, покладених на Відділ;
- організацію у Відділі оперативної та якісної підготовки і виконання документів, ведення діловодства відповідно до чинних правил та інструкцій;
- дотримання співробітниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечення цілісності та збереження майна, що знаходиться у Відділі, дотримання нормативних вимог з охорони праці;
- відповідність чинному законодавству проєктів документів, що готуються до підпису керівництвом академії.

6.3. Співробітники Відділу несуть персональну відповідальність за неналежне виконання службових обов'язків, встановлених їх посадовими інструкціями.