

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Українського  
державного університету  
залізничного транспорту

« 13 » 01 2019 р. № 03



Ректор

С.В. Панченко

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ практичної підготовки, дуальної освіти та сприяння  
працевлаштуванню студентів і випускників центру навчально-практичної  
підготовки, професійної та дуальної освіти Українського державного  
університету залізничного транспорту

### 1. Загальні положення

1.1 Відділ практичної підготовки, дуальної освіти та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників (далі – Відділ) створено у структурі Центру навчально-практичної підготовки, професійної та дуальної освіти (далі – ЦПП) Українського державного університету залізничного транспорту (далі – університет).

1.2 У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України та законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, наказами та розпорядженнями ректора університету, Інструкцією з діловодства, Правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора університету за поданням та погодженням з керівником ЦПП.

1.4 Структура Відділу і гранична чисельність його працівників визначається ректором університету за поданням керівника ЦПП і затверджується штатним розписом.

1.5 Призначення, переміщення і звільнення працівників Відділу здійснюється наказом ректора університету за поданням керівника ЦПП

відповідно до вимог Кодексу законів про працю України або за погодженням з керівником ЦПП.

1.6 На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу освіту першого (бакалаврського) або другого (магістерського) рівня та стаж роботи не менше 2 років.

## **2. Основні завдання Відділу**

Основні завдання Відділу полягають у виконанні таких функцій:

2.1 Організація та контроль за проведенням усіх видів практики відповідно до окремого положення.

2.2 Забезпечення інтеграції роботи студентських навчально-виробничих загонів із виробничо-технологічною практикою.

2.3 Сприяння працевлаштуванню та професійній адаптації студентів та випускників університету.

2.4 Проведення постійного аналізу попиту і пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює університет.

2.5 Налагодження співпраці з Державною службою зайнятості населення та її регіональними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності і підпорядкування, які можуть бути потенційними роботодавцями для студентів і випускників університету.

2.6 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.

2.7 Інформування студентів і випускників університету про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності/освітній програмі).

2.8 Здійснення спільно з Державною службою зайнятості населення (або її регіональними підрозділами) моніторингу працевлаштування випускників університету за місцем їх проживання.

2.9 Подання Державній службі зайнятості населення або її регіональному підрозділу за місцем проживання випускника, у якого питання працевлаштування залишається невирішеним, відомостей про нього (за його згодою) та здійснення спільних з Державною службою зайнятості населення дій (її підрозділами), спрямованих на пошук першого робочого місця.

2.10 Взаємодія з внутрішніми та зовнішніми стейкхолдерами з питань провадження дуальної форми здобуття вищої освіти в університеті, включаючи підготовку та підписання договорів про співпрацю, облік студентів дуальної форми навчання, верифікацію проходження виробничого навчання тощо.

2.11 Розроблення та подання на погодження керівнику ЦПП нормативних документів та загального методичного забезпечення з питань провадження дуальної форми здобуття вищої освіти в університеті.

### 3. Функції Відділу

Відповідно до завдань Відділ виконує такі функції:

3.1 Організація науково-методичної та навчально-методичної роботи для забезпечення всіх видів практики та дуальної освіти.

3.2 Робота щодо вдосконалення форм організації і проведення практики та провадження дуальної освіти за участю всіх стейкхолдерів.

3.3 Оперативний зв'язок зі службами кадрів, фаховими службами залізниць та інших суб'єктів господарювання для забезпечення проведення всіх видів практики та провадження дуальної освіти.

3.4 Підготовка та узгодження пропозицій і відповідних договорів зі стейкхолдерами на практику, двосторонніх та тристоронніх договорів щодо провадження дуальної форми здобуття освіти.

3.5 Контроль за відповідністю баз практики та виробничих підрозділів суб'єктів господарювання, за участі яких провадиться дуальна форма здобуття вищої освіти, чинним нормативним вимогам.

3.6 Робота з удосконалення форм організації проведення практики та провадження дуальної форми здобуття вищої освіти.

3.7 Надання практичної допомоги студентській первинній профспілковій організації університету з організації роботи студентських начальничко-виробничих загонів.

3.8 Контроль за підсумками практики та атестації здобувачів вищої освіти за дуальною формою.

3.9 Співпраця з потенційними роботодавцями і забезпечення оперативного заповнення вакансій студентами (як правило – дуальної форми навчання) та випускниками університету.

3.10 Налагодження ділових стосунків університету з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної підготовки, залучення на дуальну форму навчання та працевлаштування студентів і випускників.

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

3.12 Вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців на ринку праці, надання відповідних пропозицій керівництву університету.

3.13 Співпраця з іншими підприємствами, установами та організаціями з питань проходження практики, провадження дуального навчання, працевлаштування студентів і випускників.

3.14 Створення бази даних про студентів і випускників, що звернулися до Відділу щодо працевлаштування, 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, освітньої програми).

3.15 Організація роз'яснювальної роботи серед студентів та випускників щодо нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин. Надання консультацій студентам і випускникам з питань оформлення власного резюме та розміщення його на сайті закладу вищої освіти.

3.16 Організація зустрічей роботодавців зі студентами та випускниками з питань можливості проходження практики, виробничого навчання в рамках дуальної освіти та їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (дні кар'єри, круглі столи, семінари-практикуми, науково-практичні конференції, ярмарки вакансій, конкурси на заміщення вакантних посад за замовленням роботодавця, проведення зустрічей з кращими випускниками вищих навчальних закладів тощо).

3.17 Інформування деканатів та випускових кафедр про наявні вільні вакансії для подальшого працевлаштування випускників та студентів, залучених до дуального навчання.

3.18 Здійснення спільно з випусковими кафедрами та гарантами освітніх програм моніторингу працевлаштування випускників університету.

3.19 Планування і координація роботи інститутів, факультетів, випускових кафедр щодо організації зайнятості студентів, які бажають працювати у вільний від навчання час, а також здобувати вищу освіту за дуальною формою навчання.

3.20 Контроль за оформленням відомостей та листів деканатів по працевлаштуванню випускників університету.

3.21 Підготовка даних по працевлаштуванню студентів та випускників університету для складання встановленої звітності.

3.22 Контроль за оформленням договорів, наказів та листів кафедр для проходження практики та навчання за дуальною формою здобуття освіти.

3.23 Налагодження тісної співпраці з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування, роботи в студентських трудових загонах, навчання за дуальною формою здобуття освіти.

3.24 Організація практики та виробничого навчання за дуальною формою студентів, зокрема пошук підприємств, установ та організацій (роботодавців).

3.25 Функціональна організація та координація роботи науково-педагогічних працівників випускових кафедр та інших підрозділів університету, відповідальних за проведення практики та провадження дуальної форми здобуття вищої освіти в університеті.

3.26 Щорічне інформування ректора, інших посадових осіб університету та студентів про проведену роботу шляхом розміщення звіту на Інтернет-сайті та інших інформаційних ресурсах.

#### **4. Права та обов'язки Відділу**

##### **4.1. Відділ має право:**

ознайомлюватися з проектами рішень керівництва та Вченої ради університету;

розглядати на своїх засіданнях питання, що стосуються роботи факультетів, випускових кафедр з питань працевлаштування студентів і випускників, організації практики та провадження дуальної форми здобуття освіти студентів;

координувати роботу факультетів, кафедр з питань організації працевлаштування, практики та дуальної форми здобуття вищої освіти;

вимагати у керівників структурних підрозділів та студентів університету необхідну інформацію щодо виконання службових обов'язків Відділу.

##### **4.2. Відділ зобов'язаний:**

забезпечувати на належному рівні практичну підготовку студентів університету (при проходженні практики та виробничого навчання в рамках дуальної форми здобуття вищої освіти);

дотримуватися затверджених стандартів освіти;

дотримуватися договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої діяльності та громадянами, в тому числі за міжнародними угодами;

звітувати перед керівником ЦПП про основні результати діяльності Відділу.

#### **5. Начальник Відділу**

Начальник Відділу виконує такі функції:

5.1 Спільно з кафедрою організовує проходження практики та дуального навчання студентами всіх факультетів університету.

5.2 Організовує діяльність Відділу, розподіляє обов'язки між його працівниками.

5.3 Організовує співпрацю з потенційними роботодавцями в частині практичної підготовки, дуального навчання та працевлаштування студентів і випускників університету.

5.4 Здійснює налагодження ділових стосунків закладу вищої освіти з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної підготовки, дуального навчання та працевлаштування студентів і випускників;

5.5 Організовує співпрацю з іншими стейкхолдерами з питань працевлаштування, дуального навчання та практики студентів і випускників.

5.6 Здійснює роз'яснювальну роботу серед студентів та випускників щодо нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин.

5.7 Розробляє заходи щодо організації зустрічей роботодавців зі студентами та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування та/або дуального навчання на конкретних підприємствах, в установах та організаціях.

5.8 Здійснює контроль за оформленням відомостей та листів деканатів по працевлаштуванню студентів і випускників університету.

5.9 Контролює підготовку даних по працевлаштуванню та кар'єрному шляху випускників університету для складання встановленої звітності.

5.10 Надає консультації випускникам щодо можливостей перепідготовки та підвищення кваліфікації з метою прискорення подальшого працевлаштування або професійної переорієнтації.

5.11 Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

5.12 Приймає рішення, що належать до сфери діяльності Відділу.

5.13 Розробляє заходи щодо зміцнення трудової дисципліни Відділу.

5.14 Здійснює контроль за оформленням документів Відділу.

5.15 Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, ступінь відповідальності інших працівників Відділу встановлюється посадовими інструкціями.

5.16 Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та подає їх на погодження керівнику ЦПП, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Відділу.

5.17 Організує розроблення посадових інструкцій працівників Відділу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни.

5.17 Забезпечує підготовку проектів розпоряджень, наказів та інших службових документів з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.18 Планує, регулює та контролює взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами університету при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Відділу.

5.19 Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Відділу.

5.20 Надає пропозиції керівнику ЦПП щодо преміювання працівників Відділу, у разі необхідності надає відповідні пропозиції щодо притягнення до відповідальності порушників трудової дисципліни.

5.21 За дорученням керівництва представляє університет в установах та організаціях в межах своєї компетенції.

5.22 Здійснює інші повноваження відповідно до доручень керівника ЦПП та/або ректора університету.

5.23 На час відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба) його обов'язки виконує інженер Відділу або інша особа, призначена керівником ЦПП.

Начальник Відділу за своїм службовим статусом безпосередньо підпорядковується керівнику ЦПП та звітує перед ним стосовно всіх питань, пов'язаних із діяльністю Відділу.



## **6. Взаємодія Відділу з іншими структурними підрозділами**

Відділ при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє з такими внутрішніми та зовнішніми підрозділами:

- проректорами, деканатами, кафедрами, структурними підрозділами університету – з питань працевлаштування, практики та дуального навчання студентів;
- Міністерством освіти і науки України;
- Міністерством інфраструктури України;
- Акціонерним товариством «Укрзалізниця», його філіями, регіональними філіями та підрозділами;
- Харківською обласною державною адміністрацією;
- Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації;
- Харківським міським центром зайнятості;
- Головним управлінням статистики в Харківській області;
- іншими організаціями, підприємствами та установами (щодо питань працевлаштування випускників);
- внутрішніми структурними підрозділами, науково-педагогічними та посадовими особами університету – з організаційних, методичних та інших питань.

Питання взаємодії Відділу із керівництвом університету та зовнішніми стейкхолдерами в умовах дотримання службової субординації погоджуються з керівником ЦПП.

## **7. Організація роботи Відділу**

7.1. Відділ працює відповідно до Статуту університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку університету, Положення про ЦПП УкрДУЗТ, цього Положення та інших нормативних документів.

7.2 Робота Відділу ведеться відповідно до вимог керівних документів з питань проходження практики, дуальної освіти та тісно пов'язана з навчальним процесом Університету.

7.3 Положенні про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу підписує керівник ЦПП та начальник Відділу, затверджує ректор університету.

7.4 Діловодство у Відділі організовується і ведеться згідно із затвердженою номенклатурою справ та Інструкцією з діловодства університету.

7.5 Для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівники Відділу забезпечуються приміщенням, телефонним зв'язком, засобами

оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань проходження практики.

Начальник Відділу



Т.В. Бабенко

«26» 12 2019 р.



## ПОГОДЖЕНО

Перший проректор  
« 26 » 12 2019 р.



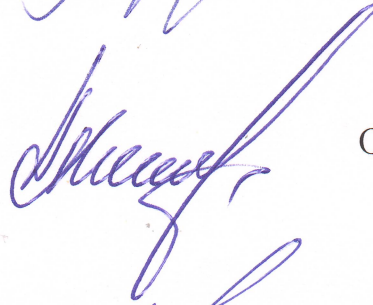
В.М. Астахов

Відповідальний за практичну,  
підготовку студентів  
« 26 » 12 2019 р.



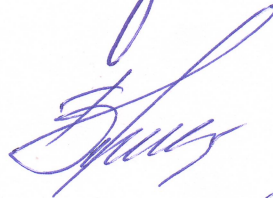
В.І. Мороз

Керівник ЦПП  
« 26 » 12 2019 р.



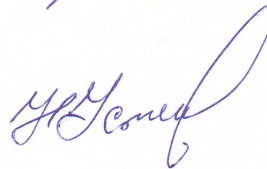
О.М. Костенніков

Начальник Відділу кадрів  
« 26 » 12 2019 р.



С.М. Бережна

Юрисконсульт  
« 26 » 12 2019 р.



Н.А. Устинова

## СХВАЛЕНО

Протокол засідання вченої ради  
Українського державного університету  
залізничного транспорту

« 26 » 12 2019 р. № 9