

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЇ  
МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С.З.ГЖИЦЬКОГО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор

/ В.В. Стибель /

(Наказ № 66 від 31.03.2022 р.)

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ  
ТА ЗВ'ЯЗКІВ З ВИРОБНИЦТВОМ  
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ  
ІМЕНІ С.З.ГЖИЦЬКОГО

УХВАЛЕНО

Вченою радою Університету  
протокол № 2 від 31.03.2022 року

## **Зміст**

- 1. Загальні положення**
- 2. Завдання відділу**
- 3. Управління відділом**
- 4. Відповідальність**
- 5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами**
- 6. Фінансування роботи відділу**

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про відділ працевлаштування та зв'язків з виробництвом Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про відділ працевлаштування та зв'язків з виробництвом Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького (далі - Положення) розроблене на основі 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 МОН України від 27.04.2011 № 404 «Про затвердження Типового положення про відділ вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників», Статуту та інших внутрішніх документів Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького (далі – Університет).

1.2. Положення регламентує діяльність відділу працевлаштування та зв'язків з виробництвом (далі - Відділ) щодо організації практики (стажування) здобувачів вищої освіти Університету і контролю за їх проведенням та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників з метою реалізації їхнього права на працю та забезпечення першим робочим місцем та зв'язків з виробництвом.

1.3. Відділ у своїй діяльності підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи.

1.4. Відділ встановлює взаємозв'язки з Державною службою зайнятості, органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями, установами різних форм власності України та інших держав, сприяє створенню умов для інтеграції навчання, науки і виробництва.

1.5. В межах напрямків діяльності Відділ координує роботу

факультетів і випускових кафедр – відповідальних за проведення практики з метою сприяння працевлаштуванню студентів та випускників.

1.6. Діяльність відділу охоплює такі напрями:

- практики здобувачів вищої освіти;
- сприяння працевлаштуванню випускників;
- зв'язок із виробництвом.

1.7. Штат Відділу формується згідно із штатним розписом Університету.

1.8. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється наказом ректора Університету. У разі ліквідації чи реорганізації уся документація Відділу має бути своєчасно передана на збереження до архіву Університету.

## **2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Сприяння працевлаштуванню студентів та випускників:

- моніторинг ринку праці, проведення постійного аналізу попиту на фахівців підготовку яких здійснює Університет;
- інформування здобувачів вищої освіти і випускників Університету про можливості й умови працевлаштування, вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності);
- налагодження співпраці з Державною службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями – потенційними працедавцями;
- організація та проведення Ярмарків кар'єри, презентацій підприємств-працедавців в Університеті;
- здійснення разом з випусковими кафедрами моніторингу стану працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання;
- організація та проведення роз'яснювальної роботи серед

здобувачів вищої освіти та випускників щодо нормативно-правових актів з питань працевлаштування та державного регулювання зайнятості населення;

- надання консультацій здобувачам вищої освіти Університету щодо формування резюме для успішного працевлаштування;

- координація роботи факультетів та кафедр з питань працевлаштування студентів і випускників;

- підготовка та укладання договорів про співпрацю з потенційними працедавцями, тристоронніх договорів щодо підготовки та працевлаштування фахівців їх облік, контроль за виконанням договірних зобов'язань;

- оформлення та облік документів на працевлаштування випускників – скерувань на роботу, співбесіди тощо;

- участь у заходах (конференціях, круглих столах, нарадах тощо) органів виконавчої влади, державної служби зайнятості та інших організацій з питань, які стосуються ринку праці, фахової підготовки, стажування здобувачів вищої освіти та працевлаштування випускників;

- координація дій з центральними та місцевими органами виконавчої влади, державною службою зайнятості, працедавцями щодо узгодження пропозицій ринку освітніх послуг з потребами ринку праці;

- організація випуску рекламної та інформаційно-аналітичної продукції, пов'язаної з виконанням завдань Відділу;

- підготовка звітів у Міністерство освіти і науки та інші органи державного контролю щодо працевлаштування випускників Університету.

## 2.2. Організація практики здобувачів вищої освіти Університету;

### 2.2.1. Налагодження співпраці з підприємствами, установами та організаціями які є потенційними базами практики для здобувачів вищої освіти;

### 2.2.2. Інформування кафедр і здобувачів вищої освіти про можливості

проходження здобувачами вищої освіти Університету практики та стажування на підставі запитів підприємств, установ та організацій;

2.2.3. Координація роботи деканатів факультетів та кафедр з питань організації практики;

2.2.4. Підготовка звітів у Міністерство освіти і науки та інші контролюючі організації щодо організації практики (стажування) студентів Університету.

2.3. Організація роботи Ради роботодавців та експертних рад стейкхолдерів.

2.4. Організація співпраці між Радою роботодавців і здобувачами вищої освіти;

2.5. Обов'язковими процесами Системи управління якістю, які реалізує Відділ є:

- управління задокументованою інформацією;
- коригувальні дії;
- запобіжні дії;
- управління невідповідностями.

### **3. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ**

3.1. Відділ очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету. Керівник Відділу може бути звільнений з посади на підставах, визначених чинним законодавством.

3.2. Керівник Відділу повинен знати Конституцію України, закони України та Постанови Кабінету Міністрів України щодо освітньої діяльності, накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти, правила внутрішнього розпорядку Університету, правила і норми охорони і безпеки праці та пожежної безпеки.

3.3. Керівник видає розпорядження щодо діяльності Відділу, які є

обов'язковими для виконання його працівниками і можуть бути скасовані вищим керівництвом Університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту або завдають шкоди інтересам Університету.

#### 3.4. Обов'язками Керівника Відділу є:

- планування та організація діяльності Відділу;
- контроль за роботою працівників Відділу;
- забезпечення ефективного виконання завдань, покладених на Відділ;
- звітування про діяльність Відділу перед Вченою Радою Університету, ректором та проректором з науково-педагогічної роботи;
- забезпечення збереження матеріально-технічної та інформаційної бази Відділу відповідно до нормативних вимог, дотримання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та техніки безпеки.

#### 3.5. Керівник Відділу має право:

- вносити керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу;
- організовувати обмін досвідом і сприяти підвищенню кваліфікації працівників Відділу;
- доповідати безпосередньому керівництву про всі виявлені недоліки та проблеми в діяльності Відділу;
- за дорученням ректора представляти інтереси Університету з питань, що входять до компетенції Відділу, у відповідних установах і організаціях;
- за дорученням ректора вести листування з відповідними установами і організаціями з питань, що стосуються діяльності Відділу;
- вимагати від структурних відділів Університету надання матеріалів, необхідних для виконання функцій, покладених на Відділ;
- вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи у роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення

працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку;

- брати участь у розгляді питань, пов'язаних з роботою Відділу.

3.4. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішньою розпорядку Університету і відповідними посадовими інструкціями.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. Відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на Відділ завдань відповідно до цього Положення несе керівник Відділу.

4.2. Відповідальність працівників Відділу встановлюється їхніми посадовими інструкціями.

#### **5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

5.1. Для реалізації своїх завдань Відділ у встановленому порядку може отримувати чи надавати інформацію, що стосується його компетенції, брати участь в ініціюванні і реалізації спільних заходів, взаємодіяти, в межах своєї компетенції, з іншими структурними підрозділами Університету.

5.2. Виконуючи свої функції, Відділ взаємодіє:

- з деканатами факультетів, кафедрами, приймальною комісією, відділом міжнародних зв'язків, та іншими структурними відділами Університету з питань сприяння організації практики (стажування) здобувачів вищої освіти, сприяння працевлаштуванню випускників та зв'язків з виробництвом;

- з Міністерством освіти і науки України з питань звітування щодо організації практики (стажування) студентів та працевлаштування випускників Університету;

- з Державною службою зайнятості населення щодо моніторингу ринку праці.



## **6. ФІНАНСУВАННЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

6.1. Фінансування заходів Відділу (семінари, тренінги, ярмарки кар'єри, науково-практичні конференції, тощо) здійснюється за рахунок коштів Університету на підставі кошторису, затвердженого ректором у встановленому законодавством порядку, а також інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.