

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради

Закладу вищої освіти


«Подільський державний університет»

від «28» листопада 2022р., протокол № 8

Введено в дію наказом ректора

від « » 2022р., №

Ректор

 Володимир ІВАНИШИН



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ міжнародної та виробничої практики і

працевлаштування

(нова редакція)

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ міжнародної та виробничої практики і працевлаштування визначає правовий статус відділу, а саме його основні цілі, завдання, функції, права та відповідальність

1.2. Відділ міжнародної та виробничої практики і працевлаштування (далі – Відділ) є структурним підрозділом Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Університет).

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, міжнародним законодавством та міжнародними договорами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, а також наказами та положеннями Міністерства освіти і науки України, статутом Університету, а також наказами і розпорядженнями ректора Університету та цим Положенням.

1.4. Відділ очолює начальник, який призначається наказом ректора і у своїй діяльності підпорядковується ректору, проректору з навчальної роботи і проректору з навчальної, науково-інноваційної та міжнародної діяльності та здійснює контроль за організацією практичної підготовки та працевлаштуванням за кордоном.

1.5. Контроль за організацію проведення практичної підготовки та працевлаштування в Україні покладається на завідувача з навчальної і практичної підготовки та працевлаштування, який призначається наказом ректора і у своїй діяльності підпорядковується ректору та проректору з навчальної роботи і проректору з навчальної, науково-інноваційної та міжнародної діяльності.

1.6. Відділ при виконанні покладених на нього завдань та функцій у встановленому порядку взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету.

2. ОСНОВНІ ЦІЛІ, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Діяльність відділу спрямована на організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти як в Україні, так і за її межами, розширення і зміцнення співробітництва з провідними українськими та зарубіжними базами практик, підприємствами та організаціями, з метою підвищення професійних та практичних навиків здобувачів вищої освіти університету.

2.2. Співробітництво проводиться на основі договорів про спільну діяльність із зарубіжними та вітчизняними установами, підприємствами та іншими організаціями за узгодженими програмами практичної підготовки.

2.3. Встановлення контактів із вітчизняними та зарубіжними партнерами з метою розробки та реалізації спільних проектів за участю в них здобувачів вищої освіти, а також контроль за їх виконанням.

2.4. Сприяння організації практики та стажування як в Україні так і за кордоном, здобувачів вищої освіти та допомога у їх працевлаштуванні.

2.5. Організація конференцій, презентацій, конкурсних відборів, співбесід та прийом делегацій

2.6. Узагальнення та аналіз матеріалів про наукову ефективність вітчизняного та міжнародного співробітництва, розробка і здійснення заходів по підвищенню його ефективності;

2.7. Контроль за дотриманням умов угод співробітництва та координація роботи підрозділів університету по входженню в світове освітнє та наукове співтовариство;

2.8. Начальник відділу міжнародної та виробничої практики і працевлаштування призначається ректором і є виконавцем розпоряджень ректора, проректора з навчальної, науково-інноваційної та міжнародної діяльності, а також проректора з навчальної роботи.

Основними обов'язками начальника відділу є:

- керівництво відділом та звітування про роботу відділу;
- організація роботи по оформленню документів щодо практичної підготовки здобувачів вищої освіти з метою оформлення їх в установленому порядку;
- узгодження з директорами інститутів та деканами факультетів направлень на проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти;
- ведення кореспонденції та координація справ здобувачів вищої освіти, що проходять практику та стажування в Україні та за кордоном;

- надання повної інформації щодо працевлаштування здобувачів вищої освіти як в Україні, так і за її межами;

- систематизація документів осіб, які проходили стажування та практику як на вітчизняних, так і на зарубіжних підприємствах;

- звітування про виконання умов даного положення.

2.9. Завідувач з навчальної і практичної підготовки та працевлаштування призначається ректором і є виконавцем розпоряджень ректора та проректора з навчальної роботи, проректора з навчальної, науково-інформаційної та міжнародної діяльності, а також начальнику відділу міжнародної та виробничої практики і працевлаштування.

Основними обов'язками завідувача з навчальної і практичної підготовки та працевлаштування є:

- організаційні заходи, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики в Україні;

- здійснює контроль за розробкою програми практики, вибору бази практики та призначення керівників практики та направлення здобувачів вищої освіти на бази практики;

- укладання договорів про співпрацю, договорів про створення філій кафедр, договорів на проведення виробничої практики здобувачів вищої освіти, та угод про проведення практики здобувачів вищої освіти;

- забезпечує контроль за проведенням всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів вищої освіти на практику: організовує проведення інструктажу з охорони праці, надає необхідні супроводжуючі документи;

- здійснює контроль за проведенням практики, може бути присутнім при захисті звітів з практики, аналізує звіти кафедр за результатами практики та готує підсумкову доповідь про її проведення.

2.10. Дії щодо покращення діяльності Університету за участю відділу:

- участь у розробці дієвої стратегії діяльності Університету;

- налагодження та здійснення контактів з міжнародними організаціями та агентствами, посольствами іноземних держав в Україні та посольствами України за кордоном, співпраця з волонтерськими організаціями;

- ведення переговорів з закладами освіти з питань укладання договорів, отримання необхідних документів з метою практичної підготовки здобувачів вищої освіти Університету;

- розбудова та розвиток вітчизняного та міжнародного двостороннього співробітництва між закладами вищої освіти та науковими установами;

- організація візитів іноземних делегацій, фахівців, здобувачів вищої освіти, що прибувають до Університету з метою практичної підготовки здобувачів вищої освіти;

- організація практичної підготовки на вітчизняних та зарубіжних підприємствах здобувачів вищої освіти з метою їх подальшого працевлаштування;

- організація перекладу іноземними мовами кореспонденції та поточних документів, що відносяться до компетенції відділу;

- забезпечення керівництва і співробітників Університету інформацією з питань співробітництва в сфері практичної підготовки та працевлаштування;

- надання консультаційної допомоги здобувачам вищої освіти та структурним підрозділам Університету з питань практичної підготовки та працевлаштування в Україні, так і за кордоном;

- надання підтверджуючої документації стосовно практичної підготовки;

- контроль за дотриманням умов перебування здобувачів вищої освіти за кордоном;

- організація інформаційних семінарів та семінарів-тренінгів з метою інформування про наявні програми практичної підготовки та працевлаштування;

- сприяння захисту прав та інтересів здобувачів вищої освіти під час проведення практичної підготовки.

3. ПРАВА

3.1. Права відділу реалізуються начальником та іншими співробітниками відділу, відповідно до встановлених посадових інструкцій та розподілу обов'язків.

3.2. Співробітники відділу мають право:

- вимагати в установленому порядку від підрозділів Університету документи та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

- за дорученням керівництва Університету, в межах повноважень, визначених цим Положенням, вести переговори та листування з представниками баз практичної підготовки, посольствами та консульськими установами, міжнародними організаціями та їх представництвами, іншими державними і недержавними установами, фірмами та іноземними громадянами;

- вносити пропозиції керівництву Університету щодо вдосконалення діяльності Університету за участі відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відповідно до Кодексу законів про працю України, інших законодавчих актів співробітники відділу несуть відповідальність за:

4.1. Несвоєчасне та неналежне виконання службових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.

4.2. Недотримання Правил внутрішнього розпорядку Університету та колективного договору.

5. ІНШЕ

5.1. Фінансування діяльності відділу здійснюється за рахунок коштів Університету згідно кошторису, який узгоджується та затверджується у встановленому в Університеті порядку.

5.2. Штатний розпис відділу та вимоги до його працівників визначає та затверджує ректор Університету.

5.2. Штатний розпис відділу та вимоги до його працівників визначає та затверджує ректор Університету.

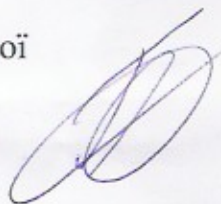
5.3. Матеріально-технічне забезпечення роботи відділу здійснюється відповідними службами Університету.

5.4. Припинення діяльності відділу може бути проведено шляхом його реорганізації чи ліквідації на підставі рішення вченої ради Університету за наказом ректора.

5.5. Внесення змін і доповнень до даного положення проводиться за пропозицією вченої ради Університету, погоджується з проректором з навчальної роботи та проректором з навчальної, науково-інноваційної та міжнародної діяльності і затверджується ректором Університету.

Виконавець:

Начальник відділу міжнародної та виробничої практики і працевлаштування



Анастасія ГАТУНОК

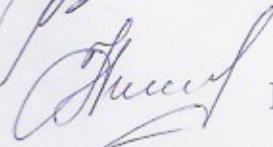
Погоджено:

Проректор з навчальної, науково-інноваційної та міжнародної діяльності



Оксана БЯЛКОВСЬКА

Проректор з навчальної роботи



Ірина ЯСІНЕЦЬКА

Т.в.о начальник юридичного відділу



Вікторія ТЕРЕФЕРА



У цьому документі пронумеровано,
прошнуровано і скріплено печаткою 7 (сім)
аркушів Положення про відділ міжнародної
та виробничої практики і
працевлаштування



Ректор

Володимир ІВАНИШИН

