

Міністерство освіти і науки України
Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова

ЗАТВЕРДЖЕНО

На засіданні вченої ради

НПУ імені М.П. Драгоманова

«08» грудня 2015р.

Протокол №7

Голова вченої ради,

ректор, академік В.П. Андрущенко

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ
НПУ імені М.П. ДРАГОМАНОВА

Укладачі положення:

**Роман Михайлович
ВЕРНИДУБ**

проректор з навчально-методичної роботи НПУ
імені М.П. Драгоманова, професор;

**Тарас Олексійович
ОЛЕФІРЕНКО**

начальник Навчально-методичного центру НПУ
імені М.П. Драгоманова, доцент;

**Ірина Вікторівна
ВОЙТЮК**

заступник завідувача відділу професійно-
кар'єрної орієнтації та працевлаштування
НПУ імені М.П. Драгоманова;

**Лілія Петрівна
ПОГОРІЛА**

провідний юрисконсульт юридичного відділу
НПУ імені М.П. Драгоманова, кандидат
юридичних наук.

1. Загальна частина

1.1. Положення про працевлаштування випускників НПУ імені М.П. Драгоманова розроблено і затверджено у відповідності до норм Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 29.06.1999 р. № 1159 «Про підготовку фахівців для роботи в сільській місцевості», наказу Міністерства освіти і науки України від 11.06.2015 р. № 616 «Про затвердження Порядку надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям випускників вищих навчальних закладів у 2015 році» та інших нормативно-правових актів у сфері освіти.

1.2. Випускниками НПУ імені М.П. Драгоманова (далі – Випускники) вважаються особи, яким присвоєно кваліфікацію фахівця з вищою освітою у певній галузі знань, різних освітніх ступенів за тими чи іншими спеціальностями.

1.3. Потенційним роботодавцем (далі – Замовник) є відповідні органи державної влади чи органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації усіх форм власності.

1.4. Випускники університету, які працевлаштовані на підставі трьохстороннього договору, вважаються молодими фахівцями (спеціалістами) протягом трьох років з моменту укладення між ними, Замовником та НПУ імені М.П. Драгоманова (далі – Університет) «Договору про працевлаштування Випускників Університету, які навчалися за напрямом і спеціальностями педагогічного профілю».

2. Організація роботи зі сприяння працевлаштуванню студентів і Випускників

2.1. Організація роботи зі сприяння працевлаштуванню студентів і Випускників Університету проводиться спільно відділом професійно-кар'єрної орієнтації та працевлаштування Навчально-методичного центру й координаторами роботи з Випускниками у відповідних інститутах (факультетах).

2.2. Відділ професійно-кар'єрної орієнтації та працевлаштування Навчально-методичного центру:

2.2.1. Організовує роботу спрямовану на пошук місця роботи студентів (постійного, тимчасового, сезонного) і Випускників Університету у відповідності до поданих останніми заяв (Додаток 2).

2.2.2. Проводить інформування Випускників про можливість їх самостійного працевлаштування чи працевлаштування як молодого фахівця (спеціаліста) за педагогічним профілем, а також про надання у такому випадку пільг і гарантій, отримання одноразової адресної грошової допомоги (перелік необхідних документів, строки для їх подання).

2.2.3. Готує примірний договір про працевлаштування Випускників Університету, які навчалися за напрямами (спеціальностями) педагогічного профілю (Додаток 7) та узгоджує такі договори зі сторони Університету при їх підписанні.

2.2.4. Щорічно до 15 жовтня подає необхідний перелік документів та списки Випускників до Міністерства освіти і науки України для отримання ними одноразової адресної грошової допомоги (Додаток 8).

2.2.5. Займається підготовкою обліко-статистичної звітності про працевлаштування Випускників для подання до Міністерства освіти і науки України, Головного управління праці та зайнятості Київської міської державної адміністрації й бази ЄДЕБО.

2.2.6. Організація нарад, круглих столів та інших заходів із координаторами роботи з Випускниками у відповідних інститутах (факультетах) з метою підвищення ефективності роботи зі сприяння працевлаштуванню студентів та Випускників Університету.

2.2.7. Підготовка до друку відповідних матеріалів щодо організації сприяння працевлаштуванню студентів та Випускників Університету.

2.3. Якщо Замовник відмовив у прийнятті на роботу Випускника, останній звертається до державної служби зайнятості за сприянням у працевлаштуванні у порядку передбаченому чинним законодавством України.

2.4. За поданням дирекцій (деканатів), наказом ректора університету щороку затверджується перелік осіб, які призначаються координаторами роботи з Випускниками у відповідних інститутах (факультетах).

2.5. На координаторів роботи з випускниками покладаються наступні обов'язки:

- сприяти налагодженню ділових стосунків із потенційними роботодавцями, оновленню та розширенню бази даних для працевлаштування студентів і Випускників університету;
- надання методичної допомоги й консультацій пов'язаних із оформленням відповідних документів для майбутнього працевлаштування;
- участь у організації Ярмарки вакансій та інших запланованих заходів, метою проведення яких є сприяння працевлаштуванню;
- співпраця з потенційними роботодавцями (Замовниками) щодо майбутнього місця працевлаштування студента чи Випускника Університету (листи-запити, листи-відповіді, характеристики тощо);
- участь у організації Ярмарок вакансій;
- підготовка відомостей результатів проведення Ярмарки вакансій Випускників відповідного інституту (факультету) (Додаток 4);
- підготовка звітної документації (Додатки 5, 6) у відділ професійно-кар'єрної орієнтації та працевлаштування Начально-методичного центру, яка подається в двотижневий термін після проведення Ярмарки вакансій.

3. Порядок сприяння працевлаштуванню студентів і Випускників Університету

3.1. Випускник університету має право самостійно, в тому числі в присутності потенційних роботодавців при проведенні Ярмарки вакансій, що організовується та проводиться відділом професійно-кар'єрної орієнтації Навчально-методичного центру спільно із дирекціями інститутів (факультетів), обирати для себе місце майбутнього працевлаштування, зокрема й для працевлаштування як молодий фахівець (спеціаліст).

3.2. Сприяння працевлаштуванню студентів Університету здійснюється відділом професійно-кар'єрної орієнтації Навчально-методичного центру шляхом направлення відповідних листів потенційним роботодавцям та встановлення контактів із ними.

3.3. Студентам, які за сприянням відділу професійно-кар'єрної орієнтації та працевлаштування Навчально-методичного центру або самостійно, працевлаштувались дозволяється переведення на індивідуальне навчання у порядку передбаченому Положенням про організацію індивідуального навчання студентів НПУ імені М.П.Драгоманова затвердженим рішенням Вченої ради Університету протоколом №11 від 14.06.12 року.

3.4. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29.06.1999 р. № 1159 "Про підготовку фахівців для роботи в сільській місцевості", Випускники університету, які зараховувалися за цільовими направленнями, після закінчення навчання розподіляються і направляються в розпорядження Ради міністрів Автономної республіки Крим, обласних та районних держадміністрацій, які видавали ці направлення.

3.5. Загальна інформація щодо сприяння працевлаштування, нормативно-правової бази у цій сфері розміщується на офіційному сайті Університету та сайтах інститутів (факультетів).

4. Порядок сприяння працевлаштуванню Випускників Університету за педагогічним профілем

4.1. Відповідно до статті 64 Закону України "Про вищу освіту", держава у співпраці з роботодавцями забезпечує створення умов для реалізації Випускниками вищих навчальних закладів права на працю, гарантує створення рівних можливостей для вибору місця роботи, види трудової діяльності з урахуванням здобутої вищої освіти та суспільних потреб.

4.2. Відповідно до статті 52 Закону України "Про освіту" і положень Постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2006 року № 1361 "Про надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям Випускників вищих навчальних закладів», Випускник Університету, який здобув освіту за напрямом (спеціальністю) педагогічного профілю має право укласти на строк не менше як три роки договір про роботу у загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах, визначених

органом управління освіти, та отримати одноразову адресну грошову допомогу у п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати.

4.3. Випускники можуть працевлаштуватися на місця, доведені до університету Замовником, або самостійно обирати місце роботи.

4.4. База даних для працевлаштування Випускників Університету формується відділом професійно-кар'єрної орієнтації та працевлаштування Навчально-методичного центру відповідно до місць, що пропонуються Замовником.

4.5. Замовник, який зацікавлений в персональному направленні Випускника університету в своє розпорядження, при наявності згоди останнього, звертається до ректора університету з відповідним клопотанням (Додаток 1).

4.6. Випускник, що укладає договір про роботу на посаді педагогічного працівника у загальноосвітньому або професійно-технічному навчальному закладі у разі відмови приступити до роботи, його звільнення з ініціативи адміністрації за порушення трудової дисципліни, звільнення за угодою сторін або з ініціативи працівника протягом трьох років від початку роботи в загальноосвітньому або професійно-технічному навчальному закладі одержувач допомоги зобов'язаний повернути суму фактично одержаної допомоги в Університет, який здійснював її виплату.

4.7. Відповідно до частини 13 статті 17 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» педагогічним працівникам з повною вищою освітою, основним місцем роботи яких є загальноосвітні навчальні заклади, за умови повного навантаження на займаній посаді надається відстрочка від призову на строкову військову службу на весь період їх роботи за спеціальністю.

5. Порядок проведення Ярмарки вакансій

5.1. Ярмарка вакансій – є спеціалізованим заходом, що проводиться з метою налагодження зв'язків між потенційними роботодавцями та Випускниками, майбутнього працевлаштування та кар'єрного росту останніх.

Кожен із потенційних роботодавців презентує своє підприємство, установу, організацію, вакантні посади, вимоги до кандидатів на зайняття наявних вакансій, умови оплати праці, програми стажувань або молодіжні програми набору. Випускники мають змогу надати своє резюме, домовитися із потенційним роботодавцем про співбесіду чи майбутнє працевлаштування.

5.2. З метою вивчення попиту на ринку праці та внесення відповідних даних щодо працевлаштування до бази ЄДЕБО, подання звітності до МОН України, після проведення Ярмарки вакансій Випускники Університету подають до дирекції інститутів (факультетів) координаторам роботи з Випускниками в інститутах (факультетах) один із наступних документів:

1. Клопотання з майбутнього місця працевлаштування або довідку з місця роботи (Додаток 1).

2. Заяву, що підтверджує бажання Випускника самостійно працевлаштуватись чи довідку з місця роботи (Додаток 2).

3. Заяву з проханням у працевлаштуванні за обраною спеціальністю, як молодого фахівця (спеціаліста) (Додаток 3).

5.3. На основі поданих Випускниками документів координаторами роботи з Випускниками в інститутах складаються відомості результатів проведення Ярмарки вакансій Випускників відповідного інституту (факультету) (Додаток 4).

5.4. Звітна документація за результатами проведення Ярмарки вакансій (Додатки 4) та інформація про працевлаштування Випускників денної форми навчання інституту (Додатки 5, 6) подається координаторами роботи з Випускниками в інститутах у відділ професійно-кар'єрної орієнтації та працевлаштування Навчально-методичного центру в двотижневий термін після проведення Ярмарки вакансій.

5.5. Відділ професійно-кар'єрної орієнтації та працевлаштування Навчально-методичного центру на основі поданої інформації інститутів (факультетів) готує звітність про працевлаштування Випускників для подання до Міністерства освіти і науки України, Головного управління праці та зайнятості Київської міської державної адміністрації й бази ЄДЕБО.

6. Порядок працевлаштування Випускників Університету за педагогічним профілем

6.1. Випускник після отримання диплому повинен звернутися до Замовника із пред'явленням листів-погоджень та укласти відповідний договір (Додаток 7).

6.2. Якщо Випускник за його згодою переводиться на роботу до іншого підприємства, установи, організації, між ним та таким підприємством, установою, організацією укладається новий договір. За Випускником у такому випадку зберігаються усі права і обов'язки молодого фахівця (спеціаліста).

6.3. Реєстрація Випускників у державній службі зайнятості здійснюється за місцем постійного проживання у порядку, визначеному законодавством про зайнятість населення.

6.4. Звільнення молодого фахівця (спеціаліста) з ініціативи Замовника до закінчення терміну угоди дозволяється у випадках, передбачених статтею 40 Кодексу законів про працю України.

7. Соціальні гарантії і компенсації Випускникам Університету працевлаштованим за педагогічним профілем

7.1. Після укладення договору на молодих фахівців (спеціалістів) поширюються усі види соціального захисту, передбачені для працівників колективним договором відповідного підприємства, установи, організації.

7.2. Випускникам, які закінчили університет з відзнакою, за рішенням Замовника може встановлюватися вища заробітна плата.

7.3. Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 11.06.2015 року № 616 "Про затвердження Порядку надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям Випускників вищих навчальних закладів у 2015 році" Випускникам, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю, уклали договір про роботу у загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах на строк не менш як три роки та приступили до роботи, надається одноразова адресна грошова допомога у п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати.

Допомога надається Випускникам денної форми навчання, які навчалися за рахунок бюджетних коштів за державним замовленням та уклали Договір про роботу на посадах педагогічних працівників.

Для нарахування одноразової адресної грошової допомоги молодий фахівець (спеціаліст) до 10 жовтня поточного року подає у відділ професійно-кар'єрної орієнтації та працевлаштування університету документи:

- заяву встановленого зразка (Додаток 9);
- Договір про працевлаштування Випускників вищих навчальних закладів, які навчалися за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю (в трьох примірниках) (Додаток 7);
- копію паспорта;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;
- копію наказу управління (відділу) освіти про призначення на посаду;
- копію трудової книжки;
- свідоцтво про шлюб (у разі зміни прізвища).

Виплата допомоги здійснюється в університеті на підставі наказу ректора до кінця поточного року.

7.4. З метою матеріальної та моральної підтримки молодих фахівців-педагогів м. Києва розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 08.09.2005 № 1697 для них встановлено:

- забезпечення безкоштовними проїзними квитками та необхідною науково-методичною літературою;
- виплату одноразової матеріальної допомоги в розмірі 1000 гривень при прийомі на роботу;
- надбавки до заробітної плати;
- персональні стипендії кращим молодим фахівцям-педагогам.

Рішенням Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації від 18.08.2006 № 87 встановлена доплата молодим фахівцям, які мають дипломи з відзнакою, у розмірі 50% від посадового окладу.


Наказом Головного управління освіти і науки Київської міської держадміністрації від 23.10.2003 № 513 "Про порядок атестації педпрацівників, які мають освітньо-кваліфікаційні рівні бакалавра, спеціаліста та магістра та стаж педагогічної роботи 3 роки" затверджено право молодих педагогів на позачергову атестацію.

8. Внесення змін до Положення

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Вченою радою університету відповідно до чинного законодавства України

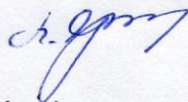
ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



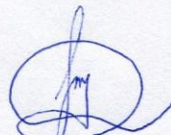
О.С. Падалка

Головний бухгалтер



Л.П. Ярославська

Начальник юридичного відділу



Т.І. Сабадос

Голова

Студентської ради університету



С.С. Зайченко