

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 2 до наказу НАВС
від 04.09.2025 № 1193

ПОЛОЖЕННЯ **про відділення профорієнтації, практики та працевлаштування** **навчально-наукового інституту права та психології** **Національної академії внутрішніх справ**

I. Загальні положення

1.1. Мета та сфера дії Положення

Це Положення є внутрішнім нормативним документом, що регламентує правовий статус, мету, завдання, функції, права, обов'язки та організацію діяльності Відділення профорієнтації, практики та працевлаштування (далі – Відділення) навчально-наукового інституту права та психології (далі – Інститут) Національної академії внутрішніх справ (далі – Академія, НАВС).

Дія цього Положення поширюється на працівників Відділення, науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти Інституту, а також на учасників освітнього процесу, залучених до профорієнтаційної роботи, організації практичної підготовки та сприяння працевлаштуванню.

1.2. Правовий статус Відділення

Відділення є стратегічно важливим структурним підрозділом Інституту, що забезпечує комплексний супровід абітурієнтів і здобувачів на всіх етапах їхнього професійного становлення.

Функціонування Відділення здійснюється на підставі цього Положення, яке затверджується наказом ректора Академії.

1.3. Підпорядкування та взаємодія

Відділення безпосередньо підпорядковується директору Інституту.

Загальне керівництво Відділенням згідно з посадовими обов'язками здійснює завідувач Відділення, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Академії за поданням директора Інституту.

Відділення активно взаємодіє зі структурними підрозділами Інституту та Академії з питань організації освітнього процесу, практичної підготовки, кадрового обліку здобувачів, а також комплексного документообігу та звітності.

1.4. Основні принципи діяльності Відділення

Діяльність Відділення ґрунтується на фундаментальних засадах, що відображають загальні принципи функціонування Інституту та Академії. Серед них — законність, неухильне дотримання освітніх стандартів, високий рівень соціальної відповідальності та постійне впровадження інновацій.

Основні принципи:

1. Законність та дотримання нормативно-правових актів. Відділення у своїй діяльності неухильно керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами МВС України, Статутом НАВС, іншими документами та цим Положенням.

2. Практикоорієнтованість. Забезпечується невід’ємний зв’язок освітнього процесу з реальною практичною діяльністю, організацію якісних та ефективних практик, що дозволяють здобувачам набувати професійного досвіду, необхідного для успішного працевлаштування.

3. Студентоцентризм. Освітній процес зосереджується на потребах здобувачів, їх індивідуальному розвитку, формуванні компетентностей, необхідних для успішної професійної діяльності та особистісного зростання.

4. Відкритість та прозорість. Забезпечується прозорість в управлінні, прийнятті рішень та оприлюдненні інформації про діяльність Відділення.

5. Співпраця із зацікавленими сторонами (стейкхолдерами). Відділення підтримує активну взаємодію з роботодавцями, органами державної влади та місцевого самоврядування, громадськими організаціями, міжнародними партнерами та іншими суб’єктами, зацікавленими у підвищенні якості освіти та працевлаштуванні випускників.

6. Академічна та антикорупційна доброчесність. Неухильне дотримання та забезпечення високих стандартів академічної доброчесності, прозорості та нетерпимості до корупції в усіх її аспектах є невід’ємною частиною всіх процесів, що супроводжуються Відділенням.

II. Мета та завдання Відділення

2.1. Мета діяльності

Основною метою діяльності Відділення є забезпечення комплексного супроводу абітурієнтів та здобувачів вищої освіти Інституту на всіх етапах їхнього професійного становлення: від усвідомленого вибору майбутньої професії та спеціальності до успішного працевлаштування та подальшого кар’єрного зростання.

Діяльність Відділення спрямована на формування конкурентоспроможних фахівців, які не лише володіють глибокими теоретичними знаннями, а й здатні ефективно застосовувати їх на практиці, відповідати вимогам сучасного ринку праці та демонструвати високий рівень професійної компетентності.

2.2. Основні завдання

Для досягнення поставленої мети Відділення виконує такі основні завдання:

1. Організація та проведення профорієнтаційної роботи:

- Проведення заходів, спрямованих на інформування потенційних абітурієнтів (учнів шкіл, ліцеїв, гімназій, інших закладів загальної середньої освіти та студентів закладів вищої освіти) про освітні програми Інституту та особливості навчання.

- Надання консультацій щодо вибору майбутньої професії, допомога в усвідомленому професійному самовизначенні.

- Організація та участь у профорієнтаційних заходах (Дні відчинених дверей, виставки, презентації, зустрічі з потенційними здобувачами).

- Розробка та розповсюдження інформаційних матеріалів (буклетів, відеороликів), проведення презентацій про освітні можливості Інституту.

- Організація, забезпечення функціонування органів студентського самоврядування Інституту з метою формування у студентів високих моральних якостей, патріотизму, громадянської відповідальності та активної життєвої позиції (організація та проведення заходів із національно-патріотичного виховання, створення умов для культурного, фізичного та духовного розвитку студентів, організація дозвілля).

2. Забезпечення організації та супроводу практичної підготовки здобувачів:

- Координація усіх видів практичної підготовки (навчальна, педагогічна) для здобувачів Інституту відповідно до навчальних планів та освітніх програм.

- Розробка нормативних документів з питань практичної підготовки (Положення) та зразків звітних документів щодо проходження практики, участь у розробці наскрізних та робочих програм практики студентів.

- Здійснення контролю за своєчасним укладанням та поновленням договорів про проведення практик, ведення їх обліку.

- Моніторинг проходження практики, збір зворотного зв'язку від здобувачів та керівників практики з метою підвищення її ефективності.

- Організація захисту результатів проходження практики.

3. Сприяння працевлаштуванню випускників та їх кар'єрному зростанню:

- Надання інформації про можливості працевлаштування та кар'єрного зростання випускників.

- Організація зустрічей здобувачів випускних курсів з потенційними роботодавцями, представниками державних органів, бізнес-структур.

- Надання консультаційної допомоги здобувачам у підготовці резюме, супровідних листів, проходженні співбесід.

- Сприяння укладанню угод про співпрацю з роботодавцями щодо працевлаштування випускників.

- Ведення обліку працевлаштування випускників та моніторинг їхніх кар'єрних траєкторій.

4. Взаємодія зі стейкхолдерами:

- Активна взаємодія з роботодавцями, органами державної влади та місцевого самоврядування, громадськими організаціями, міжнародними партнерами та іншими суб'єктами, зацікавленими у працевлаштуванні випускників.
- Участь у розробці та актуалізації освітніх програм з урахуванням вимог ринку праці та запитів стейкхолдерів.
- Організація спільних заходів (круглих столів, семінарів, тренінгів) з представниками роботодавців для обміну досвідом та визначення актуальних потреб.

5. Інформаційно-аналітична та звітна діяльність:

- Збір, систематизація та аналіз даних щодо профорієнтаційної роботи, проходження практики та працевлаштування здобувачів.
- Підготовка аналітичних звітів та пропозицій для керівництва Інституту та Академії щодо покращення якості підготовки фахівців та їх працевлаштування. Ведення внутрішньої статистики та звітності з усіх напрямів діяльності Відділення.
- Забезпечення прозорості та публічності інформації про діяльність Відділення відповідно до вимог законодавства.

III. Функції Відділення

Основними функціями Відділення, спрямованих на реалізацію мети та завдань є:

3.1. Профорієнтаційна робота:

1. Інформаційно-роз'яснювальна діяльність. Поширення актуальної інформації про освітні програми Інституту, спеціальності, умови вступу, можливості подальшого працевлаштування та кар'єрного зростання.

2. Організація профорієнтаційних заходів. Проведення Днів відчинених дверей, участь у освітніх виставках, ярмарках професій, форумах, а також організація ознайомчих екскурсій до Інституту та Академії.

3. Консультування. Надання індивідуальних та групових консультацій з питань вибору професії, спеціальності, особливостей навчання.

4. Розробка та розповсюдження матеріалів. Створення та оновлення інформаційних буклетів, брошур, презентацій, відеороликів, публікацій у ЗМІ та соціальних мережах, що висвітлюють переваги навчання в Інституті та можливості подальшої професійної реалізації.

3.2. Організація та супровід практичної підготовки:

1. Планування та координація. Розробка та погодження графіків проходження практики, розподіл здобувачів за базами практики, забезпечення відповідності баз практики профілю підготовки та вимогам освітніх програм.

2. Укладання договорів. Участь в укладанні угод з державними установами, провідними юридичними фірмами, психологічними центрами, підприємствами та організаціями, які можуть слугувати базами практики.

3. Методичне забезпечення. Надання здобувачам та керівникам практики необхідних методичних рекомендацій, програм практики, зразків звітних документів.

4. Моніторинг та контроль. Здійснення систематичного контролю за проходженням практики, включаючи відвідування баз практики, зворотного зв'язку від керівників практики та здобувачів, аналіз звітів про практику.

5. Організація захисту практики. Забезпечення процедури захисту результатів проходження практики.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти в Академії регламентується «Положенням про організацію та проходження практичної підготовки слухачами та курсантами Національної академії внутрішніх справ» та «Положенням про організацію та проходження практичної підготовки в навчально-науковому інституті права та психології Національної академії внутрішніх справ».

3.3. Сприяння працевлаштуванню випускників:

1. Інформування про вакансії. Збір та поширення інформації про актуальні вакансії, стажування, програми розвитку від потенційних роботодавців.

2. Організацію кар'єрних заходів. Проведення ярмарків вакансій, Днів кар'єри, презентацій компаній та установ, що зацікавлені у працевлаштуванні випускників Інституту.

3. Консультування з питань кар'єри. Надання індивідуальних консультацій здобувачам щодо розробки кар'єрних планів, підготовки професійного резюме, супровідних листів, підготовки до співбесід та проходження конкурсних відборів.

4. Моніторинг працевлаштування. Збір та аналіз даних про працевлаштування випускників, їхні кар'єрні траєкторії, у тому числі з метою оцінки показників ефективності освітніх програм та їх адаптації до потреб ринку праці.

3.4. Взаємодія зі стейкхолдерами (роботодавцями, органами влади):

1. Розвиток партнерських відносин. Встановлення та підтримка довгострокових партнерських відносин з роботодавцями (державними установами, правоохоронними органами, юридичними компаніями, психологічними центрами, громадськими організаціями) на національному та міжнародному рівнях.

2. Залучення до освітнього процесу. Залучення провідних фахівців-практиків до проведення майстер-класів, тренінгів, гостьових лекцій тощо.

3. Отримання зворотного зв'язку. Збір та аналіз зворотного зв'язку від

роботодавців щодо якості підготовки випускників, їхніх компетентностей та відповідності освітніх програм вимогам ринку праці.

4. Спільні проєкти та програми. Ініціювання та участь у спільних освітніх, наукових та дослідницьких проєктах, програмах академічної мобільності з національними та міжнародними партнерами.

3.5. Інформаційно-аналітична та звітна діяльність:

1. Збір та обробка даних. Систематичний збір даних щодо кількості проведених профорієнтаційних заходів, кількості здобувачів, що проходять практику, баз практики, показників працевлаштування випускників та інших релевантних метрик.

2. Аналіз ефективності. Проведення аналізу зібраних даних для оцінки ефективності діяльності Відділення, виявлення сильних сторін та областей для покращення (аналіз показників успішності, відвідуваності, працевлаштування випускників).

3. Підготовка звітів. Своєчасна підготовка та подання звітів про діяльність Відділення керівництву Інституту та Академії.

4. Ведення документообігу. Забезпечення належного ведення документообігу Відділення відповідно до встановлених стандартів.

IV. Структура та керівництво Відділення

4.1. Загальні положення про керівництво

Організаційна структура та штатна чисельність Відділення визначаються Міністерством внутрішніх справ України за поданням Академії.

4.2. Завідувач Відділення: призначення, права та обов'язки

Завідувач Відділення є керівником цього структурного підрозділу Інституту.

Завідувач Відділення призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Академії за поданням директора Інституту.

4.3. Права завідувача Відділення:

1. Представляти Відділення перед керівництвом Інституту та іншими структурними підрозділами Академії з питань, що належать до його компетенції.

2. Вносити пропозиції директору Інституту щодо вдосконалення діяльності Відділення, покращення організації профорієнтаційної роботи, практичної підготовки та працевлаштування здобувачів.

3. Залучати, за погодженням з директором Інституту, науково-педагогічних працівників кафедр та інших підрозділів до участі у заходах Відділення.

4. Вести листування з потенційними базами практики, роботодавцями та іншими зовнішніми організаціями з питань, що входять до компетенції Відділення, у межах, визначених директором Інституту.

5. Запитувати та отримувати від структурних підрозділів Інституту та

Академії інформацію, необхідну для виконання завдань Відділення.

6. Підписувати документи в межах своїх повноважень, що стосуються діяльності Відділення.

4.4. Обов'язки завідувача Відділення:

1. Здійснювати загальне керівництво Відділенням та контроль за діяльністю його працівників відповідно до посадових обов'язків.

2. Забезпечувати виконання завдань, покладених на Відділення цим Положенням, планами роботи Інституту та Академії, а також розпорядженнями директора Інституту.

3. Організовувати розробку та затвердження (погодження) планів роботи Відділення, своєчасну підготовку планової та звітної документації.

4. Контролювати дотримання працівниками Відділення законодавства України, Статуту Академії, цього Положення, правил внутрішнього розпорядку та норм академічної доброчесності.

5. Забезпечувати належне ведення документообігу Відділення відповідно до встановлених стандартів.

6. Вживати заходів щодо недопущення конфліктних ситуацій, корупційних діянь та інших негативних проявів у діяльності Відділення.

7. Подавати директору Інституту інформацію та звіти про діяльність Відділення.

4.5. Працівники Відділення

Штатний розпис Відділення формується відповідно до завдань, що на нього покладаються.

До складу Відділення входять працівники, які забезпечують виконання функцій з профорієнтації, організації практики та сприяння працевлаштуванню.

Права та обов'язки працівників Відділення визначаються їхніми посадовими інструкціями, розробленими на основі цього Положення та затвердженими в установленому порядку.

Працівники Відділення зобов'язані підвищувати свою професійну кваліфікацію, дотримуватися принципів академічної доброчесності та професійної етики. Вони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Академії та Інституту.

V. Права та обов'язки Відділення

Діяльність Відділення регламентується не лише покладеними на нього завданнями, а й чітко визначеними правами та обов'язками, що забезпечують його ефективне функціонування в межах загальної структури Інституту та Академії.

5.1. Права Відділення

Відділення має право здійснювати діяльність, необхідну для виконання своїх функцій, у межах повноважень, визначених цим Положенням та іншими нормативними актами Академії.

До основних прав Відділення належать:

1. Ініціювати та розробляти пропозиції щодо вдосконалення освітніх програм, навчальних планів та методичного забезпечення практичної підготовки з урахуванням потреб ринку праці та зворотного зв'язку від роботодавців.

2. Взаємодіяти з підприємствами, установами, організаціями, органами державної влади та місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, а також з іншими національними та міжнародними навчальними закладами та науковими установами з метою організації практичної підготовки, обміну досвідом, проведення спільних заходів та сприяння працевлаштуванню здобувачів.

3. Залучати до співпраці провідних фахівців-практиків, представників роботодавців для проведення спільних заходів, лекцій, тренінгів, майстер-класів з питань профорієнтації, практичної підготовки та кар'єрного зростання.

4. Запитувати та отримувати від структурних підрозділів Інституту та Академії необхідну інформацію, статистичні дані, звітні матеріали, що стосуються здобувачів, освітнього процесу, навчальних планів, для аналізу та планування діяльності Відділення.

5. Використовувати інформаційні системи та цифрові платформи Академії для оптимізації процесів документообігу, збору аналітичної інформації, обліку здобувачів, моніторингу проходження практики та працевлаштування.

6. Вносити пропозиції щодо застосування заходів заохочення або стягнення до здобувачів та працівників, які залучені до діяльності Відділення, відповідно до їхніх обов'язків та результатів роботи.

5.2. Обов'язки Відділення

Відділення несе відповідальність за належне та своєчасне виконання покладених на нього завдань.

До основних обов'язків Відділення належать:

1. Забезпечувати реалізацію функцій з профорієнтації, організації практики та сприяння працевлаштуванню здобувачів відповідно до цього Положення, навчальних планів, освітніх програм та чинного законодавства України.

2. Проводити регулярний моніторинг та оцінювання якості організації практичної підготовки та ефективності заходів з працевлаштування, дотримуючись принципів внутрішнього забезпечення якості.

3. Створювати та підтримувати базу даних потенційних баз практики та роботодавців, а також вести облік здобувачів, що проходять практику, та випускників, що працевлаштовуються.

4. Забезпечувати високу якість супроводу здобувачів на всіх етапах їхнього

професійного становлення, використовуючи сучасні технології та методики, що відповідають вимогам ринку праці.

5. Дотримуватися вимог академічної доброчесності, запобігання корупції та конфлікту інтересів у всіх аспектах своєї діяльності.

6. Здійснювати ведення документообігу відповідно до встановлених стандартів, забезпечувати конфіденційність та захист персональних даних здобувачів та працівників.

7. Подавати своєчасну та достовірну звітність керівництву Інституту та Академії.

8. Забезпечувати прозорість та публічність у своїй діяльності, надаючи доступ до інформації, що не є конфіденційною або обмеженою законодавством.

VI. Організація діяльності та документообіг

6.1. Планування роботи Відділення

Планування роботи Відділення здійснюється на основі стратегічних планів розвитку Академії та Інституту, річних планів основних заходів, а також з урахуванням потреб освітнього процесу та ринку праці.

Відділення щорічно розробляє річний план роботи, який включає конкретні заходи з профорієнтації, організації всіх видів практичної підготовки, сприяння працевлаштуванню, взаємодії зі стейкхолдерами та інформаційно-аналітичної діяльності. План погоджується з відповідними структурними підрозділами Інституту та затверджується директором Інституту, з урахуванням основних напрямів діяльності.

На додаток до річного плану Відділення здійснює оперативне планування своєї діяльності, що може включати щомісячні або щоквартальні плани, а також плани окремих заходів.

Плани роботи Відділення тісно координуються з планами роботи кафедр та інших підрозділів Інституту, що забезпечують освітній процес, для синхронізації зусиль та уникнення дублювання.

6.2. Порядок ведення документообігу та звітності

Ведення документообігу та звітності у відділенні здійснюється відповідно до встановлених стандартів та вимог законодавства України.

Документи розподіляються між працівниками Відділення відповідно до їхніх функціональних обов'язків. Здійснюється контроль за своєчасним та якісним виконанням доручень та розпорядчих документів.

Відділення готує періодичні (місячні, квартальні, річні) та позапланові звіти про свою діяльність, які подаються керівництву Інституту та Академії. Звіти мають бути достовірними, об'єктивними, лаконічними та послідовно структурованими.

6.3. Використання інформаційних систем та цифровізація

Відділення активно впроваджує та використовує сучасні інформаційні системи та технології для оптимізації своєї діяльності, підвищення її ефективності та прозорості.

Забезпечується повне або часткове переведення документообігу в електронний формат, що дозволяє оптимізувати процеси, зменшити паперову роботу та забезпечити оперативний доступ до інформації.

Для автоматизації збору аналітичної інформації та звітності використовуються інформаційні системи управління даними про здобувачів, бази практики, роботодавців, обліку успішності здобувачів тощо.

У ході проведення профорієнтаційних заходів, надання методичної допомоги здобувачам під час практики, а також для комунікації з роботодавцями застосовуються електронні платформи та ресурси.

VII. Контроль якості та моніторинг

Система контролю якості та моніторингу діяльності Відділення є інтегрованою частиною загальної системи забезпечення якості освітньої діяльності Інституту та Академії.

7.1. Система внутрішнього контролю та моніторингу діяльності Відділення. Внутрішній контроль та моніторинг діяльності Відділення здійснюються з метою забезпечення відповідності його функціонування законодавству України, Статуту Академії, цьому Положенню та іншим внутрішнім нормативним документам.

Моніторингу підлягають:

- Якість та ефективність профорієнтаційних заходів, включаючи аналіз кількості залучених абітурієнтів та їхнього подальшого вступу до Інституту.
- Рівень організації та супроводу практичної підготовки, відповідність баз практики профілю підготовки, задоволеність здобувачів та керівників практики. Ефективність сприяння працевлаштуванню випускників, включаючи показники працевлаштування, відповідність отриманої роботи спеціальності, тривалість пошуку роботи.
- Якість взаємодії зі стейкхолдерами, регулярність комунікації, спільні проекти та їх результативність.
- Дотримання вимог діловодства та своєчасність підготовки звітності.

Моніторинг здійснюється шляхом:

- Проведення анкетування, опитування та фокус-груп серед здобувачів, випускників, роботодавців та науково-педагогічних працівників, залучених до діяльності Відділення.
- Аналізу показників успішності проходження практики, відгуків роботодавців та даних про працевлаштування випускників.

- Регулярного розгляду звітів Відділення на засіданнях вченої ради Інституту та оперативних нарадах керівництва Інституту.
- Використання автоматизованих інформаційних систем для збору та аналізу даних.

Директор Інституту та його заступники здійснюють безпосередній контроль за діяльністю Відділення. Відділення організаційно-аналітичного забезпечення здійснює контроль за дотриманням правил діловодства та своєчасним виконанням розпорядчих документів.

7.2. Звітність та оцінка ефективності

Результати моніторингу та контролю якості діяльності Відділення оформлюються у вигляді звітів.

Відділення регулярно подає звіти про свою діяльність, включаючи кількісні та якісні показники, аналіз досягнутих результатів та виявлених проблем.

На основі зібраних даних та показників ефективності, Відділення готує аналітичні довідки та пропозиції щодо удосконалення своєї діяльності, які розглядаються керівництвом Інституту та Академії.

VIII. Фінансово-матеріальне забезпечення діяльності

Фінансово-матеріальне забезпечення діяльності Відділення є невід'ємною частиною загального фінансово-матеріального забезпечення Інституту.

Відділення забезпечується необхідними технічними засобами, комп'ютерною технікою, меблями, канцелярським приладдям, господарчим інвентарем відповідними структурними підрозділами Інституту та Академії.

Контроль за раціональним та ефективним використанням матеріальних ресурсів Відділення здійснюється відповідно до законодавства уповноваженими підрозділами Інституту та Академії.

IX. Прикінцеві положення

9.1. Набрання чинності, порядок внесення змін та доповнень

Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється з метою його актуалізації, адаптації до змін у законодавстві України, внутрішніх нормативних документах Академії, а також для підвищення ефективності діяльності Відділення.

Ініціатором внесення змін та доповнень до цього Положення можуть бути директор Інституту, Вчена рада Інституту, а також інші структурні підрозділи Академії за погодженням з директором Інституту.

Пропозиції щодо змін і доповнень до цього Положення подаються директору Інституту, який забезпечує їх розгляд на засіданні Вченої ради Інституту.

Зміни та доповнення до Положення вважаються прийнятими, якщо за них проголосувало не менше 1/2 складу Вченої ради Інституту.

Після затвердження, зміни та доповнення до цього Положення вводяться в дію наказом ректора Академії та стають обов'язковими для виконання всіма працівниками і здобувачами Інституту.

Це Положення є відкритим для ознайомлення всім учасникам освітнього процесу Академії та Інституту, а також іншим зацікавленим сторонам, що забезпечує прозорість та доступність інформації про діяльність Відділення.

Завідувач відділення профорієнтації,
практики та працевлаштування
навчально-наукового інституту
права та психології

Тамара ШВЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО

Директор
навчально-наукового інституту
права та психології

Оксана КУЛЬЧИЦЬКА