

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні Вченої ради від

«29» квітня 2021 р.

Протокол № 14

Голова Вченої ради університету

А. П. Загнітко А. П. Загнітко

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

Наказ № 184/05

від «30» 04 2021 р.



Р. Ф. Гринюк Р. Ф. Гринюк

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ, СТАЖУВАННЯ ТА
ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ДОНЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

Вінниця 2021

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про практичну підготовку, стажування та працевлаштування здобувачів вищої освіти (далі – здобувач) Донецького національного університету імені Василя Стуса (далі – Положення, Університет) є нормативним документом, що регламентує питання організації та проведення практичної підготовки, стажування та працевлаштування здобувачів.

1.2. Положення розроблено відповідно до Національної рамки кваліфікацій, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, та рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Стандартів вищої освіти та принципів Єдиного простору вищої освіти.

1.3. Базові дефініції Положення використовуються виключно у визначення відповідно до вищезазначених документів. Додатково у цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- *практична підготовка* – це практико-орієнтований компонент освітньої програми, що дозволить здобувачам отримати практичні, у тому числі соціальні та «soft skills», навички та фахові компетентності;
- *працевлаштування* – це комплекс правових, економічних та організаційних заходів, спрямованих на забезпечення трудової зайнятості населення;
- *стажування* – це практичне навчання на виробництві у потенційного роботодавця, під час якого передбачено використання фахових освітніх компонентів. Метою стажування є набуття компетентностей та досвіду з виконання професійних завдань і обов'язків, удосконалення умінь та навичок, вивчення та засвоєння нових технологій, техніки, набуття додаткових компетентностей (відповідно до ЗУ «Про зайнятість населення», Ст. 29).

1.4. Потенційними роботодавцями (далі – Замовник) є відповідні органи державної влади чи органи місцевого самоврядування, судові органи, підприємства, установи, організації усіх форм власності, фізичні особи-підприємці, особи, які провадять незалежну професійну діяльність.

1.5. Положення та зміни до нього затверджуються Вченою радою Університету за поданням Ради з якості вищої освіти Університету.

II. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

2.1. Мета й види практичної підготовки

2.1.1. Метою практичної підготовки є:

- закріплення на практиці теоретичних знань, отриманих здобувачем у процесі навчання;
- формування готовності здобувачів до цілісного сприйняття і виконання функціональних обов'язків;
- формування у здобувачів професійного вміння приймати самостійні рішення у певних виробничих або наближених до виробничих умовах;
- оволодіння сучасними методами, формами організації, напрямками розвитку в галузі їх майбутньої спеціальності;
- оволодіння сучасними інформаційно-телекомунікаційними технологіями, мережевими ресурсами та іншими програмними продуктами, що будуть застосовуються в майбутній професії;
- отримання нових знань шляхом безперервного систематичного та активного навчання, самоосвіти, що будуть використовуватися у практичній діяльності;
- розвиток навичок здійснення науково-дослідної, проектної роботи.

2.1.2. Види та обсяги практичної підготовки визначаються Освітньою програмою підготовки фахівців, відображаються у навчальних та робочих навчальних планах.

Практична підготовка є обов'язковим компонентом Освітньої програми. Додатково, практична підготовка може бути складовою частиною індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів СО «Бакалавр».

Тривалість практичної підготовки визначається в Освітній програмі.

2.1.3. Види практичної підготовки здобувачів Університету:

- навчальна (ознайомча, вступ до фаху, комп'ютерна, обчислювальна, загально-екологічна, ландшафтно-екологічна, фольклорна, діалектологічна, соціолінгвістична, редакційна, музейна, етнографічна, археологічна, соціологічна, перекладацька, комунікаційна та ін.). Термін проходження навчальної практичної підготовки не може бути меншим ніж 2 тижні (3 кредити);
- виробнича (перекладацька, економічна, правова, організаційно-управлінська, навчально-виробнича, технологічна, педагогічна, музейно-краєзнавча, етнокультурологічна, фахова журналістська, медіаосвітня, науково-дослідна, асистентська та ін.). Термін проходження виробничої практичної підготовки не може бути меншим ніж 4 тижні (6 кредитів).

2.1.4. Метою навчальної практичної підготовки є ознайомлення здобувачів зі специфікою майбутньої професії та формування у них первинних професійних умінь і навичок.

2.1.5. Метою виробничої практичної підготовки є набуття здобувачами компетентностей, професійних навичок та умінь на основі самостійного виконання конкретних завдань на робочому місці фахівця певного структурного підрозділу бази практики на основі закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збір (за необхідності) фактичного матеріалу для виконання курсових та кваліфікаційних робіт.

2.1.6. Місцем проведення практичної підготовки можуть виступати органи державної влади чи місцевого самоврядування, судові органи, підприємства, установи, організації усіх форм власності, фізичні особи-підприємці, особи, які провадять незалежну професійну діяльність, навчально-практичні відділи (лабораторії), створені на базі Університету, а також бази практичної підготовки за межами України.

2.2. *Зміст практичної підготовки*

2.2.1. Зміст практичної підготовки та послідовність її проведення визначається наскрізною програмою, що розробляється випусковою кафедрою відповідно до Освітньої програми та навчального плану, та містить перелік усіх видів практичної підготовки (окрім тих видів практичної підготовки, що є складовою індивідуальної траєкторії навчання), їх місце у логіко-структурній схемі підготовки фахівця, терміни проведення, тривалість та форми контролю практичної підготовки.

2.2.2. Наскрізна програма практичної підготовки – це основний організаційний і навчально-методичний документ, що:

- регламентує мету, завдання та послідовність проведення практичної підготовки;
- містить інформацію щодо її організації, керівництва та взаємозв'язок практичної підготовки з науково-дослідною роботою здобувачів (за наявності);
- висвітлює питання щодо компетентностей та результатів навчання, які будуть отримані здобувачем під час проходження всіх видів практичної підготовки;
- містить рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь і практичних навичок, яких здобувачі мають набути під час проходження кожного виду практичної підготовки за кожним освітнім рівнем.

2.2.3. Наскрізна програма практичної підготовки включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальна та виробнича практична підготовка).

2.2.4. Розробка, перегляд та удосконалення наскрізних програм практичної підготовки здійснюється за участю стейкхолдерів після затвердження/оновлення Освітніх програм.

2.2.5. На основі наскрізної програми практичної підготовки, кафедрами Університету, до початку навчального року, розробляються/затверджуються робочі програми та силабуси відповідних видів практичної підготовки (за необхідності, але не рідше ніж раз на 4 роки). За умови обрання здобувачами вищої освіти практичної підготовки як складової індивідуальної траєкторії навчання, відповідними кафедрами розробляються та затверджуються робочі програми та силабуси відповідних видів практичної підготовки.

2.2.6. Робоча програма та силабус практичної підготовки є основними складовими її навчально-методичного забезпечення.

2.2.7. Окрім наскрізних, робочих програм та силабусів практичної підготовки кафедри можуть розробляти й інші навчально-методичні матеріали, що сприятимуть досягненню високого рівня якості проведення практичної підготовки здобувачів та дієвому контролю за практичним навчанням з боку Університету.

2.3. Бази практичної підготовки

2.3.1. Практична підготовка здобувачів Університету проводиться на базах практичної підготовки з наявними ресурсами, що забезпечують її якісне виконання, є достатніми і відповідають змісту задач, що висуваються освітніми програмами. Бази практичної підготовки повинні мати у своєму складі фахівців, які здійснюють професійну діяльність відповідно до профілю підготовки здобувача.

2.3.2. Залежно від виду практичної підготовки та специфіки освітньої програми базами практичної підготовки можуть виступати навчальні та наукові підрозділи (структурні підрозділи), лабораторії Університету, навчально-виховні заклади, біологічні станції, підприємства, установи, судові

органи, організації різних організаційно-правових форм власності, науково-дослідні установи та інститути НАН України тощо.

2.3.3. Розподіл здобувачів за базами практичної підготовки здійснюється кафедрами на основі договорів про співробітництво (про проведення практичної підготовки) Університету з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх організаційно-правових форм власності та (або) на основі письмових запитів/листів від потенційних баз практичної підготовки, або з місця стажування чи працевлаштування здобувачів.

2.3.4. За 2 місяці до початку практичної підготовки відповідальні за її проведення керівники від кафедри подають до лабораторії з організації практичного навчання затвержені деканом списки здобувачів, які потребують бази проходження практичної підготовки. Здобувачі можуть самостійно обирати для себе базу практичної підготовки за фахом (за погодженням з кафедрою).

2.3.5. Для здобувачів-іноземців бази практичної підготовки можуть визначатись у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців, можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.

2.3.6. При визначенні баз практичної підготовки обов'язково враховується можливість набуття здобувачем фахових компетентностей. Відповідальність за підбір баз практичної підготовки несуть завідувачі випускових кафедр.

2.4. Організація і керівництво практичною підготовкою

2.4.1. Відповідальність за організацію, проведення та контроль за практичною підготовкою здобувачів покладається на першого проректора, відділ навчально-методичного забезпечення кар'єрного зростання і професійного розвитку (далі – Відділ), деканів факультетів, Гарантів освітніх програм та завідувачів випускових кафедр.

2.4.2. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практичної підготовки здобувачами забезпечують науково-педагогічні працівники кафедр відповідно до розподілу навчального навантаження.

2.4.3. Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням в Університеті здійснює керівник виробничої практики від Університету, який є співробітником Відділу.

2.4.4. На підставі подання кафедр щодо розподілу здобувачів на практичну підготовку, декан факультету подає наказ, що обов'язково містить терміни проведення практичної підготовки відповідно до робочого навчального плану, ПІБ здобувачів, бази практичної підготовки, ПІБ керівників практичної підготовки від кафедри, на погодження першому проректору.

2.4.5. Керівниками практичної підготовки здобувачів СО «Магістр» обов'язково призначаються науково-педагогічні працівники з науковим ступенем та/або вченим званням.

2.4.6. Тривалість робочого часу здобувачів під час проходження практичної підготовки становить 6 годин на день (1 тиждень (6 днів) = 1,5 кредиту), що регламентується Кодексом законів про працю України.

2.4.7. Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практичної підготовки можуть бути:

- вибір баз практичної підготовки;
- призначення керівників практичної підготовки;
- укладання договорів на проведення практичної підготовки між Університетом та підприємствами, організаціями, установами тощо;
- складання тематики індивідуальних завдань на практичну підготовку за погодженням з базою практичної підготовки;
- складання кошторису-калькуляції щодо витрат на проведення практичної підготовки здобувачів (для педагогічної та археологічної (польової) практичної підготовки);
- направлення здобувачів на бази практичної підготовки;

- повідомлення про прибуття здобувача на практичну підготовку;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практичної підготовки.

2.4.8. Основними організаційно-методичними документами, що регламентують діяльність здобувачів і керівників практичної підготовки, є наскрізна програма, робоча програма та силабус практичної підготовки.

2.4.9. Підприємства, організації, установи тощо, що є базами практичної підготовки, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структурних підрозділів, діяльність яких відповідає Освітнім програмам, за якими Університет провадить освітню діяльність;
- можливість призначення кваліфікованого керівника на базі практичної підготовки;
- надання здобувачам на час практичної підготовки можливості працювати на посадах, що відповідають програмі практичної підготовки (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувачам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією необхідною для виконання програми практичної підготовки, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість подальшого стажування або працевлаштування здобувачів/ випускників Університету (на загальних засадах за наявності вакансій).

2.4.10. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практичною підготовкою здобувачів забезпечують кафедри, що здійснюють такі заходи:

- розробляють наскрізну програму практичної підготовки;
- розробляють робочі програми та силабуси практичної підготовки;
- узгоджують тематику індивідуальних завдань для кожного здобувача, відповідно до бази практичної підготовки;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практичної підготовки;

- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практичної підготовки на засіданнях кафедри;
- подають до деканату факультету інформацію для формування звіту щодо результатів проведення практичної підготовки. Звіт подається до Відділу не пізніше дат, зазначених у наказі про направлення на практичну підготовку. За наявності здобувачів, які не з'явилися або були відраховані після початку практичної підготовки, у звіті обов'язково вказується причина неявки або номер наказу про відрахування здобувача.

2.4.11. Керівник виробничої практики від Університету:

- визначає готовність баз практичної підготовки (ознайомленість керівників від баз практичної підготовки із робочою програмою практичної підготовки, списками здобувачів тощо) та проводить, за необхідності, підготовчі заходи до прибуття здобувачів;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів до місця практичної підготовки;
- за необхідності, у складі комісії, бере участь у захисті здобувачами звітів з практичної підготовки;
- організовує та контролює проведення опитування здобувачів щодо якості/покращення організації та проведення практичної підготовки;
- аналізує якість організації і проведення практичної підготовки та формує звіт, що заслуховується Вченою радою Університету;
- подає завідувачу Відділу (після завершення кожного семестру) письмовий звіт про проведення практичної підготовки із зауваженнями і пропозиціями.

2.4.12. Викладач – керівник практичної підготовки від кафедри:

- погоджує з керівником від бази практичної підготовки тематику індивідуальних завдань, з урахуванням передбачуваних тем курсових і кваліфікаційних робіт (за необхідності);

- забезпечує здобувачів, які направляються на практичну підготовку, необхідними супровідними документами (щоденник, направлення, силабус з практичної підготовки, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);
- проводить інструктажі з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів до місця практичної підготовки;
- здійснює контроль за своєчасним виконанням завдань календарного графіку проходження практичної підготовки;
- консультує здобувачів щодо обробки зібраного матеріалу, його використання для звіту з практичної підготовки, порядок та терміни надання звітів у друкованому та електронному вигляді для рецензування;
- бере участь у захисті звітів здобувачів вищої освіти з практичної підготовки.

2.4.13. Бази практичної підготовки, в особі їх керівників, разом з Університетом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практичної підготовки здобувачів. При призначенні керівника від бази практичної підготовки враховується кваліфікаційний і фаховий рівень для якісного керування практичною підготовкою здобувачів.

2.4.14. Керівник від бази практичної підготовки:

- здійснює керівництво практичною підготовкою здобувачів відповідно до робочих програм та календарних графіків проходження практичної підготовки;
- визначає робочі місця здобувачів для проходження практичної підготовки, що забезпечать найбільшу ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідальними особами;

- надає здобувачам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами інноваційних технологій та сучасних методів організації праці;
- після завершення практичної підготовки надає кожному здобувачу відгук про проходження практичної підготовки (у щоденнику практичної підготовки);
- несе особисту відповідальність за проведення практичної підготовки в межах своєї компетенції;
- за необхідності, у складі комісії, бере участь у захисті звітів здобувачів з практичної підготовки.

2.4.15. За наявності вакантних місць здобувачі можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам робочої програми практичної підготовки. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку відповідно до робочої програми практичної підготовки, без зменшення покладеного за умовами трудового договору загального обсягу робіт.

2.4.16. Здобувач Університету при проходженні практичної підготовки зобов'язаний:

- до початку практичної підготовки одержати від керівника практичної підготовки від кафедри супровідну документацію та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- в перший день практичної підготовки пройти інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм та внутрішнього трудового розпорядку бази практичної підготовки;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою, календарним графіком проходження практичної підготовки;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити, подати на рецензування керівнику практичної підготовки від кафедри звітну документацію та захистити звіт перед комісією.

2.5. Підбиття підсумків практичної підготовки

2.5.1. Після закінчення терміну проходження практичної підготовки здобувачі мають підготувати звіт, що містить відомості про повне виконання завдань, зазначених у календарному графіку.

2.5.2. Форма звітності здобувача з практичної підготовки – це подання звіту (погодженого керівником від кафедри) та щоденника, погодженого й оціненого керівниками від бази практичної підготовки та кафедри.

2.5.3. На захист практичної підготовки подається звіт, щоденник та інші супровідні документи (за наявності). Вищезазначені документи подаються у друкованому виді.

2.5.4. Захист звіту проходить перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії можуть входити завідувач кафедри, керівник виробничої практики від Університету, керівник практичної підготовки від кафедри, керівник практичної підготовки від бази практичної підготовки, викладачі, які викладали здобувачам дисципліни професійної підготовки.

2.5.5. Комісія приймає диференційований залік у здобувачів на базах практичної підготовки в останні дні проходження практичної підготовки або на факультеті протягом десяти днів після закінчення практичної підготовки. Оцінювання результатів практичної підготовки відбувається відповідно до програмних результатів навчання, визначених відповідною Освітньою програмою.

2.5.6. За підсумками захисту, комісією виставляється диференційована оцінка, що вноситься у відомість обліку успішності та в залікову

книжку/індивідуальний навчальний план здобувача, за підписом Голови комісії.

2.5.7. Оцінка здобувача за практичну підготовку враховується при формуванні Рейтингів успішності для призначення академічної стипендії.

2.5.8. Здобувачу, який не виконав програму практичної підготовки або отримав незадовільну оцінку, може бути надано право на повторне проходження практичної підготовки, у вільний від навчання час, за рішенням засідання кафедри. Процедура повторного проходження практичної підготовки ідентична первинній (від наказу до захисту).

2.5.9. Підсумки практичної підготовки обговорюються на засіданнях кафедри, Вченої ради факультету, а загальні підсумки практичної підготовки підбиваються на засіданні Ректорату, Ради з якості вищої освіти або Вченої ради Університету кожного навчального року.

2.6. Матеріальне забезпечення практичної підготовки

2.6.1. Джерела фінансування практичної підготовки здобувачів визначаються формою замовлення на підготовку фахівців: державні кошти, кошти підприємств, організацій, установ усіх форм власності, закордонних замовників спеціалістів або кошти фізичних осіб.

2.6.2. Для фінансування практичної підготовки здобувачів можуть залучатися додаткові джерела фінансування, що не заборонені законодавством.

2.6.3. Витрати на практичну підготовку здобувачів належать до загальних витрат на підготовку фахівців.

2.6.4. Для педагогічної та польової (археологічної) практичної підготовки оплата праці безпосередніх керівників від бази практичної підготовки здійснюється на умовах погодинної оплати праці працівників (згідно з діючими в період практичної підготовки ставками погодинної оплати праці) із розрахунку 1 година на одного здобувача на тиждень.

2.6.5. Під час практичної підготовки у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за здобувачем зберігається право на отримання стипендії за результатами семестрового контролю.

2.6.6. Обсяги часу на керівництво практичною підготовкою повинні відповідати навчальному плану.

ІІІ. СТАЖУВАННЯ

3.1. Здобувачі вищої освіти мають право проходити стажування за професією (спеціальністю), за якою здобувається освіта, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, на умовах, визначених договором про стажування у вільний від навчання час відповідно до статті 29 Закону України «Про зайнятість населення» від 5 липня 2012 р. №5067-VI.

3.2. Метою стажування здобувачів є набуття досвіду з виконання завдань та обов'язків, удосконалення професійних знань, умінь та навичок, вивчення та засвоєння інноваційних технологій, сучасної техніки, набуття гнучких навичок.

3.3. Порядок укладення договору про стажування та типову форму договору визначено «Порядком укладення договору стажування здобувачів вищої освіти та учнів професійно-технічних навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 січня 2013 р. №20.

3.4. Строк стажування за договором не може перевищувати шести місяців.

3.5. Стажування проводиться за індивідуальною програмою під керівництвом працівника підприємства, установи, організації, який має стаж роботи за відповідною професією (спеціальністю) не менш як три роки.

3.6. Керівник стажування розробляє індивідуальну програму стажування відповідно до Освітньої програми та переліку робіт.

3.7. Індивідуальна програма стажування за необхідності може бути скоригована під час її виконання.

3.8. Стажист виконує індивідуальну програму та перелік робіт, з дотриманням правил внутрішнього розпорядку, правил і норм охорони праці, безпеки праці та виробничої санітарії.

3.9. Тривалість роботи під час стажування не повинна перевищувати тривалості робочого часу, встановленого законодавством для відповідної категорії працівників.

3.10. Запис про проходження стажування вноситься до трудової книжки стажиста, яка у разі потреби оформляється згідно із законодавством.

3.11. Після закінчення стажування стажисту видається висновок про його результати, де зазначаються виконані роботи, оцінка якості їх виконання, а також характеристика професійної компетентності, особистих та ділових якостей стажиста.

3.12. Кафедра може ухвалити рішення про перезарахування результатів успішності виробничої практичної підготовки на основі результатів стажування.

3.13. Університет спільно з роботодавцями сприяють у доступі до інформації про можливість стажування здобувачів.

IV. ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

4.1. Відповідно до ст. 26 Закону України «Про вищу освіту», одним з основних завдань Університету є вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню здобувачів/випускників.

Організація роботи зі сприяння працевлаштуванню здобувачів/випускників Університету проводиться Відділом навчально-методичного

забезпечення кар'єрного зростання і професійного розвитку. Університет з власної ініціативи сприяє працевлаштуванню випускників.

4.2. Сприяння працевлаштуванню здобувачів і випускників Університету

4.2.1 Здобувач/випускник Університету має право самостійно, в тому числі в присутності потенційних роботодавців, при проведенні Днів кар'єри або інших заходів, що організовуються та проводяться Відділом спільно із факультетами, обирати для себе місце майбутнього працевлаштування, зокрема й для працевлаштування як молодий фахівець (спеціаліст).

4.2.2 Здобувачам, які за сприянням Відділу або самостійно працевлаштувались за професією (спеціальністю), дозволяється переведення на індивідуальне навчання відповідно до «Порядку надання здобувачам вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса графіка індивідуального навчання».

4.2.3 Загальна інформація щодо сприяння працевлаштуванню, зміст якої визначається Відділом, розміщується на офіційному сайті Університету у вкладці «Партнерські вакансії», порталах факультетів та на сторінках соціальних мереж.

4.2.4 Відповідно до ст. 64 Закону України «Про вищу освіту» випускники закладів вищої освіти вільні у виборі місця роботи, крім випадків, передбачених Законом про вищу освіту.

4.2.5 Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки від 19 грудня 2019 року №1588, зареєстрованого у Міністерстві юстиції від 25 лютого 2020 року №206/34489, «Про затвердження Порядку надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям випускників закладів вищої освіти та професійно-технічних навчальних закладів, визначених органом управління освіти», випускники можуть отримати одноразову адресну грошову допомогу у п'ятикратному розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 01 січня календарного року.

4.2.6 Випускник (одержувач допомоги), який 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 зобов'язаний повернути суму фактично одержаної допомоги.

4.2.7 База даних для працевлаштування випускників Університету формується Відділом відповідно до місць, що пропонуються Замовником.