МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ВІННИЦЬКИЙ ІНСТИТУТ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ
І ПІДПРИЄМНИЦТВА

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Вченою радою ВІКОП
«22» вересня 2025р.
протокол № 2

В.о. ректора інституту
_____ М.О. Соляніченко
Введено в дію наказом в.о. ректора
№ 111 від «23» вересня 2025р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ПРАКТИКИ, ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВІННИЦЬКОГО ІНСТИТУТУ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ І ПІДПРИЄМНИЦТВА

Вінниця 2025

1. Загальні положення

1.1 Відділ практики, перепідготовки і працевлаштування є структурними підрозділом Вінницького інституту конструювання одягу та підприємництва (далі - Інститут). Його діяльність полягає в поєднанні централізованого керівництва і контролю за проходженням практики студентами денної форми здобуття освіти та моніторинг працевлаштування випускників з боку керівництва Інституту і направлена на виконання завдань загального реформування державної системи вищої освіти.

1.2 У своїй роботі керується Конституцією України, нормативними документами Кабінету Міністрів України, наказами, інструкціями Міністерства освіти і науки України, постановами, Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Інституту, наказами і розпорядженнями в. о. ректора Інституту, а також даним Положенням.

1.3 Всю свою роботу відділ практики, перепідготовки та працевлаштування організовує і проводить від імені і за дорученням керівництва Інституту на здійснення програми підготовки фахівців в Інституті та Фаховому коледжі конструювання одягу Вінницького інституту конструювання одягу та підприємництва (далі Фаховий коледж).

1.4 Робота відділу практики, перепідготовки та працевлаштування будується на основі типової вузівської документації і регламентується відповідними річними планами роботи відділу, затвердженими в. о. ректора інституту.

1.5 Завідувач відділу практики, перепідготовки та працевлаштування призначається і звільняється зі своєї посади в. о. ректора інституту в установленому порядку.

1.6 Відділ практики, перепідготовки та працевлаштування звітує про свою діяльність перед в. о. ректора інституту та проректором з науково-педагогічної роботи в установленому порядку.

2. Основні завдання відділу практики, перепідготовки та працевлаштування

2.1 Головне завдання відділу практики, перепідготовки та працевлаштування – удосконалення процесу практичної підготовки висококваліфікованих фахівців.

2.2 Своєчасна підготовка даних і обґрунтованих пропозицій, які забезпечують успішну організацію процесу практичної підготовки в Інституті та Фаховому коледжі.

2.3 Планування і організація практичної підготовки в Інституті та Фаховому коледжі у відповідності до навчальних планів та згідно з графіком навчального процесу на поточний рік.

2.4 Узагальнення і розповсюдження передового досвіду роботи кафедр по організації практичної підготовки фахівців.

2.5 Організація направлення студентів на навчальну, виробничу, технологічну та переддипломну практики.

2.6 Контролювання проходження практики студентами.

2.7 Проведення роботи з пошуку та розширення кола баз практики, створення біржі практичного навчання з метою подальшого працевлаштування випускників.

2.8 Підтримувати ділові стосунки з підприємствами, організаціями (установами) різних форм власності (базами практики) щодо обміну інформацією, спільною участю у рекламних заходах, тренінгах тощо.

2.9 Ведення справ та журналів за встановленою номенклатурою, підготовка звітних даних Інституту та Фахового коледжу з питань практичного навчання.

2.10 Проведення зі студентами роз'яснювальної роботи щодо підготовки і оформлення супровідних документів практики.

2.11 Забезпечення своєчасної обробки вхідної та вихідної кореспонденції та контролювання терміну виконання документів і правильності їх оформлення.

2.12 Забезпечення зберігання матеріалів поточного діловодства, формування справ та їх своєчасної передачі в архів.

2.13 Проводити моніторингу та аналізу працевлаштування випускників.

3. Функції відділу практики, перепідготовки та працевлаштування

3.1 Планування процесу практичної підготовки:

3.1.1 участь у розробці та затвердженні навчальних та робочих навчальних планів, графіку навчального процесу;

3.1.2 розробка плану заходів у наступному навчальному році з питань практичної підготовки студентів;

3.1.3 підготовка пропозицій навчальному відділу по перспективному плануванню розвитку процесу практичної підготовки у відповідності до вимог розвитку національної системи вищої освіти;

3.1.4 контроль за плануванням педагогічного навантаження по практиці професорсько-викладацького складу, згідно начальних планів денної форми здобуття освіти;

3.1.5 збір та аналіз інформації щодо потреби у фахівцях в розрізі спеціальностей.

3.2 Контроль процесу практичної підготовки:

3.2.1 контроль за наявністю та станом навчально-методичних комплексів практичної підготовки;

3.2.2 контроль за здійсненням практичної підготовки і аналізу результатів практики;

3.2.3 контроль за роботою кафедр з питань практичної підготовки студентів;

3.2.4 контроль за наявністю документів, необхідних для прийняття студентів-практикантів на підприємство;

3.2.5 контроль за правильністю оформлення документів за результатами проходження практики.

3.3 Організаційна робота

3.3.1Оперативне реагування на нормативно-розпорядчу інформацію, яка надходить з Міністерства освіти і науки України та його структурних підрозділів.

3.3.2 Зосередження у відділі практики, перепідготовки та працевлаштування нормативно-розпорядчої документації Міністерства освіти і науки України, щодо заходів по вдосконаленню системи практичної підготовки;

3.3.3 Організація і проведення виробничих нарад з деканатом, завідувачами

кафедр, керівниками практики з поточних організаційних питань;

3.3.4 Оформлення наказів про проходження практики студентами Інституту та Фахового коледжу;

3.3.5 Інформування на факультеті, відділеннях, кафедрах про заявки, умови проходження практики студентами Інституту та Фахового коледжу;

3.3.6 Участь в укладанні договорів на проведення практики, договорів про співпрацю, партнерство з підприємствами, організаціями, установами різних організаційно-правових форм та форм власності;

3.3.7 Сприяння забезпеченню студентів робочими місцями для проходження всіх видів практик.

4. Працевлаштування випускників

4.1 Проводити для студентів випускних груп заходи щодо формування у них практичних навичок працевлаштування.

4.2 Організовувати, проводити і забезпечувати участь у таких профорієнтаційних заходах, як «Ярмарка вакансій», «Зустріч із роботодавцями», «Молодь на ринку праці» та ін.

4.3 Створити і оновлювати базу даних резюме претендентів на вільні робочі місця з числа студентів.

4.4 Інформувати деканат, завідувачів відділень, керівників практики, кураторів груп про можливості працевлаштування випускників