

Міністерство освіти і науки України

Український державний університет імені Михайла Драгоманова

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні Вченої ради

УДУ імені Михайла Драгоманова

Протокол № 4

Голова вченої ради

академік В.П. Андрущенко



30 березня 2023

*В.П. Андрущенко*

## ПОЛОЖЕННЯ

про працевлаштування випускників  
Українського державного університету  
імені Михайла Драгоманова

Київ 2023

## **1. Загальна частина**

1.1. Положення про працевлаштування випускників УДУ імені Михайла 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 19.12.2019 р. № 1588 «Про затвердження Порядку надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям випускників закладів вищої освіти» Положення про організацію та проведення практик студентів Українського державного університету імені Михайла Драгоманова, затвердженого на засіданні Вченої ради УДУ імені Михайла Драгоманова (протокол №2 від 26 січня 2023 року); Положення про освітні програми та навчальні плани в Українському державному університеті імені Михайла Драгоманова затвердженого на засіданні Вченої ради УДУ імені Михайла Драгоманова (протокол №2 від 26 січня 2023 року); Положення про організацію дуальної освіти в Національному педагогічному університеті імені М.П. Драгоманова, затвердженого на засіданні Вченої ради НПУ імені М.П. Драгоманова (протокол №14 від 5 червня 2019 року); Положення про роботу із зацікавленими сторонами у підготовці фахівців в УДУ імені Михайла Драгоманова, затвердженого на засіданні Вченої ради УДУ імені Михайла Драгоманова (протокол №3 від 09 березня 2023 року) та інших нормативно-правових актів у сфері освіти.

1.2. Випускниками УДУ імені Михайла 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 УДУ імені Михайла Драгоманова (далі – університет) «Договору про працевлаштування випускників університету, які навчалися за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю».

## **2. Організація роботи зі сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти і випускників**

2.1. Організація роботи зі сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти і випускників університету проводиться Навчально-методичним центром й координаторами роботи з випускниками у відповідних факультетах/інститутах.

2.2. Навчально-методичний центр:

2.2.1. Організовує роботу спрямовану на пошук місця роботи здобувачам освіти (постійного, тимчасового, сезонного) і випускників університету у відповідності до поданих останніми заяв (Додаток 3).

2.2.2. Проводить інформування випускників про можливість їх самостійного працевлаштування чи працевлаштування як молодого фахівця 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. Узгоджує договори про працевлаштування випускників університету, які навчалися за спеціальностями педагогічного профілю (Додаток 7) при їх підписанні зі сторони університету.

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, бази ЄДЕБО та інших адміністративно-правових запитів.

2.2.6. Організація нарад, круглих столів та інших заходів із координаторами роботи з випускниками у відповідних факультетах/інститутах з метою підвищення ефективності роботи зі сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти та випускників університету.

2.2.7. Підготовка до друку відповідних матеріалів щодо організації сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти 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 деканатів/дирекцій, наказом ректора університету щороку затверджується перелік осіб, які призначаються координаторами роботи з випускниками у відповідних факультетах/інститутах.

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 здобувачів освіти 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 здобувачів освіти чи випускника університету (листи-запити, листи-відповіді, характеристики тощо);
- участь у організації Ярмарок вакансій;

- підготовка відомостей результатів проведення Ярмарки вакансій Випускників відповідного факультету/інституту (Додаток 4);
- підготовка звітної документації (Додатки 5, 6) до Начально-методичного центру, яка подається в двотижневий термін після проведення Ярмарки вакансій.

### **3. Порядок сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти 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 Навчально-методичним центром спільно із деканатами факультетів/дирекціями інститутів, обирати для себе місце майбутнього працевлаштування, зокрема й для працевлаштування як молодий фахівець.

3.2. Сприяння працевлаштуванню здобувачу освіти університету здійснюється Навчально-методичним центром шляхом направлення відповідних листів потенційним роботодавцям та встановлення контактів із ними.

3.3. Здобувачі освіти, які за сприянням Навчально-методичного центру або самостійно, працевлаштувались дозволяється переведення на індивідуальне навчання у порядку передбаченому Положенням про організацію індивідуальний навчальний план студента УДУ імені Михайла Драгоманова затвердженим рішенням Вченої ради Університету протоколом №2 від 26.01.23 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 факультетів/інститутів.

### **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 напрямами (спеціальностями) 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 прожиткового мінімуму в асигнувань, передбачених у Державному бюджеті України поточного року на зазначені цілі.

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 Навчально-методичним центром 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 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 деканатів факультетів/дирекції інститутів координаторам роботи з випускниками факультетів/інститутів 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 (Додаток 3).

5.3. На основі поданих випускниками документів координаторами роботи з випускниками факультетів/інститутів складаються відомості результатів проведення Ярмарки вакансій випускників відповідного факультету/інституту. (Додаток 4).

5.4. Звітна документація за результатами проведення Ярмарки вакансій (Додатки 4) та інформація про працевлаштування випускників денної форми навчання факультету/інституту. (Додатки 5, 6) подається координаторами роботи з випускниками в факультетах/інститутах до Навчально-методичного центру в двотижневий термін після проведення Ярмарки вакансій.

5.5. Навчально-методичний центр на основі поданої інформації факультетів/інститутів 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.

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 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 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 19.12.2019 р. № 1588 «Про затвердження Порядку надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям випускників закладів вищої освіти» випускникам, які здобули освіту за напрямами 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 навчались за рахунок бюджетних коштів за державним замовленням та уклали Договір про роботу на посадах педагогічних працівників.

Для нарахування одноразової адресної грошової допомоги молодий фахівець до 10 жовтня поточного року подає до Навчально-методичного центру університету документи:

- заяву встановленого зразка (Додаток 9);
- Договір про працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, які навчались за напрямами 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 стипендій 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, 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 університету.



**Додаток 1**  
**до Положення**  
**про працевлаштування випускників**  
**УДУ імені Михайла Драгоманова**

(на бланку установи)

Ректору Українського  
національного університету  
імені Михайла Драгоманова  
академіку Андрущенко В.П.

## КЛОПОТАННЯ

Управління освіти \_\_\_\_\_  
(повна назва)

просить Вас направити в розпорядження управління освіти випускника  
факультету/інституту \_\_\_\_\_ освітнього ступеня \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові випускника)

для роботи в \_\_\_\_\_  
(повна назва навчального закладу)

Роботу за фахом гарантуємо.

Начальник управління освіти \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

М.П.

**Додаток 2**  
**до Положення**  
**про працевлаштування випускників**  
**УДУ імені Михайла Драгоманова**

Ректору Українського  
національного університету імені  
Михайла Драгоманова  
академіку АПН України  
професору Андрущенко В.П.  
студента(ки) \_\_ курсу  
освітнього ступеня  
факультету/інституту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я по батькові випускника)

\_\_\_\_\_  
(адреса за місцем постійної реєстрації)

## ЗАЯВА

Повідомляю Вас про те, що не потребую сприяння працевлаштування з боку університету. Вибір робочого місця здійснюватиму самостійно у зв'язку з

\_\_\_\_\_  
(підстава)

До заяви додаю:

- 1) копію паспорта,
  - 2) \_\_\_\_\_
  - 3) \_\_\_\_\_
- (копії відповідних документів)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підпис

**Додаток 3**  
**до Положення**  
**про працевлаштування випускників**  
**УДУ імені Михайла Драгоманова**

Ректору  
УДУ імені Михайла Драгоманова  
академіку АПН України  
професору Андрущенко В.П. студента(ки )

\_\_\_\_\_ курсу

ступеня \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ факультету/інституту\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я по батькові випускника)

\_\_\_\_\_

(адреса за місцем постійної реєстрації)

## ЗАЯВА

Прошу посприяти мені у працевлаштуванні зв'язку з

\_\_\_\_\_

(підстава)

До заяви додаю:

1) копію паспорта,

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

(копії відповідних документів)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підпис

## **ПРИМІРНИЙ ДОГОВІР**

**про працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, які навчалися за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю**

\_\_\_\_\_ (місце укладення) \_\_\_\_\_ (дата укладення)  
1. Вищий навчальний заклад \_\_\_\_\_  
в особі ректора \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
що діє на підставі Статуту.

2. Випускник \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані)  
що навчається за спеціальністю \_\_\_\_\_,  
освітньо-кваліфікаційним рівнем /ступенем \_\_\_\_\_

3. Орган управління освіти і науки \_\_\_\_\_  
в особі керівника \_\_\_\_\_  
(далі - *Роботодавець*), що діє на підставі \_\_\_\_\_,  
затвердженого \_\_\_\_\_,  
(назва органу)

уклали договір, предметом якого є: обов'язкове відпрацювання випускником вищого навчального закладу протягом трьох років від початку роботи у загальноосвітньому або професійно-технічному навчальному закладі, а також отримання одноразової адресної грошової допомоги далі - допомога) у п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати.

### **1. За цим договором:**

Випускник, що отримав у Вищому навчальному закладі базову або повну вищу освіту за спеціальністю \_\_\_\_\_  
освітньо-кваліфікаційного рівня/ступеня \_\_\_\_\_,  
працевлаштовується на роботу згідно зі спеціальністю та кваліфікацією.

### **2. Обов'язки сторін**

#### **Вищий навчальний заклад:**

Забезпечує реалізацію державної політики в галузі вищої освіти, виконання державного замовлення та якісну теоретичну і практичну підготовку випускника згідно з навчальними планами, програмами і вимогами до освітньо-кваліфікаційного рівня.

Забезпечує своєчасну видачу випускнику документа про освіту державного зразка за результатами державної атестації.

Вивчає попит на фахівців на ринку праці і сприяє їх працевлаштуванню відповідно до Закону України "Про вищу освіту".

Здійснює моніторинг за виконанням угоди з боку роботодавця та випускника.

### **Роботодавець:**

Надає вищому навчальному закладу пропозиції щодо наявності вакантних посад педагогічних працівників із зазначенням умов оплати праці, наявності чи відсутності житла у визначеному населеному пункті, наявності інших соціально-побутових умов.

Організовує прийняття прибулих, працевлаштування відповідно до направлення та в двотижневий термін інформує вищий навчальний заклад про працевлаштування молодого фахівця.

Забезпечує:

- матеріальне стимулювання молодого фахівця відповідно до чинного законодавства;
- сприяє постановці молодого фахівця на квартоблік як особи, що потребує поліпшення житлових умов, а також прикріплення до медичної установи;
- безпечні та нешкідливі умови праці молодого фахівця.

### **Молодий фахівець зобов'язаний:**

Прибути до Роботодавця у термін до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року та укласти трудовий договір на умовах, установлених у підпункті пункту 2.2.3 цього договору.

Відпрацювати у Роботодавця на обраній посаді згідно з терміном, визначеним у договорі.

Виконувати трудові обов'язки згідно з вимогами законодавства та посадовою інструкцією.

### **3. Інші умови**

Спори, що виникають у разі порушення договору, розглядаються у судовому порядку.

Договір складений в трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Договір набирає чинності з моменту його підписання і діє до "\_\_\_" \_\_20\_\_ року

#### 4. Місцезнаходження сторін

Вищий навчальний заклад

Місцезнаходження \_\_\_\_\_, повне найменування, його  
підпорядкованість \_\_\_\_\_

Телефон, факс, електронна пошта \_\_\_\_\_

Банківські реквізити \_\_\_\_\_

Випускник

Місце постійного проживання \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_,

дата народження \_\_\_\_\_

Телефон, факс, електронна пошта \_\_\_\_\_

Роботодавець

Місцезнаходження \_\_\_\_\_

Повне найменування \_\_\_\_\_

Телефон, факс, електронна пошта \_\_\_\_\_

Банківські реквізити \_\_\_\_\_

1. Керівник вищого навчального закладу

2. Випускник

Печатка

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

3. Керівник органу управління освітою

Печатка

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

**Додаток 5**  
**до Положення про працевлаштування**  
**випускників УДУ**

До наказу

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ректору  
УДУ імені Михайла Драгоманова  
академіку Андрущенко В. П.  
випускника 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я по батькові)

\_\_\_\_\_  
(адреса реєстрації)

**Заява**

Прошу Вас надати мені одноразову адресну грошову допомогу у п'ятикратному розмірі мінімального прожиткового мінімуму (відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.) у зв'язку з укладанням Договору про працевлаштування випускників № \_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20.. р.

До заяви додаю:

1. Договір (3 примірника),
2. Наказ про зарахування на роботу,
3. Копію трудової книжки,
4. Копію паспорта,
5. Копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.