



КОПІЯ

Міністерство юстиції України
ПЕНІТЕНЦІАРНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

02.02.2026

м. Чернігів

№ 44/09

Про затвердження
Положення про кар'єрного радника
Пенітенціарної академії України

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про захист персональних даних», «Про зайнятість населення», Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, що затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 15 травня 2024 р. № 686, та інших актів чинного законодавства України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про кар'єрного радника Пенітенціарної академії України, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора Пузирного В.Ф.

Ректор
полковник внутрішньої служби

Сергій ГРЕЧАНЮК



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ

РОЗГЛЯНУТО
Вченою радою
Протокол № 1
від 02.02 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Пенітенціарної
академії України
02.02 2026 року № 4/09

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАР'ЄРНОГО РАДНИКА ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ АКАДЕМІЇ УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кар'єрного радника Пенітенціарної академії України (далі – Положення) визначає мету, завдання, функції, права, обов'язки, організаційні засади діяльності та відповідальність кар'єрного радника Пенітенціарної академії України (далі – Академія).

1.2. Положення розроблено на основі Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про захист персональних даних», «Про зайнятість населення», Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG), що ухвалені Міністерською конференцією в Єревані, 14-15 травня 2015 р., Методичних рекомендацій щодо впровадження політики протидії дискримінації, сексуальним домаганням та підтримки рівності у закладах вищої освіти, затверджених наказом МОН України від 23 вересня 2025 р. №1275, Методичних рекомендацій щодо застосування інструментів та механізмів для трансформації різних сфер функціонування закладів вищої освіти на засадах прозорості та доброчесності, розроблені Національним агентством з питань запобігання корупції від 17 квітня 2025 р. №576, Статуту Пенітенціарної академії України, Положення про систему забезпечення якості освіти та освітньої діяльності в Пенітенціарній академії України, інших внутрішніх нормативних документів Академії, що регулюють організацію освітнього процесу, практичну підготовку та взаємодію з роботодавцями.

1.3. У Положенні основні терміни вживаються у значеннях, визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими нормативно-правовими актами України:

Кар'єрний радник – є уповноваженою особою Академії, діяльність якої спрямована на сприяння професійному розвитку, працевлаштуванню та кар'єрному зростанню здобувачів вищої освіти та випускників Академії. Діяльність кар'єрного радника здійснюється з дотриманням принципів академічної доброчесності, рівності можливостей, конфіденційності, добровільності участі здобувачів освіти, партнерства з роботодавцями та орієнтації на потреби ринку праці.



2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАР'ЄРНОГО РАДНИКА

2.1. Метою діяльності кар'єрного радника є забезпечення системного кар'єрного супроводу здобувачів вищої освіти та випускників Академії, спрямованого на підвищення рівня їх працевлаштування за спеціальністю, відповідність результатів навчання потребам ринку праці та вимогам роботодавців, а також реалізацію принципів студентоцентрованого та підходу в освітньому процесі.

2.2. Основними завданнями кар'єрного радника є:

- проведення постійного аналізу попиту та пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює Академія;
- налагодження співпраці з управлінням персоналу Міністерства юстиції України, Департаменту з питань виконання кримінальних покарань, Державною службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для здобувачів вищої освіти і випускників;
- забезпечення координації дій з центральними та місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг;
- інформування здобувачів вищої освіти і випускників Академії про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності);
- здійснення спільно з Державною службою зайнятості населення моніторингу працевлаштування випускників за місцем їх проживання;
- впровадження та застосування системи моніторингу кар'єрного просування випускників Академії;
- забезпечення на постійній основі збору відгуків роботодавців про достатність компетентностей та результатів навчання випускників за відповідними освітніми програмами.

3. ФУНКЦІЇ КАР'ЄРНОГО РАДНИКА

3.1. Кар'єрний радник відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

- організація та проведення індивідуальних і групових кар'єрних консультацій для здобувачів освіти та випускників;
- налагодження та підтримка співпраці з роботодавцями, органами державної влади, установами та організаціями, зокрема у сфері діяльності Міністерства юстиції України та Державної кримінально-виконавчої служби



- участь у роботі ради роботодавців Академії, підготовка пропозицій та аналітичних матеріалів;
- координація проходження практичної підготовки, стажувань та інших форм набуття практичного досвіду;
- збір, аналіз та узагальнення даних щодо працевлаштування випускників (у тому числі через опитування, анкетування, моніторингові дослідження);
- підготовка аналітичних довідок, звітів та доказових матеріалів для використання у процедурах внутрішнього забезпечення якості освіти та акредитації освітніх програм;
- сприяння розвитку універсальних та професійних компетентностей здобувачів освіти;
- взаємодія з гарантом освітньої програми, кафедрами та іншими структурними підрозділами з питань кар'єрного супроводу.

4. ПРАВА КАР'ЄРНОГО РАДНИКА

4.1. Кар'єрний радник має право:

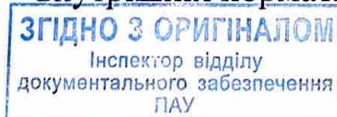
- отримувати від структурних підрозділів Академії інформацію, необхідну для виконання своїх функцій;
- ініціювати проведення заходів з питань кар'єрного розвитку;
- брати участь у засіданнях робочих груп, комісій, рад з питань працевлаштування та взаємодії з роботодавцями;
- вносити пропозиції керівництву Академії щодо вдосконалення системи кар'єрного супроводу;
- представляти Академію у взаємодії з роботодавцями з питань працевлаштування здобувачів освіти та випускників.

5. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КАР'ЄРНОГО РАДНИКА

5.1. Кар'єрний радник зобов'язаний:

- якісно та своєчасно виконувати покладені на нього функції;
- дотримуватися вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Академії;
- забезпечувати конфіденційність персональних даних здобувачів освіти та випускників;
- забезпечувати наповнення сторінки «Кар'єрний радник» офіційного вебсайту Академії.

5.2. Кар'єрний радник несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх обов'язків відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних актів Академії.



6. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАР'ЄРНОГО РАДНИКА

6.1. Кар'єрний радник здійснює свою діяльність відповідно до Статуту Академії, внутрішньої системи забезпечення якості освіти та інших локальних нормативних актів Академії.

6.2. Кар'єрний радник може бути окремою посадовою особою або виконувати свої функції в межах посадових обов'язків працівника відповідного структурного підрозділу Академії.

6.3. Діяльність кар'єрного радника координується проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

6.4. Планування роботи кар'єрного радника здійснюється на навчальний рік. Результати діяльності оформлюються у вигляді щорічного звіту, який використовується як доказовий матеріал у процедурах внутрішнього забезпечення якості освіти та під час акредитації освітніх програм.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення вступає в дію з моменту його затвердження наказом ректора Академії.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення розглядаються та схвалюються вченою радою та затверджуються наказом ректора Академії.

**Начальник сектору
забезпечення якості вищої освіти
капітан внутрішньої служби**

о/у

В'ячеслав НЕСТЕРЕНКО

Погоджено:

**Начальник відділу правового забезпечення
Та претензійно-позовної роботи**

о/у

Сергій ВАСИЛЬЧЕНКО



Відділ документального забезпечення