

ПОГОДЖЕНО

Засідання педагогічної ради
Коростишівського педагогічного
фахового коледжу імені І.Я.Франка
Житомирської обласної ради
Протокол №15 від 30.06.2023



ЗАТВЕРДЖУЮ

Д.в.о. директора Коростишівського
педагогічного фахового коледжу імені
І.Я.Франка Житомирської обласної ради
В. Мороз Василь МОРОЗ
«30» червня 2023 року
(Наказ №62 від 30.06.2023)

ПОЛОЖЕННЯ

**про підрозділ щодо сприяння працевлаштуванню
здобувачів освіти та випускників Коростишівського педагогічного
фахового коледжу імені І.Я.Франка Житомирської обласної ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про підрозділ щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти та випускників Коростишівського педагогічного фахового коледжу імені І.Я.Франка Житомирської обласної ради (далі – Положення) регламентує діяльність підрозділу щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти та випускників у Коростишівському педагогічному фаховому коледжі імені І.Я.Франка Житомирської обласної ради (далі – Коледж) з метою реалізації права здобувачів освіти і випускників на працю та забезпеченню випускників першим робочим місцем.

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та чинних розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України.

1.3. Підрозділ щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти і випускників (далі – Підрозділ) – це функціональний структурний підрозділ Коледжу, що створюється в межах встановленої чисельності працівників і здійснює свою діяльність у межах чинних нормативно-правових актів України, у тому числі чинних нормативних документів Коледжу.

1.4. Колектив Підрозділу розглядає на своїх засіданнях питання, що стосуються заходів із питань працевлаштування здобувачів освіти та випускників, та надає рекомендації керівнику Коледжу в межах своєї компетентності.

1.5. Керівництво Підрозділом здійснює завідувач із навчально-виробничої практики.

До складу Підрозділу входять:

- завідувачі відділень;
- класні керівники випускних груп;
- голова студентського профкому;
- методисти педагогічної практики;
- психолог коледжу;
- бібліотекар;
- викладачі української мови та іноземної мови за професійним спрямуванням;

- головний бухгалтер коледжу;
- члени студентської ради;
- члени студентського профкому.

Термін дії затвердженого складу Підрозділу – протягом поточного навчального року.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПІДРОЗДІЛУ

2.1. Метою діяльності Підрозділу є:

- вирішення питань працевлаштування студентської молоді після закінчення навчання за набутими спеціальностями;
- забезпечення випускників першими робочим місцем;
- забезпечення їх зайнятості під час практик;
- формування у здобувачів освіти навичок побудови професійної кар'єри;
- підвищення їх конкурентоспроможності на ринку праці.

2.2. Основними завданнями Підрозділу є:

- проведення постійного аналізу попиту і пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює Коледж;
- налагодження співпраці з державною службою зайнятості, загальноосвітніми та позашкільними закладами освіти незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників і здобувачів освіти;
- забезпечення координації дій із центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, службами зайнятості, установами та організаціями (роботодавцями) щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг;
- сприяння адаптації здобувачів освіти до вступу в трудову діяльність шляхом організації вторинної зайнятості;
- інформування випускників і здобувачів освіти Коледжу про вакантні місця в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності).

3. НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ ПІДРОЗДІЛУ

3.1. Напрями діяльності Підрозділу:

- забезпечення прав, інтересів та потреб здобувачів освіти і випускників Коледжу у працевлаштуванні за фахом;
- сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти та випускників Коледжу, їх адаптування до динаміки попиту на фахівців на ринку праці;
- сприяння тимчасовому працевлаштуванню здобувачів освіти у вільний від навчання час, сприяння розвитку молодіжних ініціатив у трудовій та соціальній сфері;
- встановлення та розвиток соціального партнерства з установами та організаціями (роботодавцями);

- запровадження системи зворотного зв'язку між установами та організаціями (роботодавцями) та Коледжем для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки;
- організація участі Коледжу в підготовці та реалізації регіональних програм зайнятості;
- вивчення та поширення кращого вітчизняного досвіду з питань професійної підготовки молоді та забезпечення її зайнятості;
- організація роз'яснювальної роботи серед здобувачів освіти та випускників щодо законодавчих та нормативно-правових актів із питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин;
- укладення угод щодо співробітництва у сфері працевлаштування здобувачів освіти і випускників закладів освіти;
- інша діяльність, спрямована на працевлаштування здобувачів освіти і випускників.

3.2. Функції Підрозділу:

- співпраця з потенційними роботодавцями і забезпечення оперативного заповнення вакансій;
- налагодження ділових стосунків Коледжу з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, службами зайнятості, установами та організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної підготовки та працевлаштування здобувачів освіти і випускників;
- вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців на ринку праці регіону та України і надання відповідних пропозицій директору Коледжу;
- створення бази даних про здобувачів освіти і випускників та накопичення банку потенційних установ та організацій (роботодавців) для здобувачів освіти та випускників;
- надання інформації здобувачам освіти та випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки;
- організація зустрічей роботодавців зі здобувачами освіти та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування в установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти та випускників (Дні кар'єри, семінари-практикуми, науково-практичні конференції, ярмарки вакансій, круглі столи тощо);
- надання консультацій здобувачам освіти і випускникам із питань оформлення власного резюме;
- подання державній службі зайнятості за місцем проживання випускника, у якого питання працевлаштування залишається невирішеним, відомостей про нього та спільний з державною службою зайнятості пошук першого робочого місця;
- здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання;
- налагодження тісної співпраці з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування;
- виконання інших функцій, що відповідають меті діяльності Підрозділу та відповідають законодавству України.

4. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДРОЗДІЛУ

4.1. Керівник Підрозділу відповідно до покладених на нього завдань:

- вирішує питання діяльності Підрозділу;
- забезпечує організацію роботи Підрозділу;
- діє від імені Підрозділу і представляє його інтереси в усіх організаціях та установах;
- контролює виконання завдань працівниками підрозділу;
- здійснює інші повноваження відповідно до мети та завдань Підрозділу.

4.2. Класні керівники випускних груп:

- надають інформацію з питань працевлаштування здобувачам освіти та випускникам;
- здійснюють моніторинг працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання;
- контролюють відвідування практик здобувачами освіти.
- подає завідувачу з навчально-виробничої практики звіт про працевлаштування здобувачів освіти.

4.3. Завідувач відділення:

- надає інформацію з питань працевлаштування та проходження практики здобувачам освіти та випускникам;
- контролює відвідування практик здобувачами освіти;
- здійснює контроль за своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики.

4.4. Методисти педагогічної практики:

- налагоджують ділові стосунки з установами та організаціями (роботодавцями) з питань професійної підготовки здобувачів освіти і випускників;
- надають інформацію керівнику Підрозділу щодо проведення практики;
- інформують здобувачів освіти про місце, строки проведення та форми звітування;
- надають відповідні пропозиції керівництву Коледжу щодо організації практики здобувачів освіти;
- контролюють відвідування практик здобувачами освіти;
- перевіряють документацію та оцінюють результати практики;
- ведуть профорієнтаційну роботу серед потенційних вступників;
- організовують проведення зборів, семінарів, круглих столів для здобувачів освіти з питань працевлаштування;
- повідомляють здобувачів освіти про систему звітності з практики;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях циклових комісій.

4.5. Завідувач з навчально-виробничої практики:

- веде пошук установ та організацій (роботодавців) щодо проходження виробничої практики,
- підтримання зв'язків з роботодавцями щодо проведення виробничої практики здобувачів освіти та надання вільних вакансій для працевлаштування здобувачів освіти і випускників;
- організовує зустрічі з потенційними роботодавцями;

- призначає керівників практик;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- веде контроль за роботою керівників практик;
- організовує ознайомлення здобувачів освіти з правилами техніки безпеки і охорони праці;
- складає наказ на допуск до практики;
- забезпечує виконання всіх видів практики, що передбачені навчальним планом кожної спеціалізації;
- надає здобувачам освіти-практикантам можливість користування наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами освіти-практикантами Правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;
- вчасно затверджує програми практик;
- контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.

4.6. Психологічна служба коледжу:

- проводить оцінювання ділових і особистісних якостей здобувачів освіти;
- надає індивідуальну психологічну підтримку, пов'язану з працевлаштуванням;
- проводить соціологічні дослідження з актуальних питань, пов'язаних з адаптацією до ринку праці майбутніх фахівців.

4.7. Викладачі української та іноземної мови за професійним спрямуванням:

- у рамках освітнього процесу формують знання та вміння у здобувачів освіти правильно оформляти професійне резюме та інші офіційно-ділові документи;
- надають консультації здобувачам освіти і випускникам з питань оформлення власного резюме та розміщення їх на сайті.

4.8. Бібліотека коледжу:

- знайомить майбутніх фахівців із літературою, в якій розкриваються актуальні проблеми працевлаштування і планування професійного росту, проводить «Дні кар'єри», зустрічі з випускниками, семінари тощо.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Педагогічної ради та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

Це Положення не є оригінальним науковим текстом та укладачі не претендують на авторство і першоджерело. Цей текст створено на основі вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок окремих закладів фахової передвищої освіти, а також на матеріалах і кейсах Державної служби якості освіти України.