

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ
ОСВІТИ "ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВСП "НФК

ЗВО "ПДУ"

Мирослава ІВАСИК

підпис

2024р.

Введено в дію наказом во.

директора коледжу

"10" 09 2024р. № 91-0

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБУ СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ, ВИПУСКНИКІВ ТА ЇХ
КАР'ЄРНОГО РОСТУ ВСП "НФК ЗВО "ПДУ"

Розглянули та схвалили

на засіданні педагогічної ради

09.09 2024р. Протокол № 1.

Секретар педагогічної ради

Ольга КАРДАШ

Нова Ушиця

2024

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про службу сприяння працевлаштування здобувачів освіти, випускників та їх кар'єрного росту ВСП «НФК ЗВО «ПДУ» (далі - Положення) розроблене на основі Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про зайнятість населення», розпорядження Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 1726 р. «Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів», Наказу МОН України від 27.04.2011 № 404 «Про затвердження Типового положення про відділ вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет», Стратегія розвитку ВСП «НФК ЗВО «ПДУ» та інших внутрішніх документів Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Коледж).

1.2. Служба сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти, випускників та їх кар'єрного росту Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі-Служба) - це функціональний структурний підрозділ, створюється в межах встановленої чисельності працівників Коледжу, організовує свою діяльність відповідно до чинних законодавчих актів і керується у своїй діяльності цим Положенням.

1.3. Метою діяльності Служби є створення умов для ефективної реалізації права здобувачів освіти і випускників на працю, сприяння забезпечення випускників першим робочим місцем, підвищення їх конкурентоспроможності на ринку праці.

2. ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ

2.1. Основними завданнями Служби є :

- проведення постійного аналізу попиту і пропонування на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює Коледж;
- налагодження співпраці з державною службою зайнятості, підприємствами, установами та організаціями не залежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників та здобувачів освіти Коледжу;
- забезпечення координації дій з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості і підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку освітніх послуг;
- інформування випускників і здобувачів освіти Коледжу про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності);
- здійснення спільно з державною службою зайнятості моніторингу працевлаштування випускників за місцем їх проживання.

2.2. Напрямок діяльності Служби :

- забезпечення прав, інтересів та потреб здобувачів освіти і випускників Коледжу у працевлаштуванні за фахом;
- сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти і випускників Коледжу, їх адаптування до динаміки попиту на фахівців на ринку праці ;
- залучення студентської молоді до підприємницької діяльності, створення відповідних умов функціонування та ефективного розвитку молодіжного підприємництва ;

- сприяння тимчасовому працевлаштуванню здобувачів освіти у вільний від навчання час, сприяння розвитку молодіжних ініціатив у трудовій та соціальній сфері;
- встановлення соціального партнерства з підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями);
- запровадження системи зворотного зв'язку між підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) та Коледжем для отримання об'єктивної оцінки фахової підготовки;
- організація участі Коледжу у підготовці та реалізації регіональних програм зайнятості;
- вивчення та поширення кращого вітчизняного та міжнародного 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 з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин.

3.ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ СЛУЖБИ

3.1.Функції служби :

- співпраця з потенційними роботодавцями і забезпечення оперативного заповнення вакансій;
- налагодження ділових стосунків Коледжу з центральними та місцевим органами виконавчої влади, службами зайнятості і підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної підготовки та працевлаштування здобувачів освіти та випускників;

- вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців ринку праці регіону та України і надання відповідних пропозицій керівництву Коледжу;
- співпраця з кадровими агенціями з питань працевлаштування здобувачів освіти та випускників;
- створення бази даних про здобувачів освіти та випускників, що звернулися до Служби та накопичення банку потенційних підприємств, установ та організацій (роботодавців) для здобувачів освіти та випускників. Використання мережі Internet для постійного поновлення банку вакансій;
- 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 на конкретних підприємствах, установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти та випускників(Дні кар'єри, семінари практикуми, науко-практичні конференції, ярмарки вакансій, круглі столи тощо);
- надання консультацій здобувачам освіти та випускникам з питань оформлення власного резюме та розміщення їх на сайті Коледжу;
- подання державній службі зайнятості за місцем проживання випускника, у якому питання працевлаштування залишається невирішеним, відомості про нього та спільні з державною службою зайнятості пошук першого робочого місця;
- здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання;

- планування і координація роботи завідуючих відділеннями щодо організації зайнятості здобувачів освіти, які бажають працювати у вільний від навчання час, інформування про наявні вільні вакансії для подальшого працевлаштування випускників;
- здійснення пошуку місця роботи для студентських трудових загонів (бригад), молодіжних трудових об'єднань та сприяння ефективній організації їх роботи;
- надання консультацій випускникам щодо можливостей перепідготовки та підвищення кваліфікації з метою прискорення подальшого працевлаштування ;
- налагодження тісної співпраці з органами студентського самоврядування у рішенні питань працевлаштування;
- вирішення питань організації виробничих практик- пошук підприємств, установ та організацій (роботодавців) та укладання з ними угод щодо проходження виробничої практики, підтримання зв'язків з роботодавцями щодо проведення виробничої практики здобувачам освіти та надання вакансій для працевлаштування здобувачів освіти та випускників.

3.2. Повноваження Служби :

- здійснює свою діяльність у межах законодавчих актів України, у тому числі чинних нормативних документів Коледжу;
- колектив підрозділу має право розглядати на своїх засіданнях питання, що стосується роботи Служби, відділень з питань працевлаштування здобувачів освіти та випускників, організації виробничої практики здобувачів освіти та надавати рекомендації адміністрації Коледжу;

- за завдання керівництва коледжу начальник Служби має право контролювати роботу відділень, циклових комісій, питань з організації виробничої практики та працевлаштування.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Працівники Служби несуть відповідальність за :

- неякісне виконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням;
- невиконання або незалежне виконання обов'язків, що передбачені посадовими інструкціями;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії, завдання Коледжу матеріальної шкоди;
- правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. ФІНАНСУВАННЯ РОБОТИ СЛУЖБИ

5.1. Фінансування заходів Служби:

- фінансування заходів щодо сприяння працевлаштуванню випускників (тренінги, семінари-практики, науково-практичні конференції, Дні кар'єри тощо) здійснюється за рахунок спонсорських надходжень від підприємств, установ та організацій (роботодавців) на підставі розробки кошторису, затвердженого директором Коледжу.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дане Положення набуває чинності з моменту затвердження та введенням його в дію наказом директора Коледжу.

6.2. Відповідно даного Положення відповідальність за виконання покладається на заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання.

6.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються педагогічною радою Коледжу у тому ж порядку, що й саме Положення.

6.4. В мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно правових актів України та посилення на норму, що змінює дане Положення.

6.5. Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний веб-сайт.

РОЗГЛЯНУТО ТА ПОГОДЖЕНО:

На засіданні методичної ради

ВСП "НФК ЗВО "ПДУ"

06.09 2024р. Протокол № 2

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної
роботи та практичного навчання

Юрисконсульт

 Віталій ХРУСТІНСЬКИЙ

 Віталій САВЧУК

У цьому Положенні пронумеровано, прошнуровано
і скріплено печаткою _____ сторінок
в.о. директора коледжу _____ Мирослава ІВАСИК

