



«Затверджую»:

Директор
«ОДЕСЬКИЙ ХУДОЖНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ
М.Б. ГРЕКОВА»

Ольга КОСМІНА

Наказ від «26» 06 2023 р. № 50-09

ПОЛОЖЕННЯ
про Підрозділ сприяння працевлаштуванню
випускників КЗ «Одеський художній фаховий коледж
ім..М.Б.Грекова»

Протокол засідання
педагогічної ради
від «26» 06 2023 р. № 4/23

1. Загальні положення

1.1. Положення про Підрозділ сприяння працевлаштуванню випускників КЗ «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова» (надалі – Положення, Коледж) розроблено відповідно Законів України «Про фахову передвищу освіту» від 04.03.2020 №524, «Про внесення змін до Закону України "Про вищу освіту" щодо працевлаштування випускників» від 06.10.2016 № 1662-VIII.

1.2. Підрозділ сприяння працевлаштуванню випускників (надалі - Підрозділ) є структурним підрозділом Коледжу, який планує та організовує процес професійно-практичної підготовки студентів, здійснює контроль за якістю та ефективністю його проведення, здійснює діяльність щодо забезпечення випускників Коледжу першим робочим місцем після закінчення навчання, проводить моніторинг працевлаштування випускників, їх адаптації на первинних посадах (на підприємствах, в установах, організаціях тощо), їх професійного просування; надає допомогу замовникам у доборі необхідних їм фахівців, сприяє вторинній зайнятості студентської молоді у вільний від навчання час, а також веде облік та звітність з питань практики, працевлаштування, навчання за сертифікатними програмами.

1.3. В своїй діяльності Підрозділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента, Кабінету Міністерства та МОН, Положенням Коледжу та іншими нормативними актами.

1.4. Випускники Коледжу вільні у виборі місця роботи, крім випадків, передбачених Законом України «Про фахову передвищу освіту».

1.5. Коледж не зобов'язаний здійснювати працевлаштування випускників.

2. Мета та основні завдання Підрозділу

2.1. Головною метою роботи Підрозділу є удосконалення організації професійно-практичної підготовки студентів, адаптація їх до роботи в умовах ринкової економіки та сприяння працевлаштуванню випускників.

2.2. Організація та документальний супровід проходження студентами практик, передбачених навчальними планами.

2.3. Проведення постійного аналізу попиту і пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює Коледж.

2.4. Сприяння працевлаштуванню випускників Коледжу.

2.5. Налагодження співпраці з державною службою зайнятості, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників.

2.6. Забезпечення координації дій з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг.

2.7. Інформування студентів і випускників Коледжу про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності).

2.8. Здійснення спільно з державною службою зайнятості моніторингу працевлаштування випускників за місцем їх проживання.

2.9. Створення узагальнених навчально-методичних рекомендацій для оптимізації процесу організації і проведення всіх видів практики, працевлаштування студентів.

2.10. Підведення підсумків щодо працевлаштування студентів у вільний від навчання час та по закінченню Коледжу і проведення всіх видів практики згідно з навчальними планами.

2.11. Координація діяльності щодо забезпечення якісної професійно-практичної підготовки студентів

2.12. Розробка і ведення документації, підготовка звітних даних з питань організації і проведення практики студентів, їх працевлаштування.

2.13. Організація роз'яснювальної роботи серед студентів та випускників, щодо законодавчих та нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин.

3. Функції Підрозділу

3.1. Організація роботи щодо проведення всіх видів практики.

3.2. Укладення договорів з підприємствами, організаціями та установами всіх форм власності на проходження студентами всіх видів практик.

3.3. Контроль наявності та стан підготовки наскрізних і робочих програм практики студентів.

3.4. Контроль наявності оформлених договорів про проведення практик з базами практик.

3.5. Складання звіту про хід і результати проведення практик студентів з аналізом їх успішності та якості.

3.6. Контроль забезпечення на базах практики необхідних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці.

3.7. Організація зустрічей роботодавців зі студентами та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (дні кар'єри, "круглі столи", семінари-практикуми, науково-практичні конференції, ярмарки вакансій, конкурси на заміщення вакантних посад за замовленням роботодавця, проведення зустрічей з кращими випускниками Коледжу тощо).

3.8. Забезпечення випускників достовірною і повною інформацією про наявні вакансії, надання випускникам допомоги у підборі роботи відповідно до отриманої кваліфікації.

3.9. Співпраця з потенційними роботодавцями і забезпечення їм допомоги у доборі необхідних фахівців.

3.10. Проведення моніторингу якості підготовки молодих фахівців, їх соціальної адаптації на первинному робочому місці та подальшого професійного становлення.

3.11. Складання звітів про випуск та працевлаштування випускників Коледжу

3.12. Налагодження ділових стосунків Коледжу з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників;

3.13. Узагальнення та систематизація даних про студентів і випускників, що звернулися до Підрозділу, накопичення банку потенційних підприємств, установ і організацій (роботодавців) для студентів та випускників;

3.14. Надання інформації студентам та випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки (спеціальності).

4. Склад Підрозділу

4.1. Підрозділ створюється в структурі Коледжу в межах встановленої чисельності працівників.

4.2. Керівництво та склад Підрозділу визначається наказом директора Коледжу. Організація діяльності Підрозділу і керівника здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

4.3. З метою якісної та своєчасної роботи Підрозділу, наказом директора до Підрозділу можуть залучатися інші особи, в компетенції яких можлива реалізація основних завдань Підрозділу.

4.4. Обов'язки членів Підрозділу визначаються посадовими інструкціями, додатковими розпорядженнями директора, нормативними документами.

4.5. До діяльності Підрозділу залучаються представники органів студентського самоврядування.

5. Повноваження Підрозділу

5.1. Свою діяльність члени Підрозділу здійснюють в межах діючих нормативно-правових актів України і нормативних документів Коледжу.

Підрозділ має право:

5.2. Розглядати на своїх засіданнях питання працевлаштування випускників та організації практики студентів.

5.3. Координувати роботу циклів, академічних груп щодо організації практики та працевлаштування студентів й випускників.

5.4. Вносити на розгляд керівництва Коледжу пропозиції про організацію практики та працевлаштування студентів й випускників.

6. Фінансування Підрозділу

6.1. Підрозділ користується приміщенням, інвентарем, засобами зв'язку, оргтехнікою, обладнанням, що знаходяться у власності Коледжу.

7. Відповідальність

7.1. Члени Підрозділу несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання обов'язків, що передбаченні цим Положенням.

План роботи

підрозділу працевлаштування КЗ ОХФК ім.М.Б.Грекова на 2023 – 2024 н. р.

| № | Зміст заходів | Відповідальний (ні) | Термін виконання |
|----|--|--|------------------|
| 1 | Проводити постійний аналіз попиту і пропозицій на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює коледж | Керівник Підрозділу працевлаштування | постійно |
| 2 | Налагодження ділових стосунків з центральними та місцевими органами виконавчої влади, державною службою зайнятості населення, підприємствами, установами, організаціями, які можуть бути потенційними роботодавцями, з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників | Керівник Підрозділу працевлаштування | протягом року |
| 3 | Спільно з державною службою зайнятості брати участь у проведенні “Ярмарку професій” | Керівник Підрозділу працевлаштування Голови циклових комісій | протягом року |
| 4 | Організувати зустрічі роботодавців з майбутніми випускниками з питань їх працевлаштування | Підрозділ працевлаштування. | протягом року |
| 7 | Накопичення банку потенційних підприємств, установ, організацій (роботодавців) для випускників | Керівник Підрозділу працевлаштування | протягом року |
| 8 | Проводити роз'яснювальну роботу серед випускників щодо нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин | Керівник Підрозділу Працевлаштування. Голови циклових комісій, класні керівники | протягом року |
| 9 | Для студентів випускних груп провести психологічні тренінги з питань планування професійної кар'єри, складання резюме, технологій ведення переговорів | Практичний психолог | протягом року |
| 10 | Провести моніторинг працевлаштування випускників 2023 року | Керівник Підрозділу Працевлаштування. Голови циклових комісій | протягом року |