

**ПРОЕКТ**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА  
ГАЛИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою  
Галицького фахового коледжу  
імені В'ячеслава Чорновола  
«» 2023, протокол №  
**Введено в дію наказом директора**  
№ від 2023 року  
Директор \_\_\_\_\_ Марія БАБ'ЮК

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Центр розвитку кар'єри**

**ТЕРНОПІЛЬ-2023**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Центр розвитку кар'єри (далі – Положення) Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола (далі – Коледж) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Розпорядження Кабінету Міністрів України № 1726-р від 27.08.2010 р. «Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів», «Типового положення про підрозділ вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 404 від 27.04.2011, наказу директора Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола № 01/138а від 26 жовтня 2022 року.

1.2. Центр розвитку кар'єри (далі — Центр) є структурним підрозділом Коледжу, який має налагоджувати тісну співпрацю з роботодавцями, проводити заходи щодо організації практичної діяльності, сприяти працевлаштуванню студентів і випускників Коледжу.

1.3. Повна назва Центру: Центр розвитку кар'єри.

Скорочена назва Центру: ЦРК.

1.4. Центр здійснює свою роботу згідно з даним Положенням, керуючись при цьому чинним законодавством України, наказами директора, рішеннями Педагогічної ради Коледжу.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ**

2.1. Основними завданнями Центру є:

2.1.1 забезпечення співпраці з місцевими органами виконавчої влади, державною службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями), які можуть виступати потенційними роботодавцями для студентів і випускників Коледжу, з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників;

2.1.2 запровадження системи зворотного зв'язку Коледжу з підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки;

2.1.3 вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців на ринку праці, надання відповідних пропозицій керівництву Коледжу;

2.1.4 забезпечення набуття здобувачами освіти соціальних навичок (soft skills), що відповідають заявленим цілям освітніх програм, на яких вони здобувають освіту;

2.1.5 налагодження тісної співпраці з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування випускників.

## 2.2. Основними функціями Центру є:

2.2.1 розробка методів та тематики проведення маркетингових досліджень національного ринку праці і складання планів їх реалізації;

2.2.2 підготовка тематичних оглядів національного ринку праці на базі маркетингових досліджень Центру в межах основних напрямків його діяльності;

2.2.3 взаємодія Центру з громадськими молодіжними організаціями, кадровими агентствами, агентствами з працевлаштування, державними та молодіжними центрами зайнятості;

2.2.4 розробка нормативно-договірної документації з приводу працевлаштування студентів, укладання меморандумів про співпрацю і договорів про практику;

2.2.5 ведення бази даних щодо випускників, накопичення банку підприємств, установ та організацій, що виступають потенційними роботодавцями для студентів та випускників;

2.2.6 здійснення спільно з Державною службою зайнятості населення моніторингу працевлаштування випускників за місцем їх проживання;

2.2.7 інформування студентів і випускників Коледжу про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності);

2.2.8 проведення постійного аналізу попиту і пропозицій на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює Коледж;

2.2.9 проведення роз'яснювальної роботи серед студентів та випускників щодо нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин;

2.2.10 проведення індивідуальних консультацій щодо стратегії пошуку роботи, підготовки резюме, мотиваційних і супроводжувальних листів для направлення роботодавцям та публікації на інтернет-порталах з пошуку роботи, розроблення індивідуальних рекомендацій для успішного працевлаштування на перше робоче місце та проходження інтерв'ю;

2.2.11 організація спільних заходів з питань можливості подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (екскурсії, Дні кар'єри, круглі столи, семінари-практикуми, конференції, ярмарки вакансій, Проффести, конкурси на заміщення вакантних посад за замовленням роботодавця, проведення зустрічей з кращими випускниками Коледжу тощо);

2.2.12 організація та проведення навчальних тренінгів та семінарів спільно з працедавцями;

2.2.13 планування і координація роботи відділень, випускових циклових комісій щодо організації зайнятості студентів, які бажають працювати у вільний від навчання час, здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання;

2.2.14 інформування завідувачів відділень та голів ЦК про наявні вільні вакансії для подальшого працевлаштування випускників;

2.2.15 надання консультацій випускникам щодо можливостей підвищення кваліфікації з метою покращення їх конкурентоспроможності на ринку праці;

2.2.16 організація прямого контакту між підібраними фахівцями і роботодавцями для остаточного прийняття рішення щодо працевлаштування цих кандидатів;

2.2.17 організація презентацій, семінарів, лекцій та тренінгів щодо технології пошуку першого робочого місця та аналіз їх ефективності;

2.2.18 організація юридичних консультацій щодо працевлаштування здобувачів освіти та випускників;

2.2.19 розроблення методичних рекомендацій для студентів та випускників Коледжу з цивілізованого регулювання взаємовідносин на ринку праці;

2.2.20 участь у міжнародних програмах сприяння забезпеченню випускників робочими місцями, базами практики;

2.2.21 створення бази даних анкет/резюме претендентів на вільні робочі місця з числа здобувачів освіти та випускників Коледжу;

2.2.22 організація інформаційно-рекламної роботи, спрямованої на анонсування заходів, що проводяться на національному, регіональному та міському рівнях у сфері сприяння працевлаштуванню;

2.2.23 інформаційна діяльність щодо залучення абітурієнтів на навчання в Коледжі;

2.2.24 налагодження тісної взаємодії з Радою студентів Коледжу, Асоціацією випускників, Радою роботодавців Коледжу, випускниками - потенційними роботодавцями щодо налагодження ділових стосунків для вирішення питань працевлаштування і проходження практики здобувачами освіти Коледжу;

2.2.25 розвиток співпраці з місцевими органами виконавчої влади, державною службою зайнятості, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, які можуть бути потенційними роботодавцями або базами практики для здобувачів освіти Коледжу;

2.2.26 здійснення спільних з Державною службою зайнятості дій, направлених на пошук першого робочого місця для здобувачів освіти та випускників Коледжу, а також професійної орієнтації учнівської молоді.

### **3. СТРУКТУРА, КЕРІВНИЦТВО ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЦЕНТРУ**

3.1. Управління Центром здійснює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Коледжу.

3.2. Штат Центру складають консультанти та фахівець з комунікацій, поіменний склад яких затверджується наказом директора Коледжу.

3.3. У складі Центру функціонують:

Сектор зв'язків з роботодавцями і організаційно-консультативної роботи зі студентами.

Сектор організації практики студентів.

3.4. Керівник Центру безпосередньо підпорядковується директору Коледжу, виконує розпорядження заступників директора за напрями роботи і рішення Педагогічної ради.

3.5. Керівник дає усні доручення або письмові розпорядження, які є обов'язковими для співробітників Центру, якщо вони не суперечать чинному законодавству України, Статуту Коледжу, рішенням Педагогічної ради, наказам директора та розпорядженням заступників або цьому Положенню.

3.6. До діяльності Центру залучаються представники органів студентського самоврядування.

3.7. Функціональні обов'язки кожного працівника Центру визначаються посадовими інструкціями.

### **4. ПОВНОВАЖЕННЯ ЦЕНТРУ**

4.1. Співробітники Центру мають права та обов'язки, передбачені чинним законодавством України, Статутом Коледжу та відповідними посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

4.2. Права Центру здійснюється через реалізацію прав його керівника.

Керівник Центру має право:

4.2.1 брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління Коледжу, де обговорюються та вирішуються питання діяльності Центру;

4.2.2 отримувати від випускаючих циклових комісій, інших структурних підрозділів Коледжу матеріали, необхідні для виконання завдань, що визначені даним Положенням;

4.2.3 вносити пропозиції керівництву Коледжу щодо удосконалення роботи Центру;

4.2.4 вносити до керівництва Коледжу пропозиції щодо застосування до персоналу Центру заохочень і стягнень, передбачених трудовим законодавством;

4.2.5 здійснювати підбір персоналу і вносити пропозиції щодо укомплектування персоналу Центру відповідно до штатного розпису;

4.2.6 вимагати від персоналу Центру своєчасного і якісного виконання функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку;

4.2.7 представляти Коледж з питань, що входять до службових обов'язків, які впливають з даного Положення;

4.2.8 періодично висвітлювати діяльність Центру в засобах масової інформації через прес-релізи, інтерв'ю, публікації статей тощо;

4.2.9 вносити пропозиції керівництву Коледжу щодо створення творчих колективів, залучення науковців, висококваліфікованих працівників Коледжу для проведення цільових досліджень та підготовки рекомендацій з удосконалення роботи зі сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти та проходження практики.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ**

5.1. Діяльність Центру відбувається згідно з планом, який розробляється на кожний рік. Проект плану роботи Центру розробляється на основі керівних документів Міністерства освіти і науки України, Коледжу і включає конкретні заходи з організаційної, навчально-методичної, соціально-психологічної, науково-дослідної та виховної роботи з визначенням строків виконання та відповідальних.

5.2. План роботи Центру узгоджується з заступниками директора і затверджується директором Коледжу.

5.3. Керівник Центру організовує систематичну перевірку виконання плану роботи, періодично звітує про роботу Центру на засіданнях адміністративної та Педагогічної ради Коледжу.

5.4. Центр для здійснення своєї діяльності користується відособленою частиною приміщень, майна і технічних засобів Коледжу, які надаються за рішенням директора.

5.5. Контроль, перевірку і ревізію діяльності Центру здійснюють Педагогічна рада Коледжу, заступники та інші підрозділи Коледжу (за дорученням директора Коледжу).

## **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

6.2. Зміни до Положення затверджуються за порядком, зазначеним у п. 6.1.