

**Міністерство освіти і науки України**  
**Відокремлений структурний підрозділ «Павлоградський фаховий коледж**  
**Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ директора

ВСП «Павлоградський фаховий  
коледж НТУ «ДП»

до 08.10.2021 № 130-25

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про службу сприяння працевлаштуванню студентів та випускників**  
**Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий**  
**коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»**

**УХВАЛЕНО**

педагогічною радою

ВСП «Павлоградський фаховий  
коледж НТУ «ДП»

06.10.2021 протокол № 2

## ЗМІСТ

1.	Загальні положення .....	3
2.	Основні завдання.....	3
3.	Функції.....	4
4.	Права.....	5
5.	Керівництво.....	5
6.	Взаємовідносини.....	5

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про службу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників коледжу (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», розпорядження Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 1726-р «Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів», наказу Міністерства освіти і науки; молоді та спорту України від 27.04.2011 р. № 404 «Про затвердження Типового положення про підрозділ вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників».

1.2. Служба щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників (далі – служба) є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – коледж), який сприяє реалізації права студентів і випускників на працю та забезпеченню випускників першим робочим місцем.

1.3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, постановами з'їздів, зборів Ради Укркоопспілки, постановами і розпорядженнями Правління Укркоопспілки та споживспілки, рішеннями держадміністрації області, місцевих рад, Положенням коледжу, іншими нормативними актами та цим Положенням.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями служби є:

2.1. Сприяння працевлаштуванню студентів та випускників.

2.2. Проведення постійного аналізу попиту і пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює заклад освіти.

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

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

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

2.6. Здійснення моніторингу працевлаштування випускників коледжу.

### 3. ФУНКЦІЇ

Основними функціями служби є:

3.1. Співпраця з потенційними роботодавцями і забезпечення оперативного налагодження ділових стосунків коледжу з місцевими органами виконавчої влади, службою зайнятості, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників.

3.2. Запровадження системи зворотнього зв'язку між підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) і коледжем для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки.

3.3. Вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців на ринку праці, надання відповідних пропозицій адміністрації коледжу.

3.4. Співпраця з іншими підприємствами щодо працевлаштування студентів і випускників.

3.5. Створення бази даних студентів і випускників, що звернулися до служби щодо працевлаштування, накопичення банку потенційних підприємств, установ та організацій (роботодавців) для студентів і випускників. Надання інформації студентам і випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки (спеціальності).

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

3.7. Надання консультацій студентам і випускникам з питань оформлення власного резюме.

3.8. Розміщення інформації щодо діяльності служби на веб-ресурсі коледжу.

3.8. Організація зустрічей роботодавців зі студентами та випускниками щодо 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 закладу освіти тощо).

3.9. Здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання.

3.10. Планування і координація роботи відділень, випускаючих циклових комісій щодо організації зайнятості студентів, які бажають працювати у вільний від навчання час та створення бази даних про таких студентів.

3.11. Інформування відділень та випускових циклових комісій про наявні вільні вакансії для подальшого працевлаштування випускників.

3.12. Надання консультацій випускникам щодо можливостей перепідготовки та підвищення кваліфікації з метою подальшого працевлаштування.

3.13. Пошук підприємств, установ та організацій (роботодавців) для організації практики студентів.

3.14. Налагодження тісної співпраці з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування.

3.15. Щорічне інформування адміністрації коледжу про проведену роботу служби.

3.16. Залучення підприємств, установ та організацій (роботодавців) до благодійної діяльності.

#### 4. ПРАВА

Підрозділ має право:

4.1. Розглядати питання, що стосуються роботи відділень, випускових циклових комісій щодо працевлаштування студентів і випускників.

4.2. Координувати роботу відділень, випускових циклових комісій щодо організації працевлаштування.

#### 5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Керівництво роботою служби здійснює заступник директора з навчальної роботи коледжу.

5.2. Працівники служби призначаються наказом директора коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

5.3. До діяльності служби залучаються представники органів студентського самоврядування.

#### 6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Підрозділ для виконання своїх завдань співпрацює з відділеннями, випусковими цикловими комісіями, кадровою службою, органами студентського самоврядування, профспілкою коледжу. У межах своєї компетенції контактує з посадовими особами та фахівцями місцевих органів виконавчої влади, службою зайнятості, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями).

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи

 В.С. Шаріна

Заступник директора з виховної роботи

 Н.Г. Гаркуша

Юрист

 О.Е. Михальчук

Представник профспілки коледжу

 О.С. Пітенко

Голова студентського самоврядування

 В. Малінкіна