

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

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

2.6. Здійснення спільно з місцевим центром зайнятості моніторингу працевлаштування випускників за місцем їх проживання.

2.7. Подання місцевому центру зайнятості за місцем проживання випускника, у якого питання працевлаштування залишається невирішеним, відомостей про нього (за його згодою) та здійснення спільних з державною службою зайнятості населення дій, направлених на пошук першого робочого місця.

3. Функції Комісії з працевлаштування студентів:

3.1. Співпраця з потенційними роботодавцями по забезпеченню оперативного заповнення вакансій;

3.2. Налагодження ділових стосунків коледжу з місцевими органами виконавчої влади, центрами зайнятості і підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників.

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

3.4. Вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців на ринку праці регіону та України і надання відповідних пропозицій керівництву коледжу;

3.5. Співпраця з іншими підприємствами з питань працевлаштування студентів і випускників;

3.6. Створення бази даних про студентів та випускників, що звернулися до підрозділу щодо працевлаштування та накопичення банку потенційних підприємств, установ та організацій (роботодавців) для студентів та випускників;

3.7. Надання інформації студентам та випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки;

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

3.9. Надання консультацій студентам і випускникам з питань оформлення власного резюме та розміщення їх на сайті коледжу;

3.10. Організація зустрічей роботодавців зі студентами та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (семінари-практикуми, ярмарки вакансій, круглі столи, науково практичні конференції);

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

3.12. Планування і координація роботи спеціальних фахових циклових комісій щодо організації зайнятості студентів, які бажають працювати у вільний від навчання час;

3.13. Інформування спеціальних фахових циклових комісій про наявність вільних вакансій для подальшого працевлаштування випускників;

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

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

3.16. Щорічне інформування про проведену роботу шляхом розміщення звіту на Інтернет-сайті;

3.17. Залучення підприємств, установ та організацій (роботодавці) до благодійної діяльності

4. Обов'язки працівників коледжу, які входять до складу Комісії

4.1 Голова Комісії (директор або заступник директора з навчальної роботи) відповідно до покладених на нього завдань:

- вирішує питання діяльності Комісії;
- забезпечує організацію роботи Комісії;
- діє від імені Комісії і представляє її інтереси в усіх підприємствах, організаціях та установах;
- контролює виконання завдань працівниками коледжу, які входять до складу Комісії;
- здійснює інші повноваження згідно мети та завдань Комісії.

4.2. Завідувач практикою (навчально-виробничими майстернями, відділенням):

- надає інформацію з питань працевлаштування та проходження практики студентам та випускникам;
- надає консультації студентам і випускникам з питань оформлення власного резюме та розміщення їх на сайті коледжу;
- подає місцевому центру зайнятості за місцем проживання випускника, в якого питання працевлаштування залишається невирішеним, відомості про нього та здійснює спільний з державною службою зайнятості пошук для нього першого робочого місця;
- здійснює моніторинг працевлаштування випускників коледжу та відстеження їх кар'єрного зростання шляхом роботи разом з керівниками груп;
- контролює відвідування виробничих практик студентами;
- складає наказ на допуск до виробничої практики;
- інформує студентів про місце, строки проведення та форми звітування з практики;
- здійснює контроль за організацією та проведенням навчальної практики викладачами циклових комісій, виконанням програм практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує звіти циклових комісій про проведення виробничих і навчальних практик на навчально-методичній раді;
- контролює вчасну здачу студентами звітів з виробничої практики;
- подає заступнику директора з навчальної роботи щорічний звіт про працевлаштування студентів коледжу.

4.3. Голова циклової комісії спеціальних дисциплін:

- налагоджує ділові стосунки з підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників;
- веде пошук нових підприємств, які можуть бути потенційними роботодавцями; надає інформацію голові Комісії щодо працевлаштування студентів та проведення практики;
- надає відповідні пропозиції керівництву коледжу;
- надає списки студентів на проходження практики голові Комісії;
- призначає керівників практик;
- вчасно затверджує програми практик;
- веде контроль за роботою керівників практик;
- веде профорієнтаційну роботу серед абітурієнтів та працівників підприємств;

- співпрацює з керівниками підприємств, організацій та установ всіх видів власності;
- організовує проведення зборів, семінарів, круглих столів для студентів з питань працевлаштування за участю керівників практики;
- повідомляє студентів про систему звітності з практики;
- обговорює підсумки та аналізує виконання програм всіх видів практики на засіданнях циклової комісії.

4.4. Керівники (викладачі) практики:

- ведуть пошук підприємств, установ та організацій (роботодавців) спільно з головою циклової комісії щодо проходження студентами виробничої практики,
- підтримують зв'язки з роботодавцями щодо проведення виробничої практики студентів та надання вільних вакансій для працевлаштування студентів і випускників;
- організовують зустрічі з потенційними роботодавцями;
- забезпечують найбільшу ефективність проходження виробничих практик;
- організовують ознайомлення студентів з правилами техніки безпеки і охорони праці;
- забезпечують виконання графіків проходження практики по структурним підрозділам підприємства;
- надають студентам-практикантам можливість користування наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечують і контролюють дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- надають звіт про результати проходження виробничих практик завідувачу практики (відділенням);
- вчасно розглядають і затверджують на засіданнях комісії програми практик тощо.

4.5. Викладачі української та ділової іноземної мови у рамках навчального процесу формують у студентів знання та вміння: правильно оформляти професійне резюме та інші документи.

4.6. Бібліотека коледжу знайомить майбутніх фахівців з літературою, в якій розкриваються актуальні проблеми працевлаштування і планування професійного росту, проводить "Дні кар'єри", зустрічі з випускниками, семінари тощо.

5. Комісія має право:

5.1. Розглядати на своїх засіданнях питання, що стосуються роботи фахових циклових комісій з питань працевлаштування студентів і випускників та організації практики студентів;

5.2. Координувати роботу фахових циклових комісій з питань організації виробничої практики та працевлаштування;

Фінансування заходів Комісії щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників здійснюється за рахунок коштів коледжу на підставі кошторису, затвердженого директором коледжу в установленому законодавством порядку.

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної
ради коледжу
Протокол № 1
від 22. 08. 2016 р.