

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Відокремлений структурний підрозділ «Брянківський фаховий коледж  
Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом директора  
від «18» січня 2023 № 05

ПОЛОЖЕННЯ  
про підрозділ – Комісію щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти та  
випускників Відокремленого структурного підрозділу  
«Брянківський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний  
університет імені Тараса Шевченка»

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання  
педагогічної ради  
17.01.2023 № 5

Протокол засідання ради  
студентського самоврядування  
17.01.2023 № 7

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регламентує діяльність підрозділу коледжу – Комісії щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти та випускників (далі – Комісія) з метою сприяння реалізації права студентів і випускників на працю та забезпеченню випускників першим робочим місцем.

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», розпорядження Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №1726 "Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів", наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 27.04.2011р. № 404 «Про затвердження Типового Положення про підрозділ вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників» та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Брянківський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Коледж).

1.3. Метою діяльності Комісії є вирішення питань працевлаштування студентської молоді після закінчення навчання за набутими спеціальностями; сприяння забезпеченню випускників першим робочим місцем; забезпечення їх зайнятості під час виробничих практик; формування у здобувачів освіти навичок побудови професійної кар'єри; підвищення їх конкурентоспроможності на ринку праці.

1.4. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативними актами та цим Положенням щодо організації працевлаштування здобувачів освіти та забезпечення їх соціального захисту на ринку праці.

## 2 ЗАВДАННЯ ПІДРОЗДІЛУ-КОМІСІЇ

Основним завданням Комісії є:

2.1. Сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти та випускників Коледжу, їх адаптування до динаміки попиту на фахівців на ринку праці;

2.2. Проведення постійного аналізу попиту і пропонування на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює Коледж;

2.3. Налагодження співпраці з місцевими органами державної служби зайнятості України, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників і здобувачів освіти Коледжу;

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 здобувачів освіти 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 ПІДРОЗДІЛУ-КОМІСІЇ

Функції Комісії з працевлаштування здобувачів освіти:

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 здобувачів освіти 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 здобувачів освіти і випускників;

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

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

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

3.9. Надання консультацій здобувачам освіти і випускникам з питань оформлення власного резюме;

3.10. Організація зустрічей роботодавців зі здобувачами освіти та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, установах та організаціях, та інших заходів щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти 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 циклових комісій Коледжу щодо організації зайнятості здобувачів освіти, які бажають працювати у вільний від навчання час;

3.13. Інформування циклових комісій Коледжу 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 звітування про проведену роботу на засіданнях педагогічної ради Коледжу;

#### 4 СКЛАД ТА ОBOB'ЯЗКИ ПPAЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ ПІДРОЗДІЛУ-КОМІСІЇ

4.1 Склад підрозділу – Комісії щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти та випускників Коледжу призначається наказом директора щорічно.

До складу Комісії входять директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувач практикою (навчально-виробничими майстернями), голови циклових комісій, керівники практики та /або випускових груп.

До діяльності Комісії залучаються представники органів студентського самоврядування Коледжу.

4.2. 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 з метою та завданнями Комісії.

4.3. Завідувач практикою (навчально-виробничими майстернями):

надає інформацію з питань працевлаштування та проходження практики здобувачам освіти та випускникам;

надає консультації здобувачам освіти та випускникам з питань оформлення власного резюме;

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 здобувачами освіти;

складає накази на допуск до виробничої практики;

інформує здобувачів освіти 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 здобувачами освіти звітів з виробничої практики;

подає заступнику директора з навчальної роботи щорічний звіт про працевлаштування здобувачів освіти Коледжу.

4.4. Голова циклової комісії спеціальних дисциплін:

налагоджує ділові стосунки з підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної підготовки та працевлаштування здобувачів освіти і випускників;

веде пошук нових підприємств, які можуть бути потенційними роботодавцями; надає інформацію голові Комісії щодо працевлаштування здобувачів освіти та проведення практики;

надає відповідні пропозиції керівництву Коледжу;

надає списки здобувачів освіти на проходження практики голові Комісії;

призначає керівників практик з викладачів циклової комісії;

вчасно затверджує програми практик;  
веде контроль за роботою керівників практик від циклової комісії;  
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 здобувачів освіти з питань працевлаштування за участю керівників практики;  
повідомляє здобувачів освіти про систему звітності з практики;  
обговорює підсумки та аналізує виконання програм всіх видів практики на засіданнях циклової комісії.

#### 4.5. Керівники (викладачі) практики:

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

4.6. Викладачі української та ділової іноземної мови у рамках освітнього процесу формують у здобувачів освіти знання та вміння: правильно оформляти професійне резюме та інші документи.

## 5 ПРАВА ПІДРОЗДІЛУ-КОМІСІЇ

Комісія має право:

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

5.2. Координувати роботу циклових комісій з питань організації виробничої практики та працевлаштування здобувачів освіти та випускників;

## 6 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Комісія для виконання своїх завдань співпрацює з відділеннями, випусковими цикловими комісіями, кадровою службою, органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією Коледжу.

У межах своєї компетенції також контактує з посадовими особами та фахівцями місцевих органів виконавчої влади, службами зайнятості, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями).