

Міністерство освіти і науки України
Малинський фаховий коледж

Затверджено
на засіданні
педагогічної ради від від
07.09.2021р. протокол №1

Введено в дію
наказом №127
27.08.2021р.

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ

ПОЛОЖЕННЯ
про працевлаштування випускників Малинського
фахового коледжу

Положення про працевлаштування випускників Малинського фахового коледжу регламентує організацію роботи з випускниками щодо їх працевлаштування.

Група розробників:

Розроблене робочою групою у складі:

Голова робочої групи:

Завідувач навчально-виробничими практиками

Василь КУСІК

Члени робочої групи:

Завідувачі відділень Вікторія САХНЮК, Ірина БОНДАРУК, Світлана ВЕНГЕЛЬ.

Погоджено:

Голова Студентської ради Єлізавета МЕЛЬНИЧЕНКО

Зміст

| | |
|---|---|
| 1. Загальні положення..... | 4 |
| 2. Завдання та обов'язки коледжу | 4 |
| 3. Права випускників..... | 4 |
| 4. Організаційна структура та відповідальні особи | 5 |
| 5. Контроль та звітність | 5 |
| 6. Внесення змін | 5 |

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає організацію роботи з працевлаштування випускників Малинського фахового коледжу, права та обов'язки випускників та структурних підрозділів коледжу.

1.2. Положення розроблено відповідно до:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Статуту Малинського фахового коледжу;
- наказів МОН щодо сприяння працевлаштуванню випускників та організації практики.

1.3. Мета Положення: забезпечити ефективну взаємодію коледжу, випускників та роботодавців для сприяння працевлаштуванню та професійній самореалізації випускників.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всіх випускників коледжу, незалежно від форми навчання.

2. Завдання та обов'язки коледжу

2.1. Основними завданнями коледжу є:

- створення умов для професійного працевлаштування випускників;
- організація бази даних випускників та контактів роботодавців;
- проведення консультацій, семінарів, ярмарків вакансій, зустрічей з роботодавцями;
- надання рекомендаційних листів та допомоги у складанні резюме;
- за можливості моніторинг працевлаштування випускників (за згодою випускників) та ведення статистики.

2.2. Коледж забезпечує:

- збір інформації від випускників про місце працевлаштування;
- надання випускникам інформації про вакансії та освітні можливості;
- співпрацю з роботодавцями щодо працевлаштування випускників.

3. Права випускників

Випускники коледжу мають право:

- отримувати інформацію про наявні вакансії;
- користуватися консультаційною підтримкою коледжу щодо працевлаштування;
- брати участь у профорієнтаційних заходах, ярмарках вакансій та тренінгах;
- отримувати рекомендаційні листи та документи, необхідні для працевлаштування.

4. Організаційна структура та відповідальні особи

4.1. Координацію роботи з працевлаштування здійснює відповідальний за працевлаштування випускників, який призначається директором коледжу (згідно наказу).

4.2. До організації роботи залучаються:

- заступники директора – координують роботу структурних підрозділів;
- члени Центру кар'єри та працевлаштування:
 - завідувачі відділень та кафедр – забезпечують збір інформації про випускників та контроль участі у заходах;
 - голови циклових комісій та завідувач кафедри, класні керівники випускових академічних груп - ведуть базу даних, організують зустрічі з роботодавцями та консультують випускників.

5. Контроль та звітність

5.1. Контроль за виконанням цього Положення здійснює відповідальна особа за працевлаштування.

5.2. Відповідальні особи щороку надають звіт про стан працевлаштування випускників, кількість працевлаштованих та працевлаштованих за фахом, участь у заходах з роботодавцями.

5.3. За ненадання або несвоєчасне надання інформації передбачена дисциплінарна відповідальність відповідно до законодавства України та внутрішніх правил коледжу.

6. Внесення змін

6.1. Зміни до цього Положення можуть вноситися наказом директора коледжу за погодженням із педагогічною радою та профспілковим комітетом.