Міністерство освіти і науки України
Малинський фаховий коледж

СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної
ради від 06.02.2026 р.,
протокол № 4

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора коледжу
від 06.06.2026 р. № 15

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр розвитку кар'єри та працевлаштування здобувачів освіти Малинського фахового коледжу

2026

«Положення про Центр розвитку кар’єри та працевлаштування здобувачів освіти Малинського фахового коледжу» унормовує співпрацю з роботодавцями у питаннях працевлаштування випускників, проведення різноманітних просвітницьких та практичних заходів, спрямованих на полегшення пошуку роботи та розвитку кар’єри здобувачів освіти Малинського фахового коледжу.

Розробники:
Микола СТАСЮК, завідувач навчально-виробничої практики
Ірина БОНДАРУК, завідуюча відділенням
Леонід МОЙСІЄНКО, методист

Погоджено:

Лариса КОВАЛЬЧУК, заступник директора з навчальної роботи
Тетяна Вербицька, заступник директора з виховної роботи
Аліна РАКОВА, голова студентської ради

Зміст

1. Загальні положення 4
2. Основні завдання та функції центру 4
3. Структура, керівництво та кадрове забезпечення центру 7
4. Повноваження центру 8
5. Організаційні особливості діяльності центру 9
6. Прикінцеві положення 9

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Центр розвиту кар'єри та працевлаштування здобувачів освіти Малинського фахового коледжу (далі – Положення) 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 р.

1.2. Центр розвитку кар'єри та працевлаштування здобувачів освіти (далі — Центр) є структурним підрозділом Малинського фахового коледжу (далі – Коледж), який має налагоджувати тісну співпрацю з роботодавцями, проводити заходи щодо організації практичної діяльності, сприяти працевлаштуванню здобувачів освіти Коледжу.

1.3. Повна назва Центру: Центр розвитку кар'єри та працевлаштування. Скорочена назва Центру: ЦРКП.

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 випускників Коледжу, з питань професійної підготовки та працевлаштування здобувачів освіти;

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 вивчення маркетингових досліджень національного ринку праці і складання планів їх реалізації;

2.2.2 підготовка тематичних оглядів національного ринку праці на базі маркетингових досліджень 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 договорів, угод 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 випускників;

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

2.2.7 інформування 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 здобувачів освіти (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 роботодавцями;

2.2.13 планування і координація роботи відділень, випускових циклових комісій (кафедри) щодо організації зайнятості здобувачів освіти, які бажають працювати у вільний від навчання час, здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання (відгуки від роботодавців про випускників коледжу, створювати базу випускників);

2.2.14 інформування завідувачів відділень та голів циклових комісій (завідувача кафедри) 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, Радою зовнішніх стейкхолдерів 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 здобувачами освіти.

Сектор організації практики здобувачів освіти.

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 (кафедри), 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 випливають 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 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.