

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЖИТОМИРСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ»
(протокол № 1 від 31.08.2023 р.)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ»
№ 117 від 31.08.2023 р.

Григорій ГУБАРЄВ



**ПОЛОЖЕННЯ
про Центр розвитку кар'єри ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Центр розвитку кар'єри (далі – Положення) Відокремленого структурного підрозділу «Житомирського торговельно-економічного фахового коледжу Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про ВСП «Житомирський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ», Положення про організації освітнього процесу ВСП «ЖТЕФК ДТЕУ».

1.2. Центр розвитку кар'єри (далі — Центр) має налагоджувати тісну співпрацю з роботодавцями, проводити заходи щодо організації практичної діяльності, сприяти працевлаштуванню студентів і випускників Коледжу.

1.3. 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 студентів і випускників Коледжу, з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників;

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 підготовка тематичних оглядів національного ринку праці в межах основних напрямків його діяльності;

2.2.2 взаємодія Центру з кадровими агентствами, агентствами з працевлаштування, державними центрами зайнятості;

2.2.3 укладання меморандумів про співпрацю і договорів про практику;

2.2.4 ведення бази даних щодо випускників, накопичення банку підприємств, установ та організацій, що виступають потенційними роботодавцями для студентів та випускників;

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

2.2.6 інформування студентів і випускників Коледжу про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності);

2.2.7 проведення постійного аналізу попиту і пропозицій на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює Коледж;

2.2.8 проведення роз'яснювальної роботи серед студентів та випускників щодо нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин;

2.2.9 проведення індивідуальних консультацій щодо стратегії пошуку роботи, підготовки резюме, мотиваційних 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;

2.2.10 організація спільних заходів з питань можливості подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (екскурсії, Дні кар'єри, круглі столи, семінари-практикуми, конференції, ярмарки вакансій, фестивалі професій, конкурси на

заміщення вакантних посад за замовленням роботодавця, проведення зустрічей з кращими випускниками Коледжу тощо);

2.2.11 організація та проведення навчальних тренінгів та семінарів спільно з роботодавцями;

2.2.12 планування і координація роботи відділень, випускових циклових комісій щодо організації зайнятості студентів, які бажають працювати у вільний від навчання час, здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання;

2.2.13 інформування завідувачів відділень та голів ЦК про наявні вільні вакансії для подальшого працевлаштування випускників;

2.2.14 надання консультацій випускникам щодо можливостей підвищення кваліфікації з метою покращення їх конкурентоспроможності на ринку праці;

2.2.15 організація прямого контакту між підібраними фахівцями і роботодавцями для остаточного прийняття рішення щодо працевлаштування цих кандидатів;

2.2.16 організація презентацій, семінарів, лекцій та тренінгів щодо технології пошуку першого робочого місця та аналіз їх ефективності;

2.2.17 інформаційна діяльність щодо залучення абітурієнтів на навчання в Коледжі;

2.2.18 налагодження тісної взаємодії з Радою роботодавців Коледжу, Студентською радою Коледжу, випускниками щодо налагодження ділових стосунків для вирішення питань працевлаштування і проходження практики здобувачами освіти Коледжу;

2.2.19 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;

2.2.20 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 затверджується наказом директора Коледжу.

3.3. Керівник Центру безпосередньо підпорядковується директору Коледжу, виконує розпорядження заступників директора за напрями роботи і рішення Педагогічної ради.

3.4. Керівник дає усні доручення або письмові розпорядження, які є обов'язковими для членів Центру, якщо вони не суперечать чинному законодавству України.

3.5. До діяльності Центру залучаються представники органів студентського самоврядування.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ ЦЕНТРУ

4.1. Співробітники Центру мають права та обов'язки, передбачені чинним законодавством України, даним Положенням.

4.2. Права Центру здійснюються 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, 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 періодично висвітлювати діяльність Центру на сайті Коледжу.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

5.1. Діяльність Центру відбувається згідно з планом, який розробляється на навчальний рік. Проект плану роботи Центру включає конкретні заходи з організаційної, навчально-методичної, соціально-психологічної, науково-дослідної та виховної роботи з

визначенням строків виконання та відповідальних.

5.2. План роботи Центру затверджується директором Коледжу.

5.3. Керівник Центру періодично звітує про роботу Центру на засіданнях методичної та Педагогічної ради Коледжу.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.