

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУБЕНСЬКИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
протокол № 1
від 31.08. 2021 р.

Введено в дію
наказом директора
№ 102-о від
01.09.2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КООРДИНАЦІЙНИЙ ЦЕНТР СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ (СТУДЕНТІВ ТА ВИПУСКНИКІВ)
У ЛУБЕНСЬКОМУ ЛІСОТЕХНІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

Лубни - 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про координаційний центр сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти в Лубенському лісотехнічному фаховому коледжі (далі – Положення) розроблено на основі Типового положення про підрозділ вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 27.04.2011 р. № 404 (із змінами та доповненнями), відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Статуту Лубенського лісотехнічного фахового коледжу, стандартів фахової передвищої та професійно-технічної освіти, інших законодавчих актів України з питань освіти.

1.2. У даному Положенні розглядаються загальні питання діяльності Координаційного центру сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти (студентів та випускників_ (далі – Координаційний центр) щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників з метою реалізації їх права на працю та забезпечення першим робочим місцем.

1.3. Участь та взаємовідносини Лубенського лісотехнічного фахового коледжу (далі – Фаховий коледж) з іншими зацікавленими підприємствами (організаціями, установами) у створенні та сприянні діяльності Координаційного центру регламентуються відповідними угодами.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ШТАТИ КООРДИНАЦІЙНОГО ЦЕНТРУ

2.1. Координаційний центр створюється у структурі Фахового коледжу в межах встановленої чисельності працівників закладу освіти.

2.2. Керівництво Координаційним центром за своїми посадовими обов'язками покладається на заступника директора з практичного навчання (завідувача навчально-виробничою практикою), який організовує свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

2.3. Штат (персонал) Координаційного центру призначається директором Фахового коледжу за поданням керівника Координаційного центру з числа працівників закладу освіти, до складу якого можуть входити керівники практичної підготовки та провідні викладачі фахових дисциплін, кількість яких визначається залежно від чисельності здобувачів освіти Фахового коледжу. Роботу вони виконують за сумісництвом з основною.

2.4. До діяльності Координаційного центру залучаються представники органів студентського самоврядування.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КООРДИНАЦІЙНОГО ЦЕНТРУ

3.1. Удосконалення організації професійно-практичної підготовки здобувачів освіти та адаптація їх до роботи в умовах ринкової економіки.

3.2. Вивчення та аналіз сучасного вітчизняного і закордонного досвіду організації практичної підготовки здобувачів освіти.

3.3. Сприяння працевлаштуванню студентів та випускників.

3.4. Проведення постійного аналізу попиту і пропозиції на ринку праці (моніторингу ринку праці) фахівців, підготовку яких здійснює Фаховий коледж.

3.5. Налагодження співпраці з державною службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для студентів і випускників.

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

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

3.8. Здійснення спільно з державною службою зайнятості населення моніторингу працевлаштування випускників за місцем їх проживання.

3.9. Подання державній службі зайнятості населення 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.

3.10. Інформаційна підтримка циклових комісій Фахового коледжу з питань практичної підготовки здобувачів освіти.

3.11. Надання організаційної та методичної допомоги навчально-виробничим підрозділам закладу освіти при здійсненні професійно-практичної підготовки здобувачів освіти.

3.12. Створення електронної бази підприємств, що є потенційними роботодавцями для студентів і випускників Фахового коледжу.

3.13. Створення електронної бази резюме здобувачів освіти Фахового коледжу.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ КООРДИНАЦІЙНОГО ЦЕНТРУ

4.1. Допомога здобувачам освіти в організації практичної підготовки.

4.2. Співпраця з потенційними роботодавцями (стейкхолдерами) і забезпечення оперативного заповнення вакансій.

4.3. Укладання договорів із підприємствами щодо проведення професійно-практичної підготовки.

4.4. Налагодження ділових стосунків Фахового коледжу з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями), тощо з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників.

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

4.6. Вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців на ринку праці, надання відповідних пропозицій керівництву Фахового коледжу.

4.7. Співпраця з іншими підприємствами з питань працевлаштування студентів та випускників.

4.8. Створення бази даних про студентів і випускників, що звернулися до Координаційного центру щодо працевлаштування, накопичення банку потенційних підприємств, установ і організацій (роботодавців) для студентів та випускників.

4.9. Оформлення направлень на роботу молодих фахівців за тристоронніми договорами.

4.10. Надання інформації студентам та випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки (спеціальності).

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

4.12. Надання консультацій студентам і випускникам з питань оформлення власного резюме та розміщення його на сайті Фахового коледжу.

4.13. Організація зустрічей роботодавців зі студентами та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (дні кар'єри, круглі столи, семінари-практикуми, науково-практичні конференції, ярмарки вакансій, конкурси на заміщення вакантних посад за замовленням роботодавця, проведення зустрічей з кращими випускниками Фахового коледжу, тощо).

4.14. Налагодження зворотного зв'язку із випускниками Фахового коледжу, тобто здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання.

4.15. Планування і координація роботи випускових циклових комісій щодо організації зайнятості студентів, які бажають працювати у вільний від навчання час.

4.16. Здійснення пошуку місця роботи для студентських трудових загонів (бригад), молодіжних трудових об'єднань та сприяння ефективній організації їх роботи.

4.17. Інформування та випускові циклові комісії про наявні вільні вакансії для подальшого працевлаштування випускників.

4.18. Надання консультацій випускникам щодо можливостей перепідготовки та підвищення кваліфікації з метою прискорення подальшого працевлаштування.

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

4.20. Щорічне інформування керівництва Фахового коледжу та студентів про проведену роботу шляхом розміщення звіту на Інтернет-сайті та інших інформаційних ресурсах, у т.ч. складання звіту про випуск та працевлаштування молодих фахівців.

4.21. Залучення підприємств, установ та організацій (роботодавців) до благодійної діяльності.

4.22. Організація і проведення тренінгів та семінарів із здобувачами освіти за наступними напрямками:

- визначення та удосконалення ділових якостей, що сприятимуть успішній адаптації випускників на виробництві, їх самооцінка;
- правила спілкування із потенційним роботодавцем;
- стратегія та методи пошуку роботи;
- оформлення резюме.

4.23. До функцій підрозділу можуть бути включені питання організації практики студентів, зокрема щодо пошуку підприємств, установ та організацій (роботодавців).

5. ПРАВА КООРДИНАЦІЙНОГО ЦЕНТРУ

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

5.2. Координувати роботу циклових комісій з питань організації працевлаштування та проходження практик студентами.

5.3. Фінансування заходів Координаційного центру щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (тренінги, семінари-практикуми, дні кар'єри, науково-практичні конференції, тощо) здійснюється за рахунок коштів Фахового коледжу на підставі кошторису, затвердженого директором закладу освіти в установленому законодавством порядку, а також інших джерел, не заборонених законодавством України.

6. МАТЕРІАЛЬНА БАЗА

6.1. Координаційний центр розташований у головному корпусі, в кабінеті заступника директора з практичного навчання (завідувача навчально-виробничою практикою).

6.2. З метою ознайомлення студентів і випускників щодо професійно-практичної підготовки, з наявними вакансіями підприємств-роботодавців інформація оприлюднюється на сайті Коледжу.

6.3. Опрацювання інформації щодо укладання договорів з підприємствами на проведення практичної підготовки студентів та їх подальшого працевлаштування співробітники Координаційного центру здійснюють за допомогою комп'ютерів. Завдяки наявності виходу в мережу Internet та міську телефонну мережу Координаційним центром підтримуються зв'язки з підприємствами-роботодавцями, випускниками коледжу, закладами освіти та іншими організаціями.

7. ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ВИРОБНИЧИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

7.1. Координаційний центр співпрацює:

- в плануванні, організації та контролю практичної підготовки здобувачів освіти Фахового коледжу;
- оформленні наказів і договорів про проведення практичної підготовки;
- у складанні звітів про перебіг практичної підготовки здобувачів освіти;
- у оформленні документів та направлень випускам Коледжу;
- з навчальним відділенням при складанні графіків освітнього процесу (практичної підготовки);
- з відділом кадрів при оформленні документації по випуску фахівців;
- з фінансово-економічним відділом при складанні звітної документації щодо випускників.

Погоджено:

Заступник директора з
навчальної роботи

Володимир РЕВА

Заступник директора з
виховної роботи

Аліна КОЗАЧКОВА

Завідувач навчально-
виробничою практикою

Андрій РУДИК

Завідувач відділення

Тамара КУШНІРЕНКО

Голови циклових комісій:

спеціальності
«Лісове господарство»

Олександр КОВАЛЬЧУК

спеціальності
«Садово-паркове господарство»

Єлізавета ГРИБОВИЧ

Головний бухгалтер

Надія ОМЕЛЮХ

Голова профкому

Андрій ПАВЛЮЧЕНКО

Погоджено на засіданні студентського парламенту коледжу від 30.08.2021 р.,
протокол № 7.