

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування  
Національного авіаційного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора коледжу

Юрій ШМЕЛЬОВ

« 20 » 03 2024



## ПОЛОЖЕННЯ

### Про підрозділ профорієнтації та сприяння працевлаштуванню випускників

Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інженерії,  
управління та землевпорядкування Національного авіаційного  
університету»

ПОГОДЖЕНО

Студентською радою коледжу

Протокол № 3 від 04.03.24р.

Ухвалено на засіданні

Педагогічної ради коледжу

Протокол № 4 від 05.03.24р.

Введено в дію наказом

В. о. директора коледжу

від 20.03.24р. № 30-09

м. Київ  
2024

## ЗМІСТ

1. Загальні положення 3
2. Основні завдання та функції Підрозділу 4
3. Права та відповідальність 5
4. Взаємовідносини зі структурними підрозділами Коледжу 6
5. Прикінцеві положення 6

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає основні завдання, принципи роботи, функції, права й відповідальність підрозділу профорієнтації та сприяння працевлаштуванню випускників Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Національного авіаційного університету» (далі Підрозділ), взаємини Підрозділу з іншими підрозділами Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування Національного авіаційного університету» (далі Коледж).

1.2. Основною метою функціонування Підрозділу є:

- організація та координування профорієнтаційної роботи;
- організація роботи підготовчих курсів з підготовки громадян України для вступу до закладів вищої освіти, фахової передвищій освіти та зовнішнього незалежного оцінювання;
- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників.

1.3. Підрозділ у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими документами, які регламентують діяльність в галузі освіти, Положенням про Коледж, Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, наказами та розпорядженнями директора Коледжу та цим Положенням.

1.4. Підрозділ підпорядковується директору Коледжу, заступнику директора з виробничої роботи.

1.5. Безпосереднє керівництво роботою Підрозділу здійснює керівник Підрозділу. Керівник підрозділу призначається та звільняється з посади наказом директора Коледжу за поданням заступника директора з виробничої роботи.

1.6. Структуру та штатний розпис Підрозділу визначає та затверджує директор Коледжу за поданням заступника директора з виробничої роботи з урахуванням завдань, поставлених перед Підрозділом.

1.7. Робота Підрозділу регламентується планом роботи Підрозділу, погодженим заступником директора з виробничої роботи і затвердженим директором Коледжу.

1.8. Права та обов'язки працівників Підрозділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими керівником Підрозділу, погодженими з заступником директора з виробничої роботи та затверджуються директором

Коледжу.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ПІДРОЗДІЛУ**

2.1. Основними завданнями Підрозділу є:

- забезпечення проведення профорієнтаційної роботи в Коледжі;
- здійснення попередньої професійної орієнтації серед учнівської молоді з метою виявлення їх здібностей та обдарувань для подальшого навчання в Коледжі за обраною спеціальністю;
- організація освітнього процесу на підготовчих курсах;
- сприяння ефективному працевлаштуванню випускників Коледжу;
- проведення постійного аналізу попиту і пропозицій на ринку праці фахівців спеціальностей, підготовку яких здійснює Коледж.

2.2. Для виконання своїх завдань Підрозділ здійснює такі функції:

2.2.1. З питань організації та проведення профорієнтаційної роботи:

- участь в плануванні роботи Коледжу, в роботі педагогічної ради, адміністративної ради Коледжу з питань профорієнтаційної роботи;
- розробка проектів нормативних документів, наказів і розпоряджень з питань профорієнтаційної роботи;
- розробка рекомендацій щодо вдосконалення профорієнтаційної роботи;
- організація та проведення днів відкритих дверей і пробного тестування для випускників закладів середньої освіти;
- участь в профорієнтаційних заходах, які організують служби зайнятості (ярмарки професій, дні абітурієнтів, ярмарки вакансій тощо);
- вивчення професійної спрямованості випускників закладів загальної середньої освіти та їх мотивації вибору закладу фахової передвищої освіти;
- консультування учнівської молоді з питань вибору спеціальності, пояснення правил вступу до Коледжу;
- залучення випускників Коледжу до проведення профорієнтаційної роботи для створення позитивного іміджу Коледжу як в абітурієнтів, так і у фахівців та роботодавців;
- надання консультативної допомоги структурним підрозділам Коледжу з питань організації та проведення профорієнтаційної роботи;
- рекламування освітніх послуг Коледжу у друкованих та електронних засобах масової інформації, спеціалізованих друкованих виданнях, мережі Інтернет.

2.2.2. З питань організації освітнього процесу на підготовчих курсах:

- розробка проектів нормативних документів, наказів, розпоряджень та заходів з питань організації освітнього процесу на підготовчих курсах;
- розробка рекомендацій для організації освітнього процесу та його належного навчально-методичного забезпечення на підготовчих курсах;
- підготовка звітів про організацію освітнього процесу на підготовчих курсах.

#### 2.2.3. З питань сприяння працевлаштування випускників;

- участь у плануванні роботи Коледжу, педагогічної ради Коледжу, адміністративної ради з питань сприяння працевлаштування випускників;
- розробка проектів нормативних документів, наказів, розпоряджень з питань сприяння працевлаштуванню випускників;
- забезпечення прав, інтересів і потреб випускників Коледжу працевлаштуванні за фахом;
- співпраця з потенційними роботодавцями и забезпечення оперативного заповнення вакансій;
- інформування випускників Коледжу про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх спеціальності та кваліфікації;
- вивчення індексу працевлаштування випускників спеціальностей Коледжу за календарний рік;
- сприяння працевлаштуванню випускників Коледжу, їх адаптування до динаміки попиту фахівців на ринку праці;
- організація роз'яснювальної роботи випускниками щодо нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин;
- надання консультацій випускникам щодо оформлення резюме;
- організація зустрічей роботодавців зі здобувачами освіти з питань можливості подальшого їх працевлаштування;
- підготовка звітів про результати роботи зі сприяння працевлаштуванню випускників коледжу.

### **3. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Підрозділ для реалізації визначених завдань має право:

- отримувати необхідну інформацію в структурних підрозділах Коледжу;
- залучати до проведення роботи структурні підрозділи Коледжу, зокрема відділення, циклові комісії, представників органів студентського

самоврядування Коледжу;

– вносити на розгляд директора, заступників директора, адміністративної ради Коледжу питання та пропозиції, що належать до компетенції Підрозділу;

– здійснювати свою діяльність відповідно до Положення про Коледж та правил внутрішнього розпорядку Коледжу та цього Положення;

– дотримуватись вимог законодавства про працю, правила і норми охорони праці.

Персональна відповідальність працівників Підрозділу визначається їх посадовими інструкціями.

#### **4. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ КОЛЕДЖУ**

4.1. Підрозділ взаємодіє з відділеннями, цикловими комісіями Коледжу щодо:

- погодження графіків проведення профорієнтаційної роботи;
- отримання інформації про проведену профорієнтаційну роботу;
- організації освітнього процесу на підготовчих курсах;
- ведення моніторингу стану працевлаштування випускників;
- організації заходів щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти та випускників.

4.2. Підрозділ взаємодіє з навчальним відділом щодо графіка проходження всіх видів практики студентами Коледжу.

4.3. Підрозділ взаємодіє з приймальною комісією щодо:

- отримання інформації про Правила прийому на навчання до Коледжу;
- надання інформації про осіб, які навчаються на підготовчих курсах;
- отримання інформації про чисельність зарахованих вступників із числа слухачів підготовчих курсів.

#### **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1 Дане Положення погоджується зі Студентською радою Коледжу, ухвалюється Педагогічною радою та вводиться в дію Наказом директора Коледжу.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення оформлюються шляхом викладання його в новій редакції та затверджуються в тому ж порядку, що й саме Положення.

5.3 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.