

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОНОМІКИ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»
(КФККТЕ КАІ)

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою КФККТЕ КАІ
(протокол № 3 від 26 грудня 2024 р.)

Голова педагогічної ради
в. о. директора КФККТЕ КАІ

Юри ЗІАДІНОВ

« 30 » 12 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про підрозділ доколеджійної підготовки,
профорієнтації та сприяння працевлаштуванню
випускників

Положення про підрозділ доколеджійної підготовки, профорієнтації та сприяння працевлаштуванню випускників у Київському фаховому коледжі комп'ютерних технологій та економіки державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут». Київ, КФККТЕ КАІ, 2024.

РОЗРОБНИКИ:

Заступник директора з
навчальної роботи



Анатолій МАЙДАН

Заступник директора з
навчально-виховної роботи

Віолетта БЄЛОВОЛ

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (протокол № 5 від 19 грудня 2024 р.).

Введено в дію наказом в. о. директора КФККТЕ КАІ № 132/од від 30 грудня 2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про підрозділ доколеджійної підготовки, профорієнтації та сприяння працевлаштуванню випускників (далі – Положення) у Київському фаховому коледжі комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Коледж) визначає основні завдання, принципи роботи, функції, права й відповідальність підрозділу доколеджійної підготовки, профорієнтації та сприяння працевлаштуванню випускників Коледжу (далі - Підрозділ), взаємини Підрозділу з іншими підрозділами Коледжу.

1.2 Основною метою функціонування Підрозділу є:

- організація та координування профорієнтаційної роботи в Коледжі;
- організація роботи підготовчих курсів для вступу до закладів фахової передвищої освіти та зовнішнього незалежного оцінювання;
- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників Коледжу.

1.2. 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, що регламентують діяльність в галузі освіти, Положенням про Коледж, Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, наказами та розпорядженнями директора Коледжу та цим Положенням.

1.3. Підрозділ підпорядковується директору Коледжу, заступнику директора з навчально-виховної роботи та керівнику навчально-методичного підрозділу.

1.4. Безпосереднє керівництво роботою Підрозділу здійснює керівник Підрозділу. Керівник Підрозділу призначається та звільняється з посади наказом директора Коледжу за поданням керівника навчально-методичного підрозділу та за погодження заступника директора з навчально-виховної роботи.

1.5. Структура та штатний розпис Підрозділу визначає та затверджує директор Коледжу за поданням керівника навчально-методичного підрозділу за погодження заступником директора з навчально-виховної роботи.

1.6. Робота Підрозділу регламентується планом роботи Підрозділу, погодженим з керівником навчально-методичного підрозділу, заступником директора з навчально-виховної роботи і затвердженим директором Коледжу.

1.7. Права та обов'язки працівників Підрозділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими керівником Підрозділу, погодженими з керівником навчально-методичного Підрозділу, заступником директора з навчально-виховної роботи та затверджуються директором Коледжу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ПІДРОЗДІЛУ

2.1. Основними завданнями Підрозділу є:

- проведення профорієнтаційної роботи в Коледжі;
- попередня професійна орієнтації серед учнівської молоді з метою виявлення їх здібностей та обдарувань для подальшого навчання в Коледжі за обраною спеціальністю;
- співпраця із закладами загальної середньої освіти та закладами освіти, що здійснюють підготовку фахівців за освітньо-професійними програмами фахового молодшого бакалавра;
- 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, педагогічної ради Коледжу, адміністративної ради з питань профорієнтаційної роботи;
- розробка проєктів нормативних документів, наказів і розпоряджень з питань профорієнтаційної роботи;
- укладання рекомендацій щодо вдосконалення профорієнтаційної роботи;
- планування роботи Підрозділу щодо організації та проведення профорієнтаційної роботи;
- організація співпраці із закладами загальної середньої освіти (школами, гімназіями, ліцеями тощо) та закладами освіти, що здійснюють підготовку фахівців за освітньо-професійними програмами фахового молодшого бакалавра;
- укладання угод про співпрацю з управліннями та відділами освіти у сфері методичної, навчальної та профорієнтаційної діяльності, а також підвищення ефективності педагогічної, методичної, виховної та інших видів діяльності;
- організація та проведення Днів відкритих дверей і пробного тестування для випускників закладів загальної середньої освіти та здобувачів освіти коледжів;
- сприяння в організації роботи шкіл за фаховим спрямуванням (школа молодого економіста, фінансиста, програміста, радиста, технолога) для учнівської молоді;
- інформування управлінь, відділів освіти, закладів загальної середньої освіти району про проведення профорієнтаційних заходів в Коледжі;
- участь в профорієнтаційних заходах, що організовують служби зайнятості (ярмарки професій, дні абітурієнтів, ярмарки вакансій тощо);
- вивчення професійної спрямованості випускників закладів загальної середньої освіти та їх мотивації щодо вибору для навчання закладу фахової перед вищої освіти;
- консультування учнівської молоді з питань вибору спеціальності, інформування щодо правил вступу до Коледжу ;

- підготовка до друку та адресне розповсюдження рекламних матеріалів про Коледж (листівки, буклети, плакати, довідники тощо);
- залучення здобувачів освіти Коледжу до проведення профорієнтаційної роботи впродовж практики в інших закладах освіти, установах тощо, а також за місцем проживання шляхом проведення пояснювальних бесід та розповсюдження рекламно-інформаційних матеріалів;
- залучення випускників Коледжу до проведення профорієнтаційної роботи як серед абітурієнтів, так і серед роботодавців;
- надання консультативної допомоги структурним підрозділам Коледжу з питань організації та проведення профорієнтаційної роботи;
- здійснення координації та контролю за профорієнтаційною роботою відділень та циклових/випускових комісій Коледжу;
- рекламування освітніх послуг Коледжу в друкованих та електронних засобах масової інформації, спеціалізованих друкованих виданнях, мережі Інтернет;
- розміщення на сайті Коледжу інформації щодо проведення профорієнтаційної роботи;
- укладання звітних матеріалів про проведену профорієнтаційну роботу та аналітичних матеріалів про роботу Коледжу.

2.2.2. З питань організації освітнього процесу на підготовчих курсах:

- розробка проєктів нормативних документів, зокрема наказів, розпоряджень, та заходів з питань організації освітнього процесу на підготовчих курсах;
- укладання рекомендацій для організації освітнього процесу та його навчально-методичного забезпечення на підготовчих курсах;
- організація роботи підготовчих курсів для підготовки громадян України до вступу до закладів вищої освіти, передвищої освіти та до зовнішнього незалежного оцінювання;
- розміщення відповідної інформації на сайті Коледжу в розділі «Підготовчі курси» та її постійне поновлення;
- підготовка звітів про організацію освітнього процесу на підготовчих курсах.

2.2.3. З питань сприяння працевлаштування випускників:

- участь у плануванні роботи Коледжу в цілому, педагогічної та адміністративної рад зокрема з питань сприяння працевлаштуванню випускників Коледжу;
- розробка проєктів нормативних документів, зокрема наказів, розпоряджень, та заходів з питань сприяння працевлаштуванню випускників Коледжу;
- забезпечення реалізації прав, дотримання інтересів випускників Коледжу в процесі їх працевлаштування за фахом;
- координація дій із центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості, підприємствами, установами та організаціями щодо оптимального позгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг;
- співпраця з потенційними роботодавцями з питань 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;
- запровадження системи зворотного зв'язку між підприємствами, установами, організаціями та Коледжем; створення бази даних про здобувачів освіти випускних курсів і випускників, які звернулися до Підрозділу щодо працевлаштування;
- проведення роз'яснювальної роботи зі здобувачами освіти випускних курсів і випускниками щодо нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин;
- надання консультацій здобувачам освіти випускних курсів і випускникам щодо укладання відповідних документів, зокрема резюме, автобіографія тощо;
- організація зустрічей роботодавців зі здобувачами освіти з питань можливості подальшого їх працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, заходів для сприяння працевлаштування здобувачів освіти і випускників (дні кар'єри, круглі столи, семінари-практикуми, науково-практичні конференції, ярмарки вакансій тощо);
- укладання звітів з питань результативності роботи щодо сприяння працевлаштуванню випускників Коледжу.

3. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. Підрозділ для реалізації визначених завдань має право:

- отримувати необхідну інформацію в інших структурних підрозділах Коледжу;
- залучати до проведення профорієнтаційної роботи інші структурні підрозділи Коледжу, зокрема відділення, циклові та випускові комісії, представників органів студентського самоврядування Коледжу;
- уносити на розгляд директора, заступників директора, адміністративної ради Коледжу питання та пропозиції, що входять до компетенції Підрозділу.

Безпосередні права керівника та працівників Підрозділу визначаються їх посадовими інструкціями.

3.2. Підрозділ зобов'язаний:

- здійснювати свою діяльність відповідно до Положення про Коледж та Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- своєчасно та якісно виконувати накази та розпорядження директора Коледжу, доручення заступника директора з виховної роботи;
- своєчасно звітувати про свою діяльність перед директором, заступником директора, педагогічною радою Коледжу;
- дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правила і норми охорони праці.

Персональна відповідальність працівників Підрозділу визначається їх посадовими інструкціями.

4. ВЗАЄМИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Підрозділ взаємодіє:

з відділеннями, цикловими комісіями Коледжу з таких питань:

- погодження графіків проведення профорієнтаційної роботи;
- отримання інформації про проведену профорієнтаційну роботу;
- організація освітнього процесу на підготовчих курсах;
- співпраця з закладами загальної середньої освіти;
- виготовлення рекламної продукції про відділення зокрема та Коледж в цілому;
- ведення обліку працевлаштування випускників;
- організація заходів щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти та випускників (дні кар'єри, семінари-практикуми, науково-практичні конференції, ярмарки вакансій, круглі столи тощо);

з навчальним відділом Коледжу з питань проходження всіх видів практики здобувачами освіти Коледжу;

з приймальною комісією Коледжу з таких питань:

- отримання інформації про Правила прийому для навчання до Коледжу;
- надання інформації про осіб, які навчаються на підготовчих курсах;
- отримання інформації про кількість зарахованих для навчання до Коледжу вступників із числа слухачів підготовчих курсів;
- виготовлення рекламної продукції про спеціальності в Коледжі.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Зміни та доповнення до цього Положення затверджує педагогічна або методична рада Коледжу та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

5.2. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Підрозділу ухвалює педагогічна або методична рада Коледжу за поданням директора Коледжу.