

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «КАІ ТЕХ»
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора коледжу

Ніна ГРИШКО

«26» 06

2026



**ПОЛОЖЕННЯ
про підрозділ профорієнтації та сприяння
працевлаштуванню випускників
у ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ «КАІ ТЕХ»
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ»**

ПОГОДЖЕНО

Студентською радою коледжу

Протокол № 12 від 24.06.2026

Ухвалено на засіданні

Педагогічної ради коледжу

Протокол № 10 від 25.06.2026

Введено в дію наказом

В. о. директора коледжу

від 26.06.2026 № 11/09

КИЇВ

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Основні завдання та функції Підрозділу	3
3. Права та відповідальність	6
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 у Фаховому коледжі «КАІ ТЕХ» Національного університету «Київський авіаційний інститут» (далі Підрозділ), взаємини Підрозділу з іншими підрозділами у Фаховому коледжі «КАІ ТЕХ» Національного університету «Київський авіаційний інститут» (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 передвищої 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 виховної 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 виховної роботи.

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

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

1.8. Права та обов'язки працівників Підрозділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими керівником Підрозділу, погодженими з заступником директора з виховної 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 її здібностей та обдарувань для подальшого навчання в Коледжі за обраною спеціальністю;
- організація освітнього процесу на підготовчих курсах;
- підготовка контенту для інформаційних ресурсів Коледжу щодо питань популяризації закладу освіти, профорієнтації та працевлаштування випускників;
- взаємодія з випускниками Коледжу та стейкхолдерами;
- систематична взаємодія з Національним університетом «Київський авіаційний інститут»;
- 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 профорієнтаційні 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 у профорієнтаційних заходах, які організовують Національний університет «Київський авіаційний інститут», служби зайнятості та ін. (ярмарки професій, дні відкритих дверей, ярмарки вакансій, професійні воркшопи, майстер-класи тощо);
- вивчення професійної спрямованості випускників закладів загальної середньої освіти та їхньої 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, соціальних мережах.

2.2.2. З питань організації освітнього процесу на підготовчих курсах:

- розробка проєктів 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 проєктів нормативних документів, наказів, розпоряджень з питань сприяння працевлаштуванню випускників;

- забезпечення прав, інтересів і потреб випускників Коледжу щодо працевлаштування за фахом;

- співпраця з потенційними роботодавцями і забезпечення оперативного заповнення вакансій;

- інформування випускників Коледжу про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їхній спеціальності та кваліфікації;

- вивчення індексу працевлаштування випускників спеціальностей Коледжу за календарний рік;

- сприяння працевлаштуванню випускників Коледжу;

- 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 їхніми посадовими інструкціями.

4. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ КОЛЕДЖУ

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

- 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 навчальною частиною щодо графіка проходження всіх видів практики здобувачами освіти 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.