

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ
ПРИМІРНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу

 А. Андрусевич
«31» 08 2020р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

про центр сприяння працевлаштування випускників коледжу

СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/06 – 01 – 2020

СХВАЛЕНО

педагогічною радою коледжу

від «31» 08 2020 р., протокол № 1

Введено в дію

наказом ВСП «КРФК НАУ»

від «10» 08 2020 р., № 110-ор.

КРИВИЙ РІГ



УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		А. Бахарев	Заступник начальника коледжу з навчально-виробничої роботи	28.08.2020
Узгоджено		Я. Гринчук	Юрисконсульт коледжу	28.08.2020
Узгоджено		А. Рекало	Помічник начальника коледжу з кадрової роботи	28.08.2020
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	28.08.2020

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Врахований примірник №1 зберігається

Врахований примірник №2 зберігається



ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ.....	4
3. ФУНКЦІЇ.....	5
4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ.....	6
5. КЕРІВНИЦТВО.....	7



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регламентує діяльність центру сприяння працевлаштуванню випускників коледжу з метою сприяння реалізації права випускників на працю та забезпечення випускників першим робочим місцем.

1.2. Участь та взаємовідносини Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» з іншими зацікавленими організаціями у створенні та сприянні діяльності сектора сприяння працевлаштування регламентуються відповідними угодами.

1.3. Дане Положення розроблене на підставі типового положення і затверджується начальником Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету».

1.4. Порядок створення центру сприяння працевлаштування випускників коледжу.

1.5. Центр створюється в структурі Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» в межах встановленої кількості працівників.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Сприяння працевлаштуванню випускників коледжу.

2.2. Проведення постійного аналізу попиту і пропозицій на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює Відокремлений структурний підрозділ «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету».

2.3. Налагодження співпраці з державною службою зайнятості населення, підприємствами незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників коледжу.

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

2.5. Забезпечення дотримання вимог порядку працевлаштування випускників, підготовка яких здійснювалася за державним замовленням.



2.6. Інформування випускників Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» про вакантні місця на підприємствах, що відповідають їх фаховій підготовці.

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

2.8. Подання державній службі зайнятості населення за місцем проживання випускника коледжу, 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. ФУНКЦІЇ

3.1. Співпраця з потенційними роботодавцями і забезпечення оперативного заповнення вакансій.

3.2. Налагодження ділових стосунків Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення тощо, з питань професійної підготовки та працевлаштування випускників коледжу.

3.3. Запровадження системи зворотного зв'язку між підприємствами (роботодавцями) і Відокремленим структурним підрозділом «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки.

3.4. Вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців на ринку праці, надання відповідних пропозицій начальнику Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету».

3.5. Створення бази даних про випускників, що звернулися до центру щодо працевлаштування, накопичення банку потенційних підприємств (роботодавців) для випускників коледжу.

3.6. Надання інформації випускникам коледжу про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки.



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

3.8. Надання консультацій випускникам коледжу з питань оформлення власного резюме та розміщення його на сайті.

3.9. Організація зустрічей роботодавців з випускниками коледжу з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню 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 вищої освіти / фахової передвищої освіти).

3.10. Здійснення моніторингу працевлаштування випускників коледжу та відстеження їх кар'єрного зростання.

3.11. Інформування завідувачів відділень та класних керівників випускних груп про наявні вільні вакансії для подальшого працевлаштування випускників коледжу.

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

3.13. Налагодження тісної співпраці з органами курсантського (студентського) самоврядування у вирішенні питань працевлаштування.

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

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Розглядати на своїх засіданнях питання, що стосуються роботи завідувачів відділень, класних керівників випускних груп з питань працевлаштування випускників коледжу.

4.2. Координувати роботу завідувачів відділень та класних керівників випускних груп з питань організації працевлаштування.



5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Штат центру сприяння працевлаштування випускників коледжу складають працівники, які працюють за угодою або контрактом, до складу якого можуть входити, зокрема керівник сектору, завідувачі відділень, експерт-консульт, представники органів курсантського (студентського) самоврядування кількість яких визначається залежно від кількості курсантів (студентів) Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий навчальний заклад Національного авіаційного університету».

5.2. Керівництво центром здійснює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника коледжу і організовує свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

До діяльності центру залучаються представники органів курсантського (студентського) самоврядування.



(Ф 40/03-57)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				



(Ф 40/03-59)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».



(Ф 40/03-60)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

