

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ВСП «ГЕМК КНУ»

від «11» 03 2021р. № 77-004

ПОЛОЖЕННЯ

про підрозділ сприяння працевлаштуванню студентів і випускників Відокремленого структурного підрозділу «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету»

Підрозділ сприяння працевлаштуванню студентів і випускників Відокремленого структурного підрозділу «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» (надалі - Підрозділ) створюється за наказом директора коледжу.

1. Загальні положення

1.1 Даний Підрозділ створено з метою налагоджування тісної співпраці з потенційними роботодавцями, накопичення інформації про нагальні потреби ринку праці, аналізу і прогнозування розвитку ситуації на цьому ринку, підвищення конкурентоспроможності випускників коледжу, навчання студентів засобом і методам пошуку вакансій, та сприяння студентам і випускникам коледжу у працевлаштуванні.

1.2 Підрозділ створено для накопичування досвіду роботи як із студентською аудиторією, так і з компаніями-роботодавцями, аналізу і узагальнення досвіду роботи подібних підрозділів в інших навчальних закладах, удосконалення форм, методів проведення навчальної та виховної діяльності з метою покращення працевлаштування студентів і випускників коледжу, надання дієвої допомоги студентам і випускникам в отриманні першого робочого місця. Так, зокрема, для створювання бази даних організацій, установ та підприємств різної форми власності, що є потенційними роботодавцями для студентів і випускників, а також анкет-резюме студентів та випускників коледжу, які бажають отримати роботу за здобутою спеціальністю, розроблення методичних рекомендацій для студентів з питань особливостей працевлаштування молоді в сучасних умовах, надання практичної допомоги всім категоріям студентів і випускників коледжу у пошуках роботи за фахом.

2. Структура Підрозділу

2.1 Очолює Підрозділ керівник – заступник директора з виробничої роботи, який підпорядковується безпосередньо директору коледжу.

2.2 Керівникові Підрозділу підпорядковуються:

- ✓ спеціаліст з загальних питань - завідувач навчально-виробничої практики студентів,
- ✓ спеціаліст з працевлаштування дітей-сиріт, під опікою та ін. пільгових категорій студентів – соціальний педагог,
- ✓ спеціаліст з правових питань – юрисконсульт коледжу.

2.3 До складу працівників Підрозділу відносяться методист коледжу, завідувачі відділеннями, класні керівники, голови циклових комісій та викладачі спеціальних дисциплін, що є керівниками виробничої практики студентів на виробництві.

2.4 Студенти коледжу є співпрацівниками та партнерами Підрозділу.

3. Мета діяльності Підрозділу

3.1 Сприяння працевлаштуванню студентів і випускників коледжу.

3.2 Сприяння реалізації права студентів і випускників коледжу на працю та забезпечення випускників першим робочим місцем.

3.3 Підвищення конкурентоспроможності студентів та випускників коледжу на ринку праці, забезпечення реалізації бажання студентів з отримання робітничих професій за фахом навчання, а також суміжних робітничих професій, підвищення кваліфікації, отримання групи електробезпеки та ін.

3.4 Роз'яснення студентам особливостей пошуку вакантних робочих місць у сучасних ринкових умовах, навчання їх засобам і методам пошуку вакансій, проведенню співбесід, складання резюме та ін.

3.5 Інформування студентів і випускників коледжу про наявність вакансій за робітничими професіями, що вони отримали у період навчання та умови праці на цих вакансіях.

3.6 Організація зустрічей студентів та випускників коледжу з потенційними роботодавцями.

4. Завдання Підрозділу

4.1 Проведення постійного моніторингу попиту і пропонування на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює коледж, аналіз розвитку ринку праці у регіоні та прогнозування попиту на робітничі професії.

4.2 Налагодження соціального партнерства з державною службою зайнятості, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників і студентів коледжу.

4.3 Координація дій з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості і підприємствами, установами та організаціями (потенційними роботодавцями) щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг.

4.4 Інформування випускників і студентів коледжу про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності чи отриманій робітничій професії);

4.5 Здійснення спільно з державною службою зайнятості моніторингу працевлаштування випускників за місцем їх проживання. Подання державній службі зайнятості за місцем проживання випускника, у якого питання працевлаштування залишається невирішеним, відомості про нього (за його згодою) та спільний з державною службою зайнятості пошук першого робочого місця.

4.6 Здійснення навчання студентів робітничим професіям за фахом та суміжних залежно їх бажанням. Навчання засобів та методів пошуку вакантних робочих місць в сучасних умовах, проведенню співбесід із потенційним роботодавцем, правилам грамотного складання свого резюме, надання юридичних консультацій та ін.

4.7 Для виконання цих завдань Підрозділ співпрацює з головами та колективами циклових комісій, завідувачами відділеннями, класними керівниками, профспілковим комітетом студентів, радою самоврядування та іншими громадськими організаціями.

5. Функції Підрозділу

5.1 Співпраця з потенційними роботодавцями і оперативне заповнення вакансій;

5.2 Налагодження ділових стосунків коледжу з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості і підприємствами, установами та організаціями (потенційними роботодавцями) тощо з питань якості професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників;

5.3 Створення бази даних про студентів і випускників, що звернулися до Підрозділу щодо працевлаштування, та накопичення бази даних про вакансії на підприємствах, установах та організаціях (потенційних роботодавців) для студентів та випускників;

5.4 Організація та проведення роз'яснювальної роботи серед студентів та випускників щодо нормативних актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин і надання консультацій з питань оформлення власного резюме, правил поведінки на співбесіді з потенційним роботодавцем;

5.5 Організація зустрічей потенційних роботодавців зі студентами та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (тренінги, семінари-практикуми, науково-практичні конференції, круглі столи, зустрічі з керівниками та провідними спеціалістами підприємств-потенційних роботодавців, тощо);

5.6 Здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання;

5.7 Надання консультацій випускникам щодо можливостей перепідготовки та підвищення кваліфікації з метою прискорення подальшого працевлаштування чи кар'єрного зростання;

5.8 Інформування голів циклових комісій, завідувачів відділень та класних керівників про наявність вільних вакансій для подальшого працевлаштування студентів та випускників коледжу.

6. Функціональні обов'язки працівників Підрозділу

6.1 Керівник Підрозділу:

- ✓ Налагоджує соціальне партнерство з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості і підприємствами, установами та організаціями (потенційними роботодавцями);
- ✓ Організовує створення бази даних організацій, установ та підприємств різної форми власності, що є потенційними роботодавцями для студентів і випускників коледжу;
- ✓ Організовує створення бази даних про наявність вакансій, сучасних вимог до потенційних робітників з спеціальностей, що готує коледж;
- ✓ Організує створення бази даних про студентів і випускників, що звернулися до Підрозділу щодо працевлаштування;
- ✓ Аналізує динаміку розвитку ринку праці і планує заходи з підвищення конкурентоспроможності студентів і випускників коледжу;
- ✓ Координує співпрацю з іншими навчальними закладами щодо навчання основним та спорідненим робітничим професіям, підвищення кваліфікації, отримання групи електробезпеки, тощо;
- ✓ Допомогає завідувачам відділень, головам циклових комісій в організації зустрічей потенційних роботодавців зі студентами та випускниками, заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (тренінги, семінари-практикуми, науково-практичні конференції, круглі столи, зустрічі з керівниками та провідними спеціалістами підприємств-потенційних роботодавців, тощо).

6.2 Спеціаліст з загальних питань:

- ✓ Створює бази даних організацій, установ та підприємств різної форми власності, що є потенційними роботодавцями для студентів і випускників коледжу
- ✓ Створює бази даних про наявність вакансій, сучасних вимог до потенційних робітників з спеціальностей, що готує коледж;
- ✓ Створює бази даних про студентів і випускників, що звернулися до Підрозділу щодо працевлаштування;
- ✓ Надає консультації випускникам щодо можливостей навчання робітничим професіям за фахом, а також перепідготовки та підвищення кваліфікації з метою прискорення подальшого працевлаштування чи кар'єрного зростання;
- ✓ Проводить заходи з організації навчання студентів основним та суміжним робітничим професіям за фахом, а також підвищення кваліфікації, отримання групи електробезпеки, тощо;
- ✓ Проводить заходи щодо проведення виробничої практики студентів всіх спеціальностей з урахуванням отриманих робітничих професій;

- ✓ Інформує голів циклових комісій, завідувачів відділень та класних керівників про наявність вільних вакансій для працевлаштування студентів та випускників коледжу під час виробничої практики та по закінченню коледжу.
- 6.3 Спеціаліст з працевлаштування дітей-сиріт, під опікою та ін. пільгових категорій:
- ✓ Проводить моніторинг схильностей студентів всіх пільгових категорій до отримання конкретних робітничих спеціальностей, майбутніх місць проходження виробничої практики, праці чи навчання;
 - ✓ Накопичує інформацію про бажані місця проходження виробничої практики, праці чи навчання студентів пільгових категорій;
 - ✓ Організовує консультації студентам пільгових категорій з правових питань, з питань перепідготовки та підвищення кваліфікації з метою прискорення працевлаштування та кар'єрного зростання;
 - ✓ Надає студентам пільгових категорій консультації з питань оформлення власного резюме його подання чи розміщення на сайтах потенційних роботодавців, правил проведення співбесід з потенційним роботодавцем, пошуків роботи в сучасних умовах;
 - ✓ Збирає інформацію про наявні вакансії для студентів пільгових категорій;
 - ✓ Готує листи до потенційних роботодавців про бажання студентів пільгових категорій отримати перше робоче місце на конкретному підприємстві;
 - ✓ Збирає документально підтверджену інформацію про працевлаштування студентів пільгових категорій;
 - ✓ Звітує органам місцевого самоврядування, прокуратури, тощо про працевлаштування студентів пільгових категорій.
- 6.4 Спеціаліст з правових питань:
- ✓ Проводить роз'яснювальну роботу серед студентів та випускників щодо нормативних актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин;
 - ✓ Надає консультації з питань оформлення власного резюме, правил проведення співбесід з потенційним роботодавцем;
 - ✓ Надає практичну допомогу спеціалісту з працевлаштування студентів пільгових категорій з вивчення нормативних актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин, складання звернень та звітів до відповідних органів;
 - ✓ Надає допомогу завідувачам відділень, класним керівникам у проведенні виховної роботи.
- 6.5 Методист коледжу:
- ✓ Надає практичну допомогу в розробці та оформленні навчально-методичної документації з організації і проведення навчальної, виховної та практичної роботи направленої на підвищення конкурентоспроможності випускників коледжу.
- 6.6 Завідувач відділенням:
- ✓ Організовує навчання студентів основним та суміжним робітничим професіям за фахом, а також надає роз'яснення щодо значимості та ненобхідності такого навчання;
 - ✓ Організовує ознайомлення студентів з наявними вакансіями для проходження виробничої практики та працевлаштування;
 - ✓ Допомагає в проведенні організації навчання студентів основним та суміжним робітничим професіям за фахом, а також підвищення кваліфікації, отримання групи електробезпеки, тощо;
 - ✓ Організовує зустрічі потенційних роботодавців зі студентами та випускниками з питань можливості їх працевлаштування на конкретних підприємствах, установах та організаціях;

- ✓ Організовує заходи щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (тренінги, семінари-практикуми, науково-практичні конференції, круглі столи, зустрічі з керівниками та провідними спеціалістами базових підприємств);
- ✓ Організовує проведення виховної роботи з питань працевлаштування;

6.7 Голова циклової комісії:

- ✓ Допомагає здійсненню моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання на підприємстві, ознайомленню студентів з наявними вакансіями для проходження виробничої практики та працевлаштування, в проведенні організації навчання студентів основним та суміжним робітничим професіям за фахом, а також підвищення кваліфікації, отримання групи електробезпеки, тощо;
- ✓ Організовує моніторинг впровадження новітньої техніки та технології на базових підприємствах та внесення відповідних коректив до робочих навчальних програм;
- ✓ Залучає ведучих фахівців базових підприємств до роботи у ДЕКах, керівництві та рецензуванні дипломних проектів;
- ✓ Включає «вузькі місця» на базових підприємствах та коледжі до тематики дипломних проектів з реальним підтвердженням.

6.8 Класні керівники, викладачі спеціальних дисциплін, керівники виробничою практикою:

- ✓ Здійснюють моніторинг працевлаштування випускників та відстежують їх кар'єрне зростання;
- ✓ Проводять зустрічі потенційних роботодавців зі студентами та випускниками з питань можливості їх працевлаштування на конкретних підприємствах, установах та організаціях;
- ✓ Проводять заходи щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (тренінги, семінари-практикуми, науково-практичні конференції, круглі столи, зустрічі з керівниками та провідними спеціалістами підприємств-потенційних роботодавців, тощо);
- ✓ Проводять виховну роботу з питань працевлаштування;
- ✓ Ознайомлюють студентів з наявними вакансіями для проходження виробничої практики та працевлаштування;
- ✓ Активно допомагають в проведенні організації навчання студентів основним та суміжним робітничим професіям за фахом, а також підвищення кваліфікації, отримання групи електробезпеки, тощо.

7. Напрямки діяльності Підрозділу

7.1 Сприяння тимчасовому працевлаштуванню у вільний від навчання час (зайнятість неповний робочий день, праця під час літніх канікул тощо);

7.2 Встановлення соціального партнерства з підприємствами, установами та організаціями (потенційними роботодавцями);

7.3 Впровадження системи зворотного зв'язку між підприємствами, установами та організаціями (потенційними роботодавцями) і коледжем для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки випускників;

7.4 Організація участі коледжу в підготовці та реалізації регіональних програм зайнятості;

7.5 Вивчення й поширення кращого вітчизняного та міжнародного досвіду з питань професійної підготовки молоді та забезпечення її зайнятості;

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

8. Функції Підрозділу з питань організації виробничої практики

8.1 Організація пошуку місць для проведення виробничої практики студентів, залучення підприємств, установ та організацій (потенційних роботодавців) до проходження студентами всіх видів виробничих практик відповідно до фаху;

8.2 Пошук підприємств, установ та організацій (потенційних роботодавців) і укладання з ними угод щодо проходження виробничої практики бажано на робочих місцях, підтримання зв'язків з роботодавцями щодо проведення виробничої практики студентів, проведення селекції практикантів та надання вакансій для працевлаштування студентів і випускників;

8.3 Координація роботи Підрозділу і адміністрації коледжу щодо організації виробничої практики, ефективності використання баз практики; здійснення моніторингу програмно-методичного забезпечення проведення всіх видів виробничих практик виходячи з нагальних потреб потенційних роботодавців.

9. Документи, що регулюють діяльність Підрозділу

9.1 Конституція України;

9.2 Трудове законодавство України «Кодекс законів про працю України»;

9.3 Закони України: «Про вищу освіту» та «Про фахову передвищу освіту»;

9.4 Закони України: «Про зайнятість населення» та «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні»;

9.5 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 №1726-р «Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів».

9.6 Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 404 від 27.04.2011 «Про затвердження типового положення про підрозділ вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників»;

9.7 Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету».

9.8 Дане Положення.

10. Права Підрозділу

10.1 Розглядати на своїх засіданнях питання щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників коледжу, а також організації практики студентів;

10.2 Координувати роботу циклових комісій та відділень щодо організації сприянню працевлаштування та практики студентів і випускників коледжу.

11. Фінансування

11.1 Фінансування заходів Підрозділу (тренінги, семінари-практикуми, дні кар'єрного зростання, науково-практичні конференції, зустрічі з керівниками, провідними фахівцями підприємств – потенційних роботодавців тощо) здійснюються за рахунок коштів коледжу, фізичних та юридичних осіб, а також інших джерел не заборонених законодавством України.

Заступник директора з ВР

Завідувач навчально-виробничою практикою

Юрисконсульт

Олена Чорновіл

Ірина Дідюк

Ганна Савченко