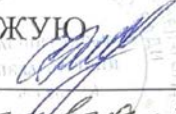


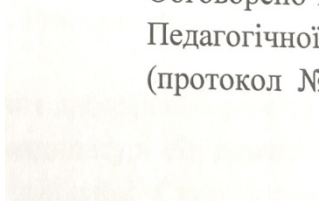
Міністерство освіти і науки України
Харківська обласна рада
Департамент науки і освіти
Харківської обласної державної адміністрації
Красноградський педагогічний фаховий коледж
Комунального закладу
«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»
Харківської обласної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор  Сергій РЯБОКІНЬ
«31» травня 2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДРОЗДІЛ СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ
ВИПУСКНИКІВ**

Обговорено та схвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
(протокол № 4 від 31.05.2021р)



Красноград, 2021

1. Загальні положення

1.1. Положення про Підрозділ сприяння працевлаштуванню випускників закладу фахової передвищої освіти (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», розпорядження Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. №1726-р «Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів», наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 27.04.2011 р. №404 «Про затвердження Типового положення про підрозділ вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників».

1.2. Підрозділ сприяння працевлаштуванню випускників (далі – Підрозділ) є структурним підрозділом закладу фахової передвищої освіти, який сприяє реалізації права випускників на працю та забезпеченню випускників першим робочим місцем.

1.3. Підрозділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Статутом Академії, наказами ректора, директора коледжу.

1.4. Керівник Підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників призначається на посаду і звільняється наказом директора.

1.5. Керівник Підрозділу безпосередньо підпорядковується директору коледжу.

1.6. Участь та взаємовідносини закладу фахової передвищої освіти з іншими зацікавленими організаціями у створенні та сприянні діяльності Підрозділу регламентуються відповідними угодами.

2. Основні завдання підрозділу

2.1. Сприяти працевлаштуванню випускників.

2.2. Постійно проводити аналіз попиту і пропозицій на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює коледж.

2.3. Організовувати співпрацю з Державним центром зайнятості, закладами освіти м.Краснограда і Красноградського району з питань працевлаштування випускників з метою оперативного заповнення вакансій та профорієнтаційної роботи.

2.4. Інформувати випускників закладу фахової передвищої освіти про вакантні місця, що відповідають їх кваліфікації (спеціальності).

2.5. Здійснювати моніторинг працевлаштування випускників та відстежувати їх кар'єрне зростання.

3. Основні функції підрозділу

3.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань працевлаштування випускників.

3.2. Організовує роботу Підрозділу відповідно до Положення та плану роботи.

3.3. Забезпечує планування і координацію профорієнтаційної роботи.

3.4. Надає всі звітні матеріали про діяльність Підрозділу, необхідні для подання до відповідних організацій.

3.5. Організовує інформаційну роботу серед випускників щодо отримання одноразової грошової допомоги.

3.6. Проводити збір та обробку документів, необхідних для оформлення та отримання одноразової адресної грошової допомоги випускниками, які уклали договори про роботу у закладах загальної середньої освіти та професійних (професійно-технічних) закладах.

3.7. Вивчає та узагальнює позитивний досвід раціонального використання потенціалу випускників.

3.8. Організовує роз'яснювальну роботу серед випускників щодо нормативно-правової бази з питань працевлаштування і трудових відносин.

3.9. Організовує планові зустрічі стейкхолдерів з випускниками.

3.10. Оновлює базу даних про випускників, які звернулися до Підрозділу щодо працевлаштування.

3.11. Звітує на засіданнях Навчально-методичної ради коледжу, нарадах при директору про проведену роботу.

4. Повноваження підрозділу

4.1. Вирішувати всі питання в межах своєї компетенції.

4.2. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

5. Взаємовідносини

Підрозділ для виконання своїх завдань співпрацює з завідувачами відділень та органами студентського самоврядування.