

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«БОБРИНЕЦЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ.В. ПОРИКА
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Бобринецький
АФК ім.В.Порика БНАУ»

Геннадій ПНЬКОВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про кар'єрний шлях випускників
Відокремленого структурного підрозділу
«Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В.Порика
Білоцерківського національного аграрного університету»

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
ВСП «Бобринецький АФК
ім. В. Порика БНАУ»
Протокол № 5 від «28» 08 2025р.

I. Загальні положення

1.1. Положення щодо збирання інформації про кар'єрний шлях випускників у Відокремленому структурному підрозділі «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім.В.Порика Білоцерківського національного аграрного університету» визначає основні завдання, напрямки і порядок роботи, права завідувача відділення та кураторів академічних груп, які збирають інформацію про кар'єрний шлях випускників.

1.2. Завідувач відділення та куратори академічних груп Відокремленого структурного підрозділу «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім.В.Порика Білоцерківського національного аграрного університету» (далі - Коледж) у своїй діяльності керуються Конституцією та законами України, державними та міськими цільовими програмами, нормативними документами Міністерства соціальної політики України, Державного та Кіровоградського обласного центру зайнятості та структурних підрозділів філій щодо надання профорієнтаційних послуг населенню, нормативними документами коледжу, рішеннями Педагогічної ради, а також даним Положенням.

1.3. Діяльність завідувача відділення та кураторів академічних груп направлена на ефективну роботу щодо сприяння працевлаштування випускників з метою реалізації права здобувачів освіти та випускників на працю та забезпечення випускників першим робочим місцем, відстеження їх кар'єрного зростання, а також на координацію роботи у коледжі з цих питань.

II. Завдання та напрямки роботи завідувача відділення та кураторів академічних груп

2.1. Заступник директора з навчально – виробничої роботи здійснює безпосереднє керівництво роботою завідувача відділення та кураторів академічних груп, організовує проведення ярмарок кар'єри (вакансій), презентацій роботодавців тощо, забезпечує необхідними нормативно-законодавчими, методичними та інформаційно-довідковими матеріалами, веде узагальнений облік працевлаштованих випускників. Для завідувача відділення та кураторів академічних груп передбачено виконання наступних завдань:

1) популяризація престижності фахової передвищої освіти серед здобувачів освіти, сприяння в організації роботи профорієнтації й адаптації здобувачів освіти коледжу;

2) проведення постійного аналізу попиту і пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює коледж;

3) налагодження співпраці з Компаніївсько-Бобринецьким відділом Кропивницької філії Кіровоградського обласного центру зайнятості, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників;

4) здійснення консультаційної підтримки, інформування випускників коледжу про вакантні місця на підприємствах, установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці, про основні тенденції локального ринку праці, вимоги роботодавців до шукачів роботи;

5) активізація власних зусиль випускників щодо вирішення проблем зайнятості, формування активної життєвої позиції та адекватної самооцінки;

6) допомога в оволодінні навичками пошуку роботи;

7) створення бази даних про випускників, що працевлаштовані за фахом або продовжили навчання в закладах вищої освіти за денною формою навчання, накопичення банку потенційних підприємств, установ, роботодавців для випускників;

8) запровадження системи зворотного зв'язку між підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) та коледжем для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки;

9) організація та проведення тренінгів (в тому числі психологічних, мотиваційних) професійного спрямування з метою підвищення рівня самооцінки здобувачів освіти, опанування ними ефективних форм, методів та технік пошуку роботи, самопрезентації, спілкування з роботодавцем;

10) допомога у написанні власних резюме;

11) організація ярмарок кар'єри (вакансій), презентацій роботодавців, сприяння роботодавцям у підборі працівників з числа випускників коледжу;

12) розміщення та постійне оновлення на вебсайті коледжу інформації щодо актуальної потреби в кадрах, нових підходів роботодавців у підборі персоналу, здійснення моніторингу працевлаштування випускників фахового коледжу та відстеження їх професійної кар'єри.

III. Права завідувачів відділень та кураторів академічних груп

3.1. Разом із заступником директора з навчально – виробничої роботи розглядати питання, що стосуються працевлаштування здобувачів освіти і випускників коледжу та організації практичної підготовки здобувачів освіти.

IV. Прикінцеві положення

4.1. Дане Положення розглядається та затверджується рішенням педагогічної ради коледжу.

4.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та затверджуються педагогічною радою коледжу, у тому ж порядку Положення скасовується.

4.3. Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний вебсайт.