

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом виконувача обов'язків  
директора

КЗ СОР «Сумський фаховий  
медичний коледж»

від 15.11 2024 р. № 412

  
Юлія РЯБОКОНЬ

## ПОЛОЖЕННЯ

«Про Підрозділ  
сприяння працевлаштуванню»

Розглянуто та погоджено  
рішенням педагогічної ради  
від 28.10.2024 року  
Протокол № 5

м. Суми 2024 р.

## ЗМІСТ

|  |   |
|--|---|
| 1. Загальні положення .....                            | 3 |
| 2. Структура Підрозділу .....                          | 3 |
| 3. Завдання та функції профорієнтаційної роботи .....  | 3 |
| 4. Завдання та функції сприяння працевлаштуванню ..... | 4 |
| 5. Організація роботи Підрозділу.....                  | 4 |
| 6. Прикінцеві Положення.....                           | 5 |

## 1. Загальні положення

- 1.1 Це Положення розроблено згідно із Законами України « Про фахову передвищу освіту », « Про вищу освіту », розпорядження Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 1726 - р « Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів », « Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді України », « Про зайнятість населення » та згідно зі Статутом коледжу.
- 1.2 Положення регламентує діяльність Підрозділу сприяння працевлаштуванню та профорієнтаційної роботи в коледжі з метою реалізації права випускників та студентів, абітурієнтів.
- 1.3 Метою Положення є забезпечення на основі єдиного методологічного підходу скоординованої діяльності усіх підрозділів коледжу для підвищення соціальної та економічної ефективності управління і організації профорієнтаційної роботи та залучення абітурієнтів на навчання до Коледжу.
- 1.4 Робота Підрозділу проводиться системно протягом навчального року усіма структурними підрозділами, незалежно від підпорядкування та функціональних обов'язків.
- 1.5 У своїй діяльності Підрозділ сприяння працевлаштуванню керується вимогами чинного законодавства, Статутом коледжу та даним Положенням.

## 2. Структура Підрозділу

- 2.1 Структура і склад Підрозділу затверджується наказом директора коледжу.
- 2.2 До складу Підрозділу входить фахівець з профорієнтаційної роботи.
- 2.3 Керівництво Підрозділом здійснює директор коледжу.
- 2.4 До діяльності Підрозділу залучаються представники підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та працівники коледжу.

## 3. Завдання та функції профорієнтаційної роботи

- 3.1 Формування мотивації молоді до здобуття фахової передвищої освіти.
- 3.2 Заохочення та формування позитивного ставлення учнів – випускників шкіл до здобуття подальшої освіти у Коледжі.
- 3.3 Залучення молоді на навчання до Коледжу.
- 3.4 Розробка та реалізація системи інформування про професії та спеціальності, за якими ведеться підготовка в коледжі.
- 3.5 Забезпечення постійної роботи з потенційними абітурієнтами в рамках груп у соціальних мережах з метою інформування їх про актуальні новини.
- 3.6 Проведення Дня професії.
- 3.7 Ознайомлення з особливостями прийому на навчання до Сумського фахового медичного коледжу.
- 3.8 Підвищення іміджу Коледжу.

- 3.9 Об'єктами профорієнтаційної роботи є учні закладів загальної середньої освіти та інші категорії населення, які бажають отримати освітньо – професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр у Коледжі.
- 3.10 Розмістити інформацію про Правила прийому до коледжу на сайті, в соц. мережах та стендах приймальної комісії.
- 3.11 Співробітництво з адміністраціями навчальних закладів м. Суми та Сумської області.
- 3.12 Щорічне інформування керівництва навчального закладу та студентів про проведену роботу шляхом розміщення звіту на сайті та інших інформаційних ресурсах.

#### **4. Завдання та функції сприяння працевлаштуванню**

- 4.1 Підготовка конкурентоспроможного працівника, здатного професійно самовдосконалюватися.
- 4.2 Налагодження ділових стосунків навчального закладу з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників.
- 4.3 Запровадження системи зворотнього зв'язку між підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) і коледжем для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки.
- 4.4 Вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців на ринку праці, надання відповідних пропозицій керівництву навчального закладу.
- 4.5 Співпраця з іншими підприємствами з питань працевлаштування студентів та випускників.
- 4.6 Здійснення моніторингу працевлаштування випускників.
- 4.7 Налагодження тісної співпраці з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування.
- 4.8 Інформування студентів і випускників коледжу про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності).
- 4.9 Координація дій з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг.

#### **5. Організація роботи Підрозділу**

- 5.1 У коледжі використовуються індивідуальні та групові форми роботи.
- 5.2 До індивідуальної форми належать:

- Тісна співпраця із закладами загальної середньої освіти і ліцеями та іншими навчальними закладами подібного рівня. Налагодження з такими закладами співпраці координує особисто директор коледжу, залучаючи, за необхідності, керівників структурних підрозділів та педагогічних працівників;
  - Он-лайн та офлайн – зустрічі з профорієнтаційною метою відповідно до графіка складеного фахівцем з профорієнтаційної роботи та затвердженого директором коледжу;
- 5.3 Підготовка інформації про діяльність коледжу та особливості освітнього процесу, про професії та спеціальності, яким навчають у коледжі, та її розміщення на сайті коледжу, у соціальних мережах, на інформаційних стендах коледжу.
- 5.4 Виготовлення друкованої профорієнтаційної продукції рекламного – інформаційного характеру.
- 5.5 До групових форм належить проведення Дня відкритих дверей.
- 5.6 Накопичення інформації про випускників Коледжу, місця їх роботи та проживання.
- 5.7 У роботу Підрозділу може бути включена організація практики студентів, зокрема щодо пошуку підприємств, установ та організацій (роботодавців).
- 5.8 Перелік форм та методів проведення профорієнтаційної роботи не обмежується рамками Положення, може доповнюватися та змінюватися залежно від поточних потреб коледжу.

## **6. Прикінцеві положення**

- 6.1 Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою коледжу та вводиться в дію наказом директора
- 6.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою за поданням директора коледжу та вводяться в дію наказом.