

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

педагогічною радою

31 січня 2022 р. (протокол № 5, п. 1)

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказ від 31.01.2022 р. № 34-0

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор сприяння працевлаштуванню випускників  
ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж  
Державного торговельно-економічного університету»**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про сектор сприяння працевлаштуванню випускників ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Положення) визначає завдання та функції сектору сприяння працевлаштуванню випускників ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Сектор).

1.2. Сектор є структурним підрозділом ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж). Діяльність Сектору полягає у сприянні забезпеченню випускників Коледжу першим робочим місцем після закінчення навчання, проводить моніторинг працевлаштування випускників, адаптації на первинних посадах (на підприємствах, в установах, організаціях тощо), професійного просування; надає допомогу замовникам у доборі необхідних їм фахівців, сприяє зайнятості студентської молоді у вільний від навчання час.

1.3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України про фахову передвищу та вищу освіту та цим Положенням.

1.4. Випускники Коледжу вільні у виборі місця роботи, крім випадків, передбачених Законом України «Про фахову передвищу освіту».

1.5. Коледж не зобов'язаний здійснювати працевлаштування випускників.

1.6. Сектор очолює завідувач.

1.7. Сектор знаходиться в оперативному управлінні заступника директора з навчально-методичної роботи.

1.8. Сектор звітує про свою діяльність перед директором Коледжу та заступником директора з навчально-методичної роботи.

1.9. Кадровий склад Сектору затверджується директором Коледжу за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи.

## **II. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ**

2.1. Метою діяльності Сектору є сприяння працевлаштуванню випускників Коледжу.

2.2. Сектор реалізує такі завдання:

– проведення постійного аналізу попиту і пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює Коледж;

– налагодження співпраці з державною службою зайнятості, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми

власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників;

- забезпечення координації дій з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг.

### 2.3. Основними функціями Сектору є:

- інформування здобувачів освіти і випускників Коледжу про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності);

- здійснення спільно з державною службою зайнятості моніторингу працевлаштування випускників;

- узагальнення та аналіз інформації щодо працевлаштування випускників;

- систематизація даних про працевлаштування здобувачів освіти Коледжу, що займаються трудовою діяльністю у вільний від навчання час на посадах, пов'язаних з фаховою підготовкою за спеціальністю;

- організація роз'яснювальної роботи серед здобувачів освіти та випускників, щодо положень нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин;

- організація зустрічей роботодавців зі здобувачами освіти та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти та 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 Коледжу тощо);

- співпраця з потенційними роботодавцями, надання допомоги у визначенні кандидатур на запропоновані вакансії;

- проведення моніторингу якості підготовки молодих фахівців, їх соціальної адаптації на первинному робочому місці та подальшого професійного становлення;

- складання звітів про працевлаштування випускників Коледжу;

- налагодження ділових стосунків Коледжу з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної підготовки та працевлаштування здобувачів освіти і випускників;

- узагальнення та систематизація даних про здобувачів освіти і випускників, що зверталися до Сектору з питаннями допомоги у працевлаштуванні, накопичення банку потенційних підприємств, установ і організацій (роботодавців) для здобувачів освіти та випускників.

### **ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СЕКТОРУ**

#### **3.1. Сектор має право:**

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;
- взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Коледжу в процесі виконання покладених на Сектор завдань;
- вносити пропозиції щодо удосконалення процедури сприяння працевлаштуванню випускників Коледжу;
- повідомляти у межах своєї компетенції адміністрацію Коледжу про виявлені недоліки в діяльності Коледжу та вносити пропозиції щодо їх усунення;
- організовувати наради з питань, що належать до компетенції Сектору.

#### **3.2. Завідувач Сектора виконує такі обов'язки:**

- складає плани і програми проведення Сектором заходів щодо сприяння працевлаштуванню випускників;
- веде встановлену документацію та складає звітність;
- організовує участь педагогічних працівників та здобувачів освіти Коледжу в заходах пов'язаних з діяльністю Сектору;
- надає в межах своєї компетенції консультативну допомогу;
- підвищує свій професійний рівень, удосконалює спеціальні та професійні знання, практичний досвід і педагогічну майстерність, турбується про підвищення професійного рівня співробітників Сектору;
- організовує наради з питань, що належать до компетенції Сектору;
- забезпечує під час проведення заходів дотримання правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту;
- дотримується вимог Положення про норми професійної етики педагогічних працівників та співробітників ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

### **ІV. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

4.1. У процесі вирішення завдань, поставлених перед Сектором, виконання покладених на нього функцій Сектор взаємодіє з структурними підрозділами Коледжу, а саме: відділеннями, цикловими комісіями, відділом кадрів, бухгалтерією, приймальною комісією та іншими підрозділами.

## **V. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Це Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

5.2. Положення діє безстроково, до скасування його наказом (розпорядженням) директора Коледжу.

5.3. Зміни й доповнення до цього Положення вносяться за поданням завідувача Сектору і підлягають обов'язковому затвердженню педагогічною радою Коледжу. Працівники Сектору під розпис ознайомлюються зі змінами (доповненнями) до Положення після їхнього затвердження.

5.4. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора Коледжу.

5.5. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.