

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

28 січня 2026 р. (протокол № 6, п. 6)



ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ від 28.01.2026 № 28-О

В. о. директора

Капіталіна ГУРОВА

**ПОЛОЖЕННЯ
про Центр кар'єри
ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»**

Харків, 2026

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Центр кар'єри ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Положення) визначає мету, завдання та функції, права та організацію діяльності Центру кар'єри ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Центр).

1.2. Центр є структурним підрозділом ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж), діяльність якого спрямована на формування та розвиток кар'єрної траєкторії здобувачів освіти; сприяння працевлаштуванню випускників; розвиток партнерства з роботодавцями; підвищення конкурентоспроможності випускників на ринку праці.

1.3. У своїй діяльності Центр 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 відповідно до Стратегії розвитку ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» на 2025–2030 роки.

1.4. Центр здійснює діяльність на засадах:

- добровільності участі здобувачів освіти;
- партнерства з роботодавцями;
- практичної орієнтованості;
- інноваційності та адаптації до потреб ринку праці.

1.5. Випускники Коледжу є вільними у виборі місця роботи відповідно до законодавства України.

1.6. Центр очолює його координатор.

1.7. Центр знаходиться в оперативному підпорядкуванні заступника директора з навчально-виховної роботи.

1.8. Центр звітує про свою діяльність перед директором Коледжу та відповідним заступником директора.

1.9. Кадровий склад Центру затверджується директором Коледжу.

II. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ

2.1. Мета діяльності Центру – сприяння професійному становленню здобувачів освіти та ефективному працевлаштуванню випускників шляхом формування кар'єрних компетентностей і налагодження взаємодії з роботодавцями.

2.2. Основні завдання Центру:

- аналіз ринку праці та прогнозування потреб у фахівцях;
- розвиток кар'єрних компетентностей здобувачів освіти;
- організація кар'єрного консультування;

- встановлення та розвиток партнерства з роботодавцями;
- сприяння ефективному проходженню виробничої практики та працевлаштуванню;
- ведення журналів працевлаштування випускників з метою формування аналітичної бази щодо зайнятості випускників, підвищення ефективності їх працевлаштування та вдосконалення взаємодії з роботодавцями;
- формування бази вакансій та роботодавців;
- підтримка випускників у професійній адаптації;
- популяризація успішних кар'єрних траєкторій випускників.

2.3. Основні функції Центру

2.3.1. Інформаційна, що полягає в інформуванні про вакансії на підприємствах, організаціях та установах, можливості проходження виробничої практики та стажування, наявність програм стажувань та передбачає створення та ведення бази роботодавців і вакансій. Центр має вчасно розміщувати необхідну інформацію про свою діяльність та можливості працевлаштування на своїй сторінці вебсайту Коледжу (<https://vstup.htek.com.ua/employment-offers/>).

2.3.2. Консультативна, спрямована на організацію та проведення індивідуальних та групових кар'єрних консультацій; допомогу у складанні резюме, мотиваційних листів; підготовку до співбесід; консультацій щодо законодавчого регулювання трудових відносин; консультацій випускників про можливості перепідготовки та підвищення кваліфікації.

2.3.3. Освітня, що передбачає проведення тренінгів, майстер-класів, воркшопів (soft skills, кар'єрне планування), розвиток підприємницьких компетентностей тощо.

2.3.4. Організаційна: проведення Днів кар'єри, ярмарків вакансій, зустрічей з роботодавцями; організація практик тощо.

2.3.5. Аналітична, яка здійснюється для моніторингу працевлаштування випускників, аналізу відповідності підготовки вимогам ринку праці.

2.3.6. Комунікаційна, що реалізується у взаємодії з: роботодавцями, службами зайнятості та спрямовується на розвиток партнерських відносин; органами студентського самоврядування щодо питань практичної підготовки та працевлаштування.

2.3.7. Іміджева, спрямована на формування позитивного іміджу Коледжу серед роботодавців, популяризацію успішних випускників.

III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЦЕНТРУ

3.1. Центр має право:

- отримувати необхідну інформацію від структурних підрозділів;
- взаємодіяти з роботодавцями, підприємствами, організаціями та установами;

- ініціювати заходи з розвитку кар'єри здобувачів освіти;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу;
- організовувати заходи (ярмарки вакансій, Дні кар'єри, воркшопи, вебінари, презентації, тренінги, кар'єрні хакатони, круглі столи, зустрічі з успішними випускниками Коледжу минулих років);
- представляти Коледж у питаннях співпраці з роботодавцями.

3.2. Координатор Центру:

- планує діяльність Центру;
- організовує проведення заходів;
- забезпечує ведення документації та звітності;
- координує взаємодію з підрозділами Коледжу;
- надає консультаційну допомогу;
- сприяє підвищенню професійного рівня працівників Центру;
- забезпечує дотримання норм охорони праці та етики.

3.3. Центр відповідно до покладених на нього завдань зобов'язаний:

- забезпечувати моніторинг працевлаштування випускників та вести відповідний облік (журнали працевлаштування);
- організовувати взаємодію з роботодавцями, установами та організаціями з метою сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти та випускників;
- формувати та актуалізувати базу даних вакансій, місць практики, стажування та можливостей професійного розвитку;
- надавати консультаційну підтримку здобувачам освіти та випускникам з питань працевлаштування, побудови кар'єри, підготовки резюме та проходження співбесіди;
- сприяти організації практичної підготовки здобувачів освіти, у тому числі через залучення роботодавців;
- проводити кар'єрні заходи (ярмарки вакансій, дні кар'єри, зустрічі з роботодавцями, тренінги, майстер-класи тощо);
- здійснювати інформаційно-аналітичну діяльність щодо стану ринку праці та затребуваності спеціальностей;
- брати участь в удосконаленні освітньо-професійних програм шляхом надання пропозицій на основі аналізу працевлаштування випускників та потреб роботодавців;
- сприяти розвитку партнерських зв'язків коледжу з підприємствами, установами та організаціями;
- забезпечувати інформування здобувачів освіти про можливості працевлаштування, стажування та кар'єрного розвитку;
- дотримуватися вимог законодавства щодо захисту персональних даних під час обробки інформації про здобувачів освіти та випускників;
- звітувати про результати діяльності Центру кар'єри у встановленому порядку.

IV. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

4.1. Центр взаємодіє з:

- відділеннями та цикловими комісіями Коледжу;
- навчально-методичним відділом;
- сектором кадрового забезпечення;
- приймальною комісією;
- бухгалтерією;
- іншими структурними підрозділами Коледжу.

4.2. Центр також співпрацює з:

- роботодавцями;
- службами зайнятості;
- громадськими та професійними організаціями;
- випускниками Коледжу.

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 координатора Центру і підлягають обов'язковому затвердженню педагогічною радою Коледжу. Працівники Центру 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.