


ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КПБК
Микола ІВАНЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦЕНТР КАР'ЄРИ КИЇВСЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО БУДІВЕЛЬНОГО КОЛЕДЖУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр планування кар'єри є структурним підрозділом **КИЇВСЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО БУДІВЕЛЬНОГО КОЛЕДЖУ** (далі - коледж).

1.2 Діяльність Центру планування кар'єри направлена на ефективну роботу щодо сприяння працевлаштування випускників з метою сприяння реалізації права випускників на працю та забезпечення їх першим робочим місцем, відстеження їх кар'єрного зростання, підвищення кваліфікації або перепідготовки у разі потреби, а також на координацію роботи всіх відповідальних за ці питання.

1.3 Центр планування кар'єри (далі - Центр) у своїй діяльності керується Конституцією, законами України, державними та обласними цільовими програмами, нормативними документами Міністерства соціальної політики України, Державного, обласного та міського центрів зайнятості щодо надання профорієнтаційних послуг населенню, нормативними документами коледжу, рішеннями педагогічної ради, а також даним Положенням.

1.4 Участь та взаємовідносини коледжу з іншими зацікавленими організаціями у створенні та сприянні діяльності Центру регламентуються відповідними угодами.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЦЕНТРУ

2.1. Центр створюється в структурі коледжу в межах встановленої чисельності працівників закладу.

2.2. Керівництво Центром здійснює керівник, який організовує діяльність Центру відповідно до чинного законодавства України.

2.3. До діяльності Центру залучаються працівники закладу, представники органів учнівського самоврядування, а також представники соціальних партнерів, роботодавців.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ:

3.1 Популяризація престижності професійної освіти серед молоді - сприяння в організації роботи з профорієнтації й адаптації здобувачів освіти коледжу. Проведення профорієнтаційної роботи та організація щорічного набору здобувачів освіти. Сприяння працевлаштуванню випускників .

3.2. Формування якостей майбутніх робітників, їх адаптація до сучасних вимог ринку праці (формування кар'єрних компетенцій); Інформаційно- консультативна підтримка молоді у започаткуванні власної справи (формування підприємницьких компетенцій);

3.3. Моніторинг працевлаштування випускників: проведення постійного аналізу попиту і пропозицій на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює коледж.

3.4. Налагодження співпраці з міською службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, які

можуть бути потенційними роботодавцями для випускників коледжу.

3.5 Забезпечення координації дій з місцевими органами виконавчої влади, службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг.

3.6 Інформування випускників коледжу про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності).

3.7 Здійснення спільно з міською службою зайнятості населення моніторингу працевлаштування випускників за місцем їх проживання.

Подання міській службі зайнятості населення за місцем проживання випускника, у якого питання працевлаштування залишається невирішеним, відомостей про нього (за його згодою) та здійснення спільних з міською службою зайнятості населення дій, направлених на пошук першого робочого місця.

3.8 Сприяти в організації та проведенні виробничого навчання і виробничої практики.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІ ЦЕНТРУ:

4.1. Співпраця з потенційними роботодавцями і забезпечення оперативного заповнення вакансій.

4.2 Налагодження ділових стосунків коледжу з місцевими органами виконавчої влади, службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної підготовки та працевлаштування випускників.

4.3 Запровадження системи зворотного зв'язку між підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) і коледжем для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки.

4.4 Вивчення динаміки попиту відповідних фахівців на ринку праці, надання відповідних пропозицій керівництву коледжу.

4.5. Створення бази даних про випускників, що звернулися до Центру щодо працевлаштування, накопичення банку потенційних підприємств, установ та організацій (роботодавців) для випускників.

Надання інформації випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки (спеціальності).

4.6 Організація роз'яснювальної роботи серед випускників щодо нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин.

4.7 Надання консультацій випускникам з питань оформлення власного резюме .

4.8 Організація зустрічей роботодавців з випускниками коледжу з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню випускників (тренінги, дні кар'єри, круглі столи, семінари-практикуми, ярмарки вакансій, конкурси на заміщення вакантних посад за замовленням роботодавця, проведення зустрічей з кращими випускниками коледжу тощо).

Здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання.

4.9 Планування і координація роботи відповідальних осіб щодо організації зайнятості здобувачів освіти та випускників, які бажають працювати у вільний від навчання час.

4.10 Налагодження тісної співпраці з органами учнівського самоврядування у

вирішенні питань працевлаштування.

4.11 Щорічне інформування керівництва коледжу та здобувачів освіти про проведену роботу шляхом розміщення звіту на сайті коледжу та інших інформаційних ресурсах.

4.12 Залучення підприємств, установ та організацій (роботодавців) до благодійної діяльності.

4.13 Здійснення пошуку місць проходження виробничої практики, пошук підприємств, установ та організацій, з якими коледж буде мати змогу укласти договори на проходження виробничої практики.

5. СТРУКТУРА ЦЕНТРУ:

5.1 Сектор інформаційної й рекламної діяльності.

5.2 Сектор з профорієнтаційної роботи;

5.3 Сектор виробничої практики, сприяння працевлаштуванню випускників та організації співпраці з роботодавцями.

5.4 Сектор консультування здобувачів освіти з питань планування професійної кар'єри.

5.5. Всі структурні підрозділи Центру керуються в своїй роботі даним Положенням.

6. КАДРОВИЙ СКЛАД ЦЕНТРУ:

Штат Центру складають працівники, які працюють у коледжі, кількість яких визначається залежно від необхідності.

Керівник центру - заступник директора з навчально-виробничої роботи Карпова Ж.П. ;

Професійні консультанти центру - заступники директора НВР та НР, старший майстер.

Члени центру: методист, практичний психолог, бібліотекар, голови методичних комісій професійного циклу.

7. ПОРЯДОК РОБОТИ ЦЕНТРУ

7.1. Працівники Центру забезпечують проведення заходів необхідними нормативно-законодавчими, методичними та інформаційно-довідковими матеріалами, складають графік занять, організують роботу згідно з тематичним планом, ведуть облік. Проведення заходів здійснюється у відповідності з затвердженим планом заходів та за потребою.

7.2. При необхідності, до проведення занять можуть залучатися спеціалісти міського центру зайнятості, психологи, представники роботодавців, викладачі вищих навчальних закладів, юристи, тренери.

7.3. Відвідувати заходи центру можуть всі абітурієнти, здобувачі освіти, випускники, які виявили бажання та потребують допомоги у вирішенні проблем зайнятості тощо.

7.4. Групи учасників заходів формуються з урахуванням наступних критеріїв: вік, курс, професія тощо.

7.5. Інформація про роботу Центру також може подаватися в формі оголошень та інформаційних повідомлень в процесі проведення різних масових заходів Центру.

8. ЦЕНТР МАЄ ПРАВО

8.1. Розглядати на своїх засіданнях питання, що стосуються працевлаштування здобувачів освіти і випускників та організації виробничої практики.

8.2. Координувати роботу керівників навчальних груп з питань організації працевлаштування та виробничої практики здобувачів освіти, а також профорієнтаційну

роботу.

9. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

9.1. Фінансування заходів Центру планування кар'єри щодо сприяння працевлаштуванню випускників (тренінги, семінари-практикуми, дні кар'єри, тренінги, тощо) здійснюється за рахунок коштів коледжу на підставі кошторису, затвердженого директором коледжу в установленому законодавством порядку а також інших джерел, не заборонених законодавством України.

Матеріально-технічне забезпечення Центру (технічне обладнання та інформаційне забезпечення) повинне забезпечувати високий рівень діяльності та відповідати тематичному плану заходів.

Керівник Центру



Жанна КАРПОВА

Положення розглянуто та схвалено на засіданні педагогічної ради

Протокол № 1 від 28.09. 2025 р.


ЗАТВЕРДЖУЮ
ДИРЕКТОР КПБК
МИКОЛА ІВАНЕЦЬ

План роботи центру кар'єри на 2025-2026 н. р.

№ п/п	Заходи	Орієнтовний термін проведення	Відповідальні
1.	<p>Оновити нормативно-правові документи, що регламентують діяльність Центру.</p> <p>Скласти план роботи на 2025-2026 н. р.</p>	Вересень	Керівник центру, заступники директора, старший майстер,
2.	<p>Провести зустрічі з працівниками Київського міського центру зайнятості Організувати та провести анкетування здобувачів освіти на предмет професійної орієнтації.</p> <p>Провести вебінар «Зміни ринку праці в умовах війни».</p>	Жовтень	Керівник центру, заступники директора, старший майстер, педагогічні працівники коледжу
3.	<p>Формувати базу даних про підприємства, установи та організації потенційних роботодавців для здобувачів освіти.</p> <p>Провести майстер-клас на тему: «Резюме - від теорії до практики».</p> <p>Провести цикл вебінарів для здобувачів освіти з метою формування та розвитку навичок soft skills «Роль емоційного інтелекту в побудові кар'єри»</p>	Листопад	Керівник центру, заступники директора, старший майстер, психолог, педагогічні працівники коледжу
4.	<p>Налагодження співпраці з потенційними роботодавцями.</p> <p>Підготовка тренінгу «Як успішно пройти співбесіду».</p> <p>Публікація другого сезону Профорієнтаційного подкасту «З чого починається кар'єра?»</p>	Грудень	Керівник центру, заступники директора, старший майстер, голови МК, педагогічні працівники
5.	<p>Розробити та провести профорієнтаційне анкетування для абітурієнтів.</p> <p>Формувати базу інформаційних матеріалів, відео контенту про професії, кваліфікації та види підготовки у коледжі.</p>	Січень	Керівник центру, старший майстер, психолог, педагогічні працівники

6.	<p>Організувати профорієнтаційні екскурсії на підприємства, установи, організації.</p> <p>Провести зустріч з представниками Державної служби зайнятості.</p> <p>Провести коледжний конкурс «Моя професія – найкраща»</p>	Лютий	Керівник центру, старший майстер, психолог, педагогічні працівники
7.	<p>Провести індивідуальні консультації щодо стратегії пошуку роботи, заповнення анкет, складання резюме, підготовки до співбесіди, шляхів підвищення рівня сформованості hard skills і soft skills навичок.</p> <p>Провести зустріч із замовниками робітничих кадрів .</p>	Березень	Керівник центру, психолог, педагогічні працівники
8.	<p>Провести цикл семінарів щодо правових аспектів трудової діяльності: «Особливості трудових відносин в умовах воєнного стану»</p>	Квітень	Керівник центру, психолог, педагогічні працівники
9.	<p>Провести семінар-тренінг «Як підготувати мотиваційний лист».</p> <p>Публікація третього сезону профорієнтаційного подкасту «Як не втратити мотивацію до навчання та роботи»</p>	Травень	Керівник центру, психолог, педагогічні працівники
10.	<p>Проводити профорієнтаційне консультування абітурієнтів.</p> <p>Провести презентацію професій та рівнів підготовки.</p> <p>Збір інформації про працевлаштування випускників</p>	Червень	Керівник центру, психолог, педагогічні працівники
11.	<p>Розповсюджувати інформацію про діяльність та заходи Центру.</p> <p>Проводити індивідуальне консультування абітурієнтів, здобувачів освіти, випускників</p> <p>Пошук потенційних роботодавців.</p> <p>Участь у профорієнтаційних заходах .</p> <p>Розробка анкет, опитувальників, інформаційно-методичних матеріалів</p>	Протягом року	Керівник центру, психолог, педагогічні працівники

Керівник Центру



Жанна КАРПОВА