ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КПБК
_____ Микола ІВАНЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОЇ КАР'ЄРИ
КИЇВСЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО БУДІВЕЛЬНОГО КОЛЕДЖУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

1.3 Центр професійної кар'єри (далі - Центр) у своїй діяльності керується Конституцією, законами України, державними та цільовими програмами, нормативними документами Міністерства соціальної політики України, Державного, 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 коледжу.

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

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

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ:

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

3.2. Формування якостей майбутніх спеціалістів, 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 пропозиції на ринку праці спеціалістів, 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 практичної підготовки.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ 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 на відповідних спеціалістів 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 студентів та випускників, які бажають працювати у вільний від навчання час.

4.10 Налагодження тісної співпраці з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування.

4.11 Щорічне інформування керівництва коледжу та студентів 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 практичної підготовки, пошук підприємств, установ та організацій, з якими коледж буде мати змогу укласти договори на проходження практичної підготовки.

5. СТРУКТУРА ЦЕНТРУ:

5.1 Сектор інформаційної й рекламної діяльності.

5.2 Сектор з профорієнтаційної роботи;

5.3 Сектор практичної підготовки, 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, організовують 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, студенти, 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 студентів і випускників та організації практичної підготовки.

8.2. Координувати роботу керівників навчальних груп з питань організації

працевлаштування та практичної підготовки студентів, 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 коледжу

Протокол № 6 від 28.08. 2026 р.