

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»**

**КОНТРОЛЬОВАНИЙ
ПРИМІРНИК**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу



Анатолій АНДРУСЕВИЧ
2025 рік



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про центр сприяння працевлаштуванню випускників коледжу

СМЯ КРФК КАІ П 06 – 01 – 2025

СХВАЛЕНО

педагогічною радою коледжу

від «11» 12 2025 р., протокол № 9

Введено в дію

наказом КРФК КАІ

від «12» 12 2025 р., № 148-ог

КРИВИЙ РІГ



УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		О. БІДНІЧЕНКО	Завідувач навчальної (виробничої) практики	08.12.2025
Узгоджено		Я. ГРИНЧУК	Юрисконсульт коледжу	08.12.2025
Узгоджено		А. РЕКАЛО	Помічник начальника коледжу з кадрової роботи	08.12.2025
Узгоджено		Д. ВЛАСЕНКОВ	Відповідальний з якості коледжу	08.12.2025

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Врахований примірник №1 зберігається в навчально-виробничій бібліотеці

Врахований примірник №2 зберігається у бібліотеці коледжу

У справу № _____

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про центр сприяння працевлаштуванню випускників коледжу	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ ПНВВ 06 – 01 – 2025
		сторінка 3 з 9	

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ.....	4
3. ФУНКЦІЇ.....	5
4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ.....	6
5. КЕРІВНИЦТВО.....	7

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про центр сприяння працевлаштуванню випускників коледжу	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ ПНВВ 06 – 01 – 2025
		сторінка 4 з 9	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регламентує діяльність центру сприяння працевлаштуванню випускників коледжу з метою сприяння реалізації права випускників на працю та забезпечення випускників першим робочим місцем.

1.2. Участь та взаємовідносини Криворізького фахового коледжу «Державного університету «Київський авіаційний інститут» з іншими зацікавленими організаціями у створенні та сприянні діяльності сектора сприяння працевлаштуванню регламентуються відповідними угодами.

1.3. Дане Положення розроблене на підставі типового положення і затверджується начальником Криворізького фахового коледжу «Державного університету «Київський авіаційний інститут»

1.4. Центр створюється в структурі Криворізького фахового коледжу «Державного університету «Київський авіаційний інститут» в межах встановленої кількості працівників.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Сприяння працевлаштуванню випускників коледжу.

2.2. Проведення постійного аналізу попиту і пропозицій на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює Криворізький фаховий коледж «Державного університету «Київський авіаційний інститут».

2.3. Налагодження співпраці з державною службою зайнятості населення, підприємствами незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників коледжу.

2.4. Забезпечення координації дій з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, (роботодавцями) щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг.

2.5. Забезпечення дотримання вимог порядку працевлаштування випускників, підготовка яких здійснювалася за державним замовленням.

2.6. Інформування випускників Криворізького фахового коледжу «Державного університету «Київський авіаційний інститут» про вакантні місця на підприємствах, що відповідають їх фаховій підготовці.

2.7. Здійснення спільно з державною службою зайнятості населення моніторингу працевлаштування випускників коледжу за місцем їх проживання.

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

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про центр сприяння працевлаштуванню випускників коледжу	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ ПНВВ 06 – 01 – 2025
		сторінка 5 з 9	

3. ФУНКЦІЇ

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

3.2. Налагодження ділових стосунків Криворізького фахового коледжу «Державного університету «Київський авіаційний інститут» з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення тощо, з питань професійної підготовки та працевлаштування випускників коледжу.

3.3. Запровадження системи зворотного зв'язку між підприємствами (роботодавцями) і Криворізьким фаховим коледжем «Державного університету «Київський авіаційний інститут» для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки.

3.4. Вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців на ринку праці, надання відповідних пропозицій начальнику Криворізького фахового коледжу «Державного університету «Київський авіаційний інститут».

3.5. Створення бази даних про випускників, що звернулися до центру щодо працевлаштування, накопичення банку потенційних підприємств (роботодавців) для випускників коледжу.

3.6. Надання інформації випускникам коледжу про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки.

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

3.8. Надання консультацій випускникам коледжу з питань оформлення власного резюме та розміщення його на сайті.

3.9. Організація зустрічей роботодавців з випускниками коледжу з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню 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 вищої освіти / фахової передвищої освіти).

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

3.11. Інформування завідувачів відділень та класних керівників випускних груп про наявні вільні вакансії для подальшого працевлаштування випускників коледжу.

3.12. Надання консультацій випускникам коледжу щодо можливостей перепідготовки та підвищення кваліфікації з метою прискорення подальшого працевлаштування.

3.13. Налагодження тісної співпраці з органами курсантського (студентського) самоврядування у вирішенні питань працевлаштування.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про центр сприяння працевлаштуванню випускників коледжу	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ ПНВВ 06 – 01 – 2025
		сторінка 6 з 9	

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

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Розглядати на своїх засіданнях питання, що стосуються роботи завідувачів відділень, класних керівників випускних груп з питань працевлаштування випускників коледжу.

4.2. Координувати роботу завідувачів відділень та класних керівників випускних груп з питань організації працевлаштування.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Штат центру сприяння працевлаштуванню випускників коледжу складають працівники, які працюють за угодою або контрактом, до складу якого можуть входити, зокрема керівник сектору, завідувачі відділень, юрисконсульт, представники органів курсантського (студентського) самоврядування кількість яких визначається залежно від кількості здобувачів освіти Криворізького фахового коледжу «Державного університету «Київський авіаційний інститут».

5.2. Керівництво центром здійснює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника коледжу і організовує свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

До діяльності центру залучаються представники органів курсантського (студентського) самоврядування.



Ф 03-04

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				



Ф 03-06

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				