

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ «Любешівський технічний фаховий
коледж Луцького національного технічного університету»


ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Анатолій ХОМИЧ



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДСТЕЖЕННЯ КАР'ЄРНОГО ШЛЯХУ ВИПУСКНИКІВ
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ (ОСВІТНЬОЇ) ПРОГРАМИ В
ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ЛЮБЕШІВСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛУЦЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»
(Введено в дію наказом № 536 від 30.12. 2025р.)

Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради коледжу,
Протокол № 4 від 27.11. 2025р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відстеження кар'єрного шляху випускників освітньо-професійної програми в Відокремленому структурному підрозділі «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» визначає основні завдання, напрямки і порядок роботи, права завідувача відділенням, відповідальних осіб з професійної орієнтації випускників на ринку праці та кураторів академічних груп, які збирають інформацію про кар'єрний шлях випускників.

1.2. Завідувач відділення, відповідальний з професійної орієнтації випускників на ринку праці та куратори академічних груп Відокремленого структурного підрозділу «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі – Коледж) у своїй діяльності керуються Конституцією та законами України, державними та обласними цільовими програмами, нормативними документами Міністерства соціальної політики України, щодо надання профорієнтаційних послуг населенню, нормативними документами коледжу, рішеннями Педагогічної ради, а також даним Положенням.

1.3. Діяльність завідувача відділенням, відповідальних осіб з професійної орієнтації випускників на ринку праці та кураторів академічних груп направлена на ефективну роботу щодо сприяння працевлаштування випускників з метою реалізації права здобувачів освіти та випускників на працю та забезпечення випускників першим робочим місцем, відстеження їх кар'єрного зростання, а також на координацію роботи у коледжі з цих питань.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ РОБОТИ

Завідувач відділенням здійснює безпосереднє керівництво роботою відповідальних осіб з професійної орієнтації випускників на ринку праці за освітньо-професійними програмами та кураторів академічних груп, організовує проведення ярмарок кар'єри (вакансій), презентацій роботодавців тощо, забезпечує необхідними нормативно-законодавчими, методичними та інформаційно-довідковими матеріалами, веде узагальнений облік працевлаштованих випускників.

Для завідувача відділенням, відповідальних з професійної орієнтації випускників на ринку праці та кураторів академічних груп передбачено, виконання наступних завдань:

2.1. Популяризація престижності фахової передвищої освіти серед здобувачів освіти, сприяння в організації роботи з профорієнтації й адаптації здобувачів освіти коледжу.

2.2. Проведення постійного аналізу попиту і пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює коледж.

2.3. Налагодження співпраці з службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників.

2.4. Здійснення консультативної підтримки, інформування випускників коледжу про вакантні місця на підприємствах, установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці, про основні тенденції локального ринку праці, вимоги роботодавців до шукачів роботи.

2.5. Активізація власних зусиль випускників щодо вирішення проблем зайнятості, формування активної життєвої позиції та адекватної самооцінки.

2.6. Допомога в оволодінні навичками пошуку роботи.

2.7. Створення бази даних про випускників, що працевлаштовані за фахом або продовжили навчання у закладах вищої освіти за денною формою навчання, накопичення банку потенційних підприємств, установ, роботодавців для випускників.

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

2.9. Організація та проведення тренінгів (в тому числі психологічних, мотиваційних) професійного спрямування з метою підвищення рівня самооцінки здобувачів освіти, опанування ними ефективних форм, методів та технік пошуку роботи, самопрезентації, спілкування з роботодавцем.

2.10. Допомога у написанні власних резюме.

2.11. Організація за участі заступника директора з навчальної роботи ярмарок кар'єри (вакансій), презентацій роботодавців, сприяння роботодавцям у підборі працівників з числа випускників коледжу.

2.12. Розміщення та постійне оновлення на веб-сайті коледжу (за участі відповідальної за офіційний сайт особи) інформації щодо актуальної потреби в кадрах, нових підходів роботодавців у підборі персоналу тощо.

2.13. Здійснення моніторингу працевлаштування випускників коледжу та відстеження їх професійної кар'єри.

2.14. Опитування (анкетування) існуючих та потенційних роботодавців.

3. ПРАВА ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯМ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ОСІБ З ПРОФЕСІЙНОЇ ОРІЄНТАЦІЇ ВИПУСКНИКІВ НА РИНКУ ПРАЦІ ТА КУРАТОРІВ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП

3.1. Разом із заступником директора з навчальної роботи розглядати питання, що стосуються працевлаштування здобувачів освіти і випускників та організації практичної підготовки здобувачів освіти.

3.2. Отримувати від заступника директора з навчальної роботи інформацію, необхідну для здійснення своїх завдань.