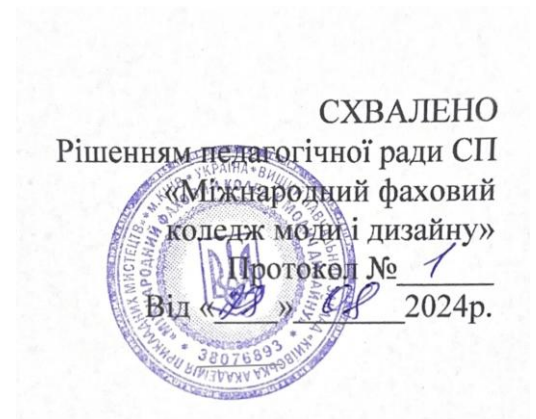


ВНЗ «КИЇВСЬКА АКАДЕМІЯ ПРИКЛАДНИХ МИСТЕЦТВ»
СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МІЖНАРОДНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОДИ І ДИЗАЙНУ»



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОЇ КАР'ЄРИ
СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«МІЖНАРОДНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОДИ І
ДИЗАЙНУ»
ВНЗ «КИЇВСЬКА АКАДЕМІЯ ПРИКЛАДНИХ
МИСТЕЦТВ»**

Київ 2024р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Центр професійної кар'єри Структурного підрозділу «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну» ВНЗ «Київська академія прикладних мистецтв» визначає порядок створення, основні завдання, напрямки і порядок роботи, права та засади фінансування Центру професійної кар'єри Структурного підрозділу «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну» ВНЗ «Київська академія прикладних мистецтв».

1.2. Центр професійної кар'єри (далі — Центр) є структурним підрозділом Структурного підрозділу «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну» ВНЗ «Київська академія прикладних мистецтв» (надалі Коледж).

1.3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією, основними законами України, державними та обласними цільовими програмами, нормативними документами Міністерства соціальної політики України, Державного та обласного центрів зайнятості щодо надання профорієнтаційних послуг населенню, нормативними документами навчального закладу, рішеннями педагогічної ради, а також даним Положенням.

1.4. Центр створюється з метою надання інформації про конституційні права молоді та випускників навчального закладу; активізації власних зусиль молоді щодо вирішення проблем зайнятості; формування активної життєвої позиції, сприяння розвитку підприємницької ініціативи; опанування навичками самопрезентації, написання резюме та техніці пошуку роботи; розширення спектру методів пошуку роботи та підвищення конкурентоспроможності випускників на ринку праці, їх працевлаштування.

1.5. Діяльність Центру професійної кар'єри направлена на ефективну роботу щодо сприяння працевлаштування випускників з метою сприяння реалізації права здобувачів освіти та випускників на працю та забезпеченню випускників першим робочим місцем, відстеження їх кар'єрного зростання, а також на координацію роботи у коледжі з цих питань.

1.6. Участь та взаємовідносини коледжу з іншими зацікавленими організаціями у створенні та сприянні діяльності Центру професійної кар'єри регламентуються відповідними угодами.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЦЕНТРУ

2.1. Центр професійної кар'єри є структурною одиницею коледжу.

2.2. Керівництво Центром здійснює завідувач навчально-виробничою практикою Коледжу, який організовує свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

2.3. До діяльності Центру залучаються працівники навчального закладу, здобувачі освіти, представники соціальних партнерів та роботодавців.

2.4. Робота Центру здійснюється відповідно до плану роботи, який складається на навчальний рік та затверджується педагогічною радою коледжу.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ РОБОТИ ЦЕНТРУ:

Функціонування Центру професійної кар'єри Коледжу передбачає виконання наступних завдань:

3.1. Популяризація престижності професійної та фахової передвищої освіти серед здобувачів освіти, сприяння в організації роботи профорієнтації й адаптації здобувачів освіти Коледжу.

3.2. Проведення постійного аналізу попиту і пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює навчальний заклад.

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

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

3.5. Консультування психологів, юристів, фахівців служби зайнятості та надання інформації про права та обов'язки молоді, проведення роз'яснювальної роботи щодо нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин, а також практична допомога в реалізації отриманих знань.

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

3.7. Розвиток підприємницької ініціативи, професійних і комунікативних якостей.

3.8. Розширення спектру методів пошуку роботи та підвищення конкурентоспроможності випускників на ринку праці.

3.9. Допомога в оволодінні навичками пошуку роботи.

3.10. Створення бази даних про випускників, що звернулися до Центру зайнятості щодо працевлаштування, накопичення банку потенційних підприємств, установ, роботодавців для випускників.

3.11. Запровадження системи зворотного зв'язку між підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) та СП МФКМіД ВНЗ КАПМ для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки.

3.12. Координація отримання додаткової освіти на майстер-класах, бізнес-тренінгах, участі в програмах, проектах щодо соціальної підтримки здобувачів освіти.

3.13. 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.

3.14. Підтримка у написанні власних резюме, створення, наповнення і актуалізація бази даних резюме здобувачів освіти Коледжу та інформаційна підтримка процесу рекрутингу.

3.15. Організація ярмарок кар'єри, презентацій роботодавців, сприяння роботодавцям у підборі працівників з числа випускників коледжу.

3.16. Розміщення та постійне оновлення на веб-сайті коледжу інформації щодо актуальної потреби в кадрах, нових підходів роботодавців у підборі персоналу, рекомендацій щодо започаткування власної справи та пошуку роботи.

3.17. Подання державній службі зайнятості населення за місцем проживання випускника, 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.

3.18. Здійснення моніторингу працевлаштування випускників Коледжу та відстеження їх професійної кар'єри.

4. ПОРЯДОК РОБОТИ ЦЕНТРУ

4.1. Завідувач навчально-виробничою практикою, який здійснює безпосереднє керівництво Центром забезпечує 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 роботи Центру професійної кар'єри на навчальний рік та за потребою.

4.2. При необхідності, до проведення занять можуть долучатися спеціалісти міського центру зайнятості, психологи, представники роботодавців, юристи, тренери.

4.3. Відвідувати заходи Центру можуть всі здобувачі освіти коледжу, які виявили бажання та потребують допомоги у вирішенні проблем зайнятості.

4.4. В процесі проведення різних масових заходів Центру та центрів зайнятості області, інформація про роботу Центру може подаватися у формі оголошень та інформаційних повідомлень у соціальних мережах та месенджерах.

5. ПРАВА ЦЕНТРУ

5.1. Розглядати на своїх засіданнях питання, що стосуються працевлаштування здобувачів освіти і випускників та організації практичної підготовки здобувачів освіти.

5.2. Отримувати інформацію, необхідну для здійснення завдань та функцій Центру.

5.3. Координувати роботу керівників навчальних груп з питань організації працевлаштування та практичної підготовки здобувачів освіти, а також профорієнтаційну роботу.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про Центр професійної кар'єри Структурного підрозділу «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну» ВНЗ «Київська академія прикладних мистецтв» затверджується педагогічною радою коледжу, вводиться в дію наказом директора коледжу та оприлюднюється на офіційному веб-сайті закладу освіти.

7.2. Всі зміни та доповнення до Положення попередньо схвалюються рішенням педагогічної ради коледжу, вводяться в дію наказом директора коледжу та оприлюднюються на офіційному веб-сайті закладу освіти.