

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»**

**СХВАЛЕНО**

Педагогічною радою  
ВСП «Машинобудівний фаховий коледж  
Дніпровського національного університету  
імені Олеса Гончара»  
Протокол № 1 від 30. 08. 2024 р.

Голова \_\_\_\_\_ Сергій ЧЕРНІКОВ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ в.о. директора ВСП «Машинобудівний  
фаховий коледж Дніпровського  
національного університету  
імені Олеса Гончара»  
№ 27 від 09. 09. 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Раду профорієнтації та зв'язку з випускниками у**  
**Відокремленому структурному підрозділі «Машинобудівний**  
**фаховий коледж Дніпровського національного університету**  
**імені Олеса Гончара»**

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про Раду профорієнтації та зв'язку з випускниками (далі – Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Машинобудівний фаховий коледж Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Коледж) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», Статуту Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, Положення про Коледж та інших нормативно-правових актів у сфері освіти.

1.2. Рада профорієнтації та зв'язку з випускниками (далі – Рада) є постійно діючим колегіальним дорадчим органом Коледжу, що створюється з метою координації та вдосконалення профорієнтаційної роботи, сприяння працевлаштуванню здобувачів фахової передвищої освіти та підтримки зв'язків з випускниками Коледжу.

1.3. Рада у своїй діяльності керується чинним законодавством України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Державної служби якості освіти України, наказами та розпорядженнями директора Коледжу та цим Положенням.

1.4. Діяльність Ради ґрунтується на принципах законності, колегіальності, гласності, добровільності та рівноправності її членів.

1.5. Склад Ради та зміни до нього затверджуються наказом директора Коледжу.

1.6. Це Положення є обов'язковим для виконання всіма членами Ради та структурними підрозділами Коледжу, залученими до профорієнтаційної роботи та взаємодії з випускниками.

## **2. Мета, основні завдання та функції Ради**

2.1. Метою діяльності Ради є створення ефективної системи профорієнтаційної роботи, спрямованої на залучення талановитої молоді до навчання в Коледжі, а також сприяння успішній професійній самореалізації випускників та підтримання корпоративних зв'язків між ними та Коледжем.

2.2. Основними завданнями Ради є:

2.2.1. Формування та реалізація стратегії профорієнтаційної діяльності Коледжу відповідно до потреб регіонального ринку праці та сучасних тенденцій розвитку галузей.

2.2.2. Координація діяльності структурних підрозділів Коледжу (циклових комісій, відділень, бібліотеки, приймальної комісії) з питань організації та проведення профорієнтаційних заходів.

2.2.3. Забезпечення якісного інформаційного супроводу вступної кампанії та популяризація освітньо-професійних програм Коледжу серед потенційних вступників та їхніх батьків.

2.2.4. Сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти та випускників, моніторинг їхньої кар'єрної траєкторії.

2.2.5. Налагодження та підтримка довгострокових партнерських відносин з випускниками, створення та розвиток асоціації (спільноти) випускників Коледжу.

2.2.6. Вивчення, узагальнення та поширення кращого досвіду профорієнтаційної роботи та взаємодії з випускниками.

### 2.3. Функції Ради:

#### 2.3.1. Аналітична:

- аналіз ринку праці та освітніх послуг регіону;
- моніторинг працевлаштування та кар'єрного зростання випускників;
- вивчення потреб та запитів потенційних абітурієнтів і роботодавців.

#### 2.3.2. Організаційна:

- розробка щорічного плану профорієнтаційної роботи Коледжу та контроль за його виконанням;
- організація та проведення Днів відкритих дверей, ярмарків професій, майстер-класів, екскурсій на підприємства-партнери та інших профорієнтаційних заходів;
- організація зустрічей здобувачів освіти з роботодавцями та успішними випускниками;
- створення та ведення бази даних випускників Коледжу.

#### 2.3.3. Інформаційна:

- підготовка та розповсюдження інформаційно-реklamних матеріалів про Коледж та його освітньо-професійні програми;
- забезпечення наповнення відповідних розділів офіційного веб-сайту Коледжу та сторінок у соціальних мережах актуальною інформацією;
- інформування здобувачів освіти та випускників про наявні вакансії, можливості стажування та програми працевлаштування.

#### 2.3.4. Координаційна:

- забезпечення взаємодії Коледжу із закладами загальної середньої освіти, професійної (професійно-технічної) освіти, центрами зайнятості, підприємствами, установами та організаціями з питань профорієнтації та працевлаштування.

#### 2.3.5. Консультативна:

- надання консультаційної допомоги вступникам та їхнім батькам щодо умов вступу та особливостей навчання в Коледжі;
- консультування здобувачів освіти та випускників з питань планування кар'єри, складання резюме та проходження співбесід.

#### 2.3.6. Моніторингова:

- здійснення систематичного моніторингу працевлаштування та кар'єрного шляху випускників з періодичністю не рідше одного разу на три роки;
- розробка та впровадження інструментарію для збору даних (електронні анкети, форми зворотного зв'язку, опитувальники для випускників та роботодавців);
- організація збору відгуків від роботодавців щодо рівня підготовки, професійних компетенцій та задоволеності випускниками Коледжу;
- аналіз та узагальнення отриманих даних, підготовка щорічного звіту про результати моніторингу;
- надання узагальнених результатів моніторингу та рекомендацій гарантам освітньо-професійних програм та цикловим комісіям з метою вдосконалення змісту освітньо-професійних програм та освітнього процесу.

### 3. Склад та структура Ради

3.1. Рада формується з числа представників адміністрації, педагогічних працівників Коледжу, відповідальних за профорієнтаційну роботу та працевлаштування, та представників органів студентського самоврядування. До складу Ради можуть залучатися представники роботодавців та випускників Коледжу за їхньою згодою.

3.2. Персональний склад Ради затверджується наказом директора Коледжу.

3.3. Структура Ради:

3.3.1. Голова Ради – заступник директора з навчально-виховної роботи.

Голова Ради:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Ради;
- визначає пріоритетні напрями роботи;
- скликає та веде засідання Ради;
- затверджує порядок денний засідань та плани роботи Ради;
- підписує протоколи засідань та інші документи Ради;
- звітує про роботу Ради перед педагогічною радою Коледжу.

3.3.2. Заступник голови Ради – обирається з числа членів Ради на її першому засіданні.

Заступник голови Ради:

- виконує обов'язки голови у разі його відсутності;
- координує виконання рішень Ради та планів роботи;
- виконує доручення голови Ради.

3.3.3. Секретар Ради – призначається з числа членів Ради.

Секретар Ради:

- забезпечує організаційну підготовку засідань Ради;
- інформує членів Ради про час і місце проведення засідань та їх порядок денний;
- веде та оформлює протоколи засідань;
- забезпечує ведення документації Ради та її зберігання.

3.3.4. Члени Ради – до складу Ради входять:

- завідувачі відділень;
- голови циклових комісій;
- відповідальний секретар приймальної комісії;
- представник студентського самоврядування;
- інші педагогічні працівники, які активно займаються профорієнтаційною роботою.

3.4. Термін повноважень складу Ради становить один навчальний рік.

## **4. Організація роботи Ради**

4.1. Діяльність Ради здійснюється відповідно до річного плану роботи, який розглядається на засіданні Ради та затверджується директором Коледжу.

4.2. Основною формою роботи Ради є засідання. Засідання Ради проводяться не рідше одного разу на семестр. За потреби можуть скликатися позачергові засідання.

4.3. Засідання Ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від загального складу її членів.

4.4. Рішення Ради приймаються простою більшістю голосів від кількості присутніх на засіданні членів шляхом відкритого голосування. У разі рівного розподілу голосів голос голови Ради є вирішальним.

4.5. Рішення Ради мають рекомендаційний характер та вводяться в дію наказами директора Коледжу.

4.6. Кожне засідання Ради оформлюється протоколом, який підписується головою та секретарем Ради.

4.7. Рада систематично звітує про свою діяльність перед педагогічною радою Коледжу.

## **5. Права та обов'язки членів Ради**

5.1. Члени Ради мають право:

5.1.1. Брати участь у засіданнях Ради, обговоренні питань порядку денного.

5.1.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення профорієнтаційної роботи, форм і методів співпраці з випускниками та роботодавцями.

5.1.3. Ініціювати розгляд питань, що входять до компетенції Ради, на її засіданнях.

5.1.4. Отримувати від структурних підрозділів Коледжу інформацію та матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на Раду.

5.1.5. Брати участь у розробці планів, проєктів рішень та інших документів, що готуються Радою.

5.1.6. Обирати та бути обраним на посаду заступника голови або секретаря Ради.

5.1.7. Вийти зі складу Ради, подавши відповідну заяву на ім'я голови Ради.

5.2. Члени Ради зобов'язані:

5.2.1. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, нормативними документами у сфері освіти, Статутом Університету, Положенням про Коледж та цим Положенням.

5.2.2. Брати активну участь у роботі Ради та систематично відвідувати її засідання.

5.2.3. Виконувати рішення Ради та доручення голови Ради, що стосуються її діяльності.

5.2.4. Сприяти реалізації мети та завдань Ради, брати участь в організації та проведенні заходів, передбачених планом роботи.

5.2.5. Своєчасно та якісно виконувати покладені на них обов'язки відповідно до розподілу функцій у межах Ради.

5.2.6. Звітувати про виконання доручених завдань перед Радою.

5.2.7. Дотримуватися принципів колегіальності, об'єктивності та неупередженості під час розгляду питань та прийняття рішень.

## **6. Документація та звітність**

6.1. Діяльність Ради супроводжується веденням відповідної документації, за яку відповідає секретар Ради.

6.2. Основною документацією Ради є:

- 6.2.1. План роботи Ради на навчальний рік.
- 6.2.2. Протоколи засідань Ради.
- 6.2.3. Матеріали до засідань Ради (порядки денні, доповіді, проєкти рішень, довідки тощо).
- 6.2.4. Звіт про роботу Ради за навчальний рік.
- 6.2.5. Інші документи, пов'язані з діяльністю Ради (листи, пропозиції, аналітичні матеріали).

6.3. Протоколи засідань Ради ведуться секретарем, підписуються головою та секретарем Ради. Протоколи зберігаються у справах Ради відповідно до затвердженої номенклатури справ Коледжу.

6.4. Рада щорічно, наприкінці навчального року, готує звіт про свою діяльність, який розглядається на засіданні педагогічної ради Коледжу.

6.5. Контроль за веденням документації Ради здійснює голова Ради.

## **7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами**

7.1. Рада у процесі своєї діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами Коледжу з питань, що належать до її компетенції.

7.2. Взаємодія з відділеннями та цикловими комісіями:

7.2.1. Рада координує та узагальнює плани профорієнтаційної роботи відділень та циклових комісій.

7.2.2. Залучає викладачів циклових комісій до проведення Днів відкритих дверей, майстер-класів, зустрічей з потенційними вступниками та їх батьками.

7.2.3. Спільно з цикловими комісіями організовує зустрічі здобувачів освіти з роботодавцями та провідними фахівцями галузі.

7.2.4. Отримує від відділень та циклових комісій інформацію щодо працевлаштування випускників та їх кар'єрного зростання.

7.3. Взаємодія з приймальною комісією:

7.3.1. Рада надає приймальній комісії інформаційно-рекламні та агітаційні матеріали для розповсюдження серед вступників.

7.3.2. Спільно з приймальною комісією бере участь в організації та проведенні вступної кампанії, надає консультативну допомогу вступникам.

7.3.3. Аналізує результати вступної кампанії з метою коригування напрямів профорієнтаційної роботи.

7.4. Взаємодія з підрозділом, відповідальним за навчально-виробничу практику та працевлаштування:

7.4.1. Сприяє укладанню договорів з підприємствами, установами та організаціями щодо проходження практики здобувачами освіти з подальшим працевлаштуванням.

7.4.2. Інформує здобувачів освіти та випускників про наявні вакансії, ярмарки кар'єри та інші заходи, що сприяють працевлаштуванню.

7.4.3. Здійснює спільний моніторинг ринку праці та потреб роботодавців.

7.5. Взаємодія з бібліотекою Коледжу:

7.5.1. Сприяє організації тематичних виставок та оглядів літератури з питань вибору професії, планування кар'єри та працевлаштування.

7.6. Взаємодія з органами студентського самоврядування:

7.6.1. Залучає представників студентського активу до участі в профорієнтаційних заходах (Дні відкритих дверей, освітні виставки тощо).

7.6.2. Спільно організовує заходи для налагодження комунікації між здобувачами освіти та випускниками Коледжу.

## 8. Прикінцеві положення

8.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження директором Коледжу.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням голови Ради, розглядаються на засіданні Ради та затверджуються наказом директора Коледжу.

8.3. Діяльність Ради може бути припинена шляхом її реорганізації або ліквідації за рішенням директора Коледжу відповідно до чинного законодавства України.

8.4. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України, Положенням про Коледж та іншими локальними нормативними актами.

Заступник директора з НВР



Галина ПРОКУДА