

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
В.П. Кучерявий
28 серпня 2020 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДРОЗДІЛ ПРАКТИКИ ТА СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ
ВИПУСКНИКІВ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто і схвалено на
засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол № 1
від «28» серпня 20 20 р.

Чернятин – 2020

Положення про підрозділ практики та сприяння працевлаштуванню випускників Відокремленого структурного підрозділу «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про освіту», «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України №93 від 08.04.1993 р. (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти N 351 (v0351281-94) від 20.12.94), Постанови Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 р. № 216 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України» від 22 серпня 1996 р. № 992 «Про затвердження Порядку працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням», розпорядження Кабінету Міністрів України № 1726-р від 27 серпня 2010 року «Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів», типового положення про підрозділ вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 404 від 27 квітня 2011 року.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення регламентує діяльність Відокремленого структурного підрозділу «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» щодо проведення практики студентів та сприяння працевлаштуванню випускників (далі - Коледж) з метою удосконалення організації професійно-практичної підготовки, сприяння реалізації права випускників на працю, рівних можливостей для вибору місця роботи, виду трудової діяльності з урахуванням здобутої освіти та суспільних потреб.

1.2 Відділ практики та сприяння працевлаштуванню є самостійним структурним підрозділом Коледжу, створюється і ліквідується за рішенням директора коледжу на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

1.3 Відділ практики та сприяння працевлаштуванню очолює завідувач, якого призначає на посаду та звільняє з посади директор Коледжу на підставах та у порядку передбачених чинним законодавством України.

1.4 Відділ практики та сприяння працевлаштуванню безпосередньо підпорядковується директору Коледжу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПІДРОЗДІЛУ

2.1 З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ:

2.1.1 Здійснює загальну організацію всіх видів практики: навчальної, технологічної, переддипломної, виробничої та ін. відповідно до навчального процесу, програм та діючих положень.

2.1.2 Веде облік і контроль за проведенням різних видів навчально-виробничої практики.

2.1.3 Своєчасно укладає договори на проведення практики підприємствами, веде журнал реєстрації договорів.

2.1.4 Надає базам практики список студентів, яких направляють на практику.

2.1.5 Готує накази «Про направлення здобувачів вищої освіти на практику» згідно з Інструкцією з діловодства, веде журнал реєстрації наказів про практику. За узгодженням з відповідними цикловими комісіями дозволяє студентам самостійно підбирати місце проходження практики.

2.1.6 Формує список баз практики студентів. Надає цикловим комісіям інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами.

2.1.7 Для студентів-практикантів проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо організації практики і якісного її проходження.

2.1.8 Забезпечує студентів формами необхідних документів: направленнями, щоденниками та іншими методичними (довідковими) матеріалами.

2.1.9 Аналізує звіти циклових комісій про практику та готує підсумкову довідку про її проведення, бере участь в обговоренні підсумків практики на засіданнях педагогічної та методичної ради.

2.1.10. Вивчає і впроваджує позитивний досвід інших навчальних закладів з питань організації та методики практичної підготовки студентів

2.1.11. Запрошує представників баз практики на конференції з практики (підсумкові, науково-практичні) та інші заходи, що сприяють підвищенню якості практичної підготовки студентів (загальні організаційно-виробничі збори студентів, робочі наради викладачів, семінари керівників практики та ін.

2.1.12. Веде поточне діловодство з практики.

2.2 З ПИТАНЬ СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.2.1 Налагоджує ділові стосунки з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, установами та

організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів та випускників.

2.2.2 Співпрацює з рекрутинговими агенціями, потенційними роботодавцями і забезпечує оперативне заповнення вакансій.

2.2.3 Створює бази даних про студентів і випускників, що звернулися до відділу, накопичує банк потенційних підприємств, установ і організацій (роботодавців) для студентів та випускників.

2.2.4 Організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу серед студентів та випускників щодо техніки пошуку роботи.

2.2.5 Надає інформацію студентам та випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки (спеціальності).

2.2.6 Сприяє тимчасовому працевлаштуванню студентів у вільний від навчання час.

2.2.7 Надає консультації студентам і випускникам з питань оформлення власного резюме та розміщення його в мережі Інтернет.

2.2.8 Інформує циклові комісії про наявні вільні вакансії для подальшого працевлаштування випускників.

2.2.9 Організовує зустрічі роботодавців зі здобувачами вищої освіти та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, заходи щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (дні кар'єри, круглі столи, семінари-практикуми, науково-практичні конференції, ярмарки вакансій).

2.2.10 Налагоджує тісну співпрацю з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування.

2.2.11 Щорічно звітує керівництву Коледжу про проведену роботу шляхом підготовки звіту, розміщення інформації на Інтернет-сайті та інших інформаційних ресурсах.

3. ПРАВА

Відділ практики та сприяння працевлаштуванню має право:

3.1 Одержувати від посадових осіб та керівників структурних підрозділів відповідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділу практики та сприяння працевлаштуванню.

3.2 Вести зовнішнє та внутрішнє листування з питань організації практики та працевлаштування студентів і випускників Коледжу.

3.3 Проводити та організовувати заходи, пов'язані з організацією практики та працевлаштуванням студентів і випускників Коледжу.


3.4 Обговорювати підсумки практики, вносити пропозиції керівництву Коледжу щодо підвищення якості практичної підготовки студентів.


4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Відділ практики та сприяння працевлаштуванню несе колективну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

4.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ практики та сприяння працевлаштуванню.

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи  В.І. Білоус

Завідувач навчально-виробничою практикою  І.М. Крук

Головний бухгалтер  М.В. Пиндик

Провідний юрисконсульт  В.С. Чернега