


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Відокремлений структурний підрозділ**  
**«Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска**  
**Національного університету**  
**«Одеська морська академія»**

ВРАХОВАНИЙ ЕКЗ. № 97

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
Педагогічною радою ВСП  
«Морехідний фаховий коледж  
ім. О. І. Маринеска НУОМА»  
Протокол № 11  
від «25» \_\_\_\_\_ 2024 р  
Начальник  
Кирило ЖОВТЯК



**ІНСТРУКЦІЯ**

**щодо збирання інформації про кар'єрний шлях випускників  
освітньо-професійної програми Відокремленого структурного  
підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска  
Національного університету «Одеська морська академія»**

Одеса  
2024

**Розроблено :**

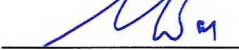
- завідувачем навчально-виробничої практики **Тетяною ПОПЕНКО**

**Розглянуто та схвалено** на засіданні Методичної ради Відокремленого структурного підрозділу

«Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска НУОМА»

**Протокол № 11**

від «24» 06 2024 р.

Голова  **Андрій ЧЕБАН**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція щодо збирання інформації про кар'єрний шлях випускників освітньо-професійної програми Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» (далі – Коледж) визначає основні завдання, напрямки і порядок роботи провідного фахівця підрозділу сприяння працевлаштуванню зі збору інформації про кар'єрний шлях випускників.

1.2. Провідний фахівець підрозділу сприяння працевлаштуванню у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, державними та міськими цільовими програмами, нормативними документами Міністерства соціальної політики України, Центрив зайнятості щодо надання профорієнтаційних послуг населенню, нормативними документами Коледжу, Положенням про відділ професійної (професійно-технічної) освіти, практики та працевлаштування, рішеннями Педагогічної ради, а також даною Інструкцією.

1.3. Діяльність провідного фахівця підрозділу сприяння працевлаштуванню направлена на ефективну роботу щодо сприяння працевлаштуванню випускників Коледжу з метою реалізації права здобувачів фахової передвищої освіти та випускників на працю та забезпечення першим робочим місцем, відстеження їх кар'єрного зростання, а також на координацію роботи у Коледжі з цих питань.

1.4. Безпосереднє керівництво роботою зі збору та моніторингу інформації з працевлаштування випускників Коледжу здійснює заступник начальника коледжу з навчально-виробничої роботи.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ РОБОТИ

Провідний фахівець підрозділу сприяння працевлаштуванню організовує проведення ярмарок кар'єри (вакансій), презентацій

роботодавців тощо, забезпечує необхідними нормативно - законодавчими, методичними та інформаційно - довідковими матеріалами, веде узагальнений облік працевлаштованих випускників Коледжу. Для забезпечення ефективного контролю та аналізу результатів до цієї роботи залучаються завідувачі відділень, куратори навчальних груп та фахівець з профорієнтації.

Для проведення моніторингу працевлаштування та кар'єрного зростання випускників передбачено виконання наступних завдань:

2.1. Популяризація престижності фахової передвищої освіти серед здобувачів освіти, сприяння в організації роботи 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 міською службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників.

2.4. Здійснення консультаційної 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 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.

### **3. ПРАВА ЗАВІДУВАЧІВ ВІДДІЛЕНЬ ТА КУРАТОРІВ НАВЧАЛЬНИХ ГРУП**

3.1. Разом із заступником начальника коледжу з навчально-виробничої роботи та провідним фахівцем підрозділу сприяння працевлаштуванню розглядати питання, що стосуються працевлаштування здобувачів освіти і випускників та організації практичної підготовки здобувачів освіти.

3.2. Отримувати від провідного фахівця підрозділу сприяння працевлаштуванню інформацію, необхідну для здійснення своїх завдань.