

Міністерство освіти і науки України  
КИЇВСЬКИЙ ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

схвалено Педагогічною радою,  
протокол від 15.06.2021 № 6

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**щодо збирання інформації про кар'єрний шлях**  
**випускників освітньо-професійної (освітньої) програми**  
**в Київському електромеханічному фаховому коледжі**

Київ  
2021

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Інструкція щодо збирання інформації про кар'єрний шлях випускників освітньо-професійної (освітньої) програми в Київському електромеханічному фаховому коледжі визначає основні завдання, напрямки і порядок роботи, права завідувачів відділень та класних керівників (тьюторів) академічних груп, які збирають інформацію про кар'єрний шлях випускників.

1.2. Завідувачі відділень та класні керівники (тьютори) академічних груп Київського електромеханічного фахового коледжу (далі – коледж) у своїй діяльності керуються Конституцією та законами України, державними та міськими цільовими програмами, нормативними документами Міністерства соціальної політики України, Державного та Київського міського центрів зайнятості щодо надання профорієнтаційних послуг населенню, нормативними документами коледжу, рішеннями Педагогічної ради, а також даною Інструкцією.

1.3. Діяльність завідувачів відділень та класних керівників (тьюторів) 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 ЗАВІДУВАЧІВ ВІДДІЛЕНЬ ТА КЛАСНИХ КЕРІВНИКІВ (ТЮТОРІВ) АКАДЕМІЧНИХ ГРУП**

Завідувач практики здійснює безпосереднє керівництво роботою завідувачів відділень та класних керівників (тьюторів) 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 завідувачів відділень та класних керівників (тьюторів) академічних груп передбачено виконання наступних завдань:

2.1. Популяризація престижності фахової передвищої та вищої 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 за участі завідувача практики 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 КЛАСНИХ КЕРІВНИКІВ (ТЬЮТОРІВ) АКАДЕМІЧНИХ ГРУП**

3.1. Разом із завідувачем практики розглядати питання, що стосуються працевлаштування здобувачів освіти і випускників та організації практичної підготовки здобувачів освіти.

3.2. Отримувати від завідувача практики інформацію, необхідну для здійснення своїх завдань.