КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»

НАКАЗ

13.01. 2025 р. № 8

Про роботу Центру професійної кар'єри на базі комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» у 2024- 2025 навчальному році

З метою підвищення престижності професій та спеціальностей, формування професійної компетентності кваліфікованих робітників та фахових молодших бакалаврів, адаптації до практичної діяльності випускників закладу освіти, сприянню розвитку підприємницької ініціативи, реалізації сучасних та ефективних заходів, орієнтованих на створення необхідних умов професійного розвитку і саморозвитку майбутніх фахівців, на виконання рішення педагогічної ради від 10.01.2025 року, протокол №4 про затвердження Положення про Центру професійної кар'єри (Центру кар'єри)

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати роботу Центру професійної кар'єри (Центру кар'єри) (далі -Центр) на базі закладу з 13.01.2025 р.
2. Координатором Центру призначити заступника директора з навчально-виховної роботи Гурін Тетяну Володимирівну.
3. Затвердити склад у 2024-2025 навчальному році: координатор Центру — Гурін Т. В. – заступник директора з навчально-виховної роботи;
   заступник координатор Центру — Бабенко І.П. – заступник директора з навчально-виробничої роботи
   Стогній О.В. — заступник директора з навчальної роботи;
   Колосюк Є.К. — методист;
   Пономаренко Ю.А. — старший майстер;
   Мельниченко С.Б. — соціальний педагог;
   Сазонова О.В. — практичний психолог;
   професійні консультанти центру -майстри виробничого навчання, голови методичних (циклових) комісій.
4. Координатору Центру кар'єри Гурін Т. В.:
   4.1Висвітлювати результати ефективної діяльності Центру, інформувати

учасників освітнього процесу про проведену роботу шляхом розміщення звіту на інформаційних ресурсах.

4.2 Координувати роботу в організації ярмарок професій, презентацій роботодавців тощо.

4.3 Розробляти графіки проведення відкритих дверей, «Днів кар'єри», «Днів професій», майстер класів у закладах освіти, інших профорієнтаційних заходів та контролювати їх проведення.

4.5 Висвітлювати роботу Центру, розміщувати інформаційні матеріали на сайті закладу освіти.

4.6 Координувати роботу по інформаційному наповненню діяльності Центру професійної кар'єри.

5. Заступнику координатору Центру професійної кар'єри Бабенко І.П.:

5.1Сприяти працевлаштуванню випускників закладу освіти.

5.2 Проводити постійний аналіз попиту і пропозицій на ринку праці кваліфікованих робітників, підготовку яких здійснює заклад освіти.

5.3 Налагодити співпрацю з міським центром зайнятості, підприємствами незалежно від форм власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників.

5.4 Забезпечити координацію дій з місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами (роботодавцями) щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг.

5.5 Сприяти забезпеченню можливостей безпосереднього спілкування учасників освітнього процесу з роботодавцями, ознайомленню з процесами виробництва, вимогами до працівника, соціальним пакетом.

5.6 Організувати консультаційну підтримку, інформування учасників освітнього процесу і випускників про вакантні місця на підприємствах.

5.7 Забезпечувати координацію отримання додаткової освіти на майстер-класах, тренінгах, сертифікатних програмах, проектах щодо соціальної підтримки учасників освітнього процесу.

5.8 Сприяти забезпеченню можливостей учасників освітнього процесу у здобутті додаткових професійних вмінь та навичок, підвищення кваліфікації, в тому числі шляхом проходження практики, стажування безпосередньо на підприємствах.

5.9 Здійснювати організацію ефективного використання нових методологій у якісному підборі працівників з числа випускників для забезпечення потреб роботодавців та формування кадрового резерву.

5.10 Організовувати учасників освітнього процесу для участі у семінарах, круглих столах, конференціях у сфері соціальної роботи з учнівською молоддю та випускниками для сприяння працевлаштуванню.

5.11Організовувати заходи з метою розвитку підприємницької ініціативи, професійних і комунікативних якостей випускників закладу.

5.12 Забезпечити здійснення підтримки випускникам закладу освіти в оволодінні навичок пошуку роботи, в написанні власних резюме (в т.ч. за європейськими стандартами).

5.13 Налагодити координацію роботи по підтримці випускників закладу освіти у побудові плану професійної кар'єри на основі забезпечення у

відповідності особистих характеристик здобувачів освіти сучасним вимогам ринку праці.

6. Практичному психологу Сазоновій О.В. та соціальному педагогу Мельниченко С.Б.:

6.1 Сприяти активізації власних зусиль молоді щодо вирішення проблем зайнятості, формуючи активну життєву позицію та адекватну самооцінку.

6.2 Здійснювати організацію та проведення тренінгів, семінарів- тренінгів професійного спрямування з метою підвищення рівня самооцінки здобувачів освіти, опанування ними ефективних форм та методів техніки пошуку роботи, самопрезентації, спілкування з роботодавцем, написання резюме, надавати поради щодо ефективного пошуку роботи.

7 Методисту Колосюк Є.К., головам методичних комісій: Ніколаєвій А.С., Мацкевич К.В., Штипа С.В., Куклич Л.І. долучитись до формування якостей молодого фахівця, його адаптації до сучасних вимог ринку праці (формування кар'єрних компетенцій).

8 Угляренко О.М., викладачу, надавати інформаційно-консультативну підтримку молоді у започаткуванні власної справи (формування підприємницьких компетенцій).

9. Майстрам виробничого навчання:

9.1 Долучатись до створення умов при організації проходження виробничої практики та працевлаштування випускників, адаптації їх до практичної діяльності, здатності швидко реагувати на зміни сучасного ринку праці.

9.2 Допомагати здобувачам освіти та випускникам отримати роботу, реалізувати себе, здобути навички кар'єрного розвитку.

10. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Алла ГОНЧАРЕНКО