

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про центр кар'єри Відокремленого структурного  
підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного  
університету біоресурсів і природокористування України»**

Розглянуто та схвалено  
педагогічною радою коледжу.  
Протокол № 2 від 25.09.2025 р.

Уведено в дію наказом  
від 01.10.2025 р. № 145

## **I. Загальні положення**

1.1. Центр кар'єри (далі – Центр) є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Коледж) і створюється з метою сприяння професійному становленню, працевлаштуванню та кар'єрному розвитку студентів й випускників Коледжу.

1.2. Діяльність Центру регламентується Конституцією та законами України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Положенням про Коледж та цим Положенням.

1.3. Координатором діяльності Центру є завідувач навчально-виробничої практики, який забезпечує щоденну організацію роботи, взаємодію з роботодавцями, студентами та випускниками, а також підготовку щорічних планів і звітів.

1.4. Координатор Центру у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи Коледжу.

## **II. Мета і завдання Центру**

2.1. Мета: забезпечення комплексної підтримки студентів і випускників Коледжу у побудові кар'єри, підвищення їхньої конкурентоспроможності на ринку праці.

2.2. Основні завдання:

- інформування студентів і випускників про вакансії, стажування та можливості працевлаштування;
- впровадження сучасних інструментів кар'єрного консультування, таких як тестування, коучинг, цифрові платформи тощо.
- організація кар'єрних консультацій, тренінгів (резюме, співбесіда, самопрезентація), воркшопів;
- налагодження і підтримка постійного контакту з роботодавцями та базами практики;
- організація ярмарків вакансій, днів кар'єри, презентацій роботодавців;
- формування та ведення банку вакансій і контактів роботодавців;
- підтримка випускників у працевлаштуванні;
- профорієнтаційна робота з учнями Ірпінського регіону.

## **III. Функції Центру**

3.1. Збір, систематизація та поширення інформації про ринок праці.

3.2. Підготовка і проведення профорієнтаційних та кар'єрних заходів.

3.3. Надання індивідуальних та групових кар'єрних консультацій студентам і випускникам Коледжу.

3.4. Підтримка організації практики та працевлаштування (оформлення договорів з базами практики).

3.5. Співпраця з територіальними підрозділами Державної служби зайнятості, підприємствами, громадськими організаціями та іншими зацікавленими структурами.

3.6. Участь у засіданнях Ради роботодавців, підготовка пропозицій щодо вдосконалення освітньо-професійних програм відповідно до потреб ринку праці.

3.7. Оприлюднення інформації про діяльність Центру на офіційному вебсайті Коледжу, включаючи анонси заходів, звіти, корисні матеріали для студентів, випускників та роботодавців.

3.8. Впровадження та використання сучасних методик і цифрових інструментів кар'єрного консультування для студентів і випускників (тестування, онлайн-опитування, коучинг, платформи для побудови кар'єрного шляху).

#### **IV. Організаційна структура та кадрове забезпечення**

4.1. Центр кар'єри функціонує як самостійний структурний підрозділ Коледжу, діяльність якого координується завідувачем навчально-виробничої практики.

4.2. До складу Центру можуть входити: координатор, методист, психолог, представник від педагогічних працівників, представник студентського самоврядування, завідувачі відділень, представник випускників коледжу, представник роботодавців.

4.3. Координатор та склад Центру затверджується наказом директора Коледжу.

4.4. Координатор Центру:

- розробляє щорічний план роботи Центру;
- організовує і проводить заходи, відповідає за ведення документації;
- забезпечує взаємодію з роботодавцями та облікує бази даних вакансій і контактів;

- готує щорічний звіт про діяльність Центру для керівництва Коледжу.

4.5. За потреби координатор Центру може бути включений до складу Ради роботодавців як представник Коледжу з питань кар'єрного розвитку та працевлаштування.

4.6. Центр здійснює свою діяльність з фокусом на потреби студентів і випускників Коледжу, забезпечуючи їм доступ до актуальної інформації, консультацій та можливостей працевлаштування.

#### **V. Порядок роботи**

5.1. Центр працює згідно з річним планом, затвердженим директором Коледжу. План містить заходи, відповідальних та терміни виконання.

5.2. Заходи Центру можуть проводитись очно та дистанційно. Інформація про вакансії, заходи та можливості працевлаштування для студентів і випускників розміщується на офіційному вебсайті Коледжу та інформаційних стендах.

5.3. Робочі документи: журнал обліку звернень, банк вакансій, плани і звіти, інформаційні матеріали для студентів.

#### **VI. Взаємодія з підрозділами та зовнішніми стейкхолдерами**

6.1. Центр взаємодіє з: науково-методичним кабінетом, роботодавцями, Радою роботодавців Коледжу, територіальними підрозділами Державної служби зайнятості, місцевою владою.

6.2. Центр ініціює та укладає (через керівництво Коледжу) меморандуми/угоди про співпрацю з підприємствами для практик, стажувань та працевлаштування.

6.3. Центр бере участь у роботі Ради роботодавців Коледжу, надає аналітичну інформацію щодо потреб студентів і випускників, ініціює обговорення актуальних питань ринку праці, узгоджує напрями співпраці з підприємствами.

#### **VII. Права та обов'язки**

7.1. Центр має право:

- звертатись до структурних підрозділів Коледжу з проханням надати інформацію, необхідну для виконання завдань Центру;

– залучати експертів, роботодавців, тренерів, представників громадських організацій та інших фахівців для проведення профорієнтаційних, кар'єрних та інформаційних заходів;

– ініціювати проведення зустрічей, семінарів, тренінгів, ярмарків вакансій та інших подій, спрямованих на розвиток кар'єрної компетентності студентів;

– брати участь у засіданнях Ради роботодавців, робочих груп з питань вдосконалення освітньо-професійних програм;

– пропонувати зміни до навчальних планів та програм з урахуванням потреб ринку праці;

– здійснювати інформаційне наповнення розділу офіційного вебсайту Коледжу, що стосується діяльності Центру.

#### 7.2. Центру зобов'язаний:

– забезпечувати своєчасне та достовірне інформування студентів і випускників про можливості працевлаштування, проходження практики, участі у заходах Центру;

– дотримуватись вимог законодавства щодо захисту персональних даних здобувачів освіти, роботодавців та інших учасників освітнього процесу;

– вести внутрішню документацію Центру (плани роботи, звіти, реєстраційні форми, договори тощо);

– готувати та подавати щорічні плани діяльності та звіти про виконану роботу;

– підтримувати комунікацію з роботодавцями, територіальними підрозділами Державної служби зайнятості, громадськими організаціями та іншими партнерами в інтересах студентів і випускників;

– забезпечувати доступ студентів і випускників до сучасних інструментів кар'єрного консультування, включаючи онлайн-сервіси, тести, коучингові сесії та цифрові ресурси;

– здійснювати регулярний моніторинг ефективності заходів та рівня задоволеності студентів і випускників кар'єрними послугами;

– сприяти формуванню позитивного іміджу Коледжу як закладу, що готує конкурентоспроможних фахівців.

### **VIII. Фінансування діяльності**

8.1. Фінансування заходів Центру здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду Коледжу, грантів, благодійних внесків та інших не заборонених джерел.

### **IX. Впровадження та внесення змін**

9.1. Положення вводиться в дію наказом директора Коледжу.

9.2. Зміни до Положення вносяться наказом директора за поданням координатора Центру або ініціативою педагогічної ради.