

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Бердянський машинобудівний фаховий коледж
Національного університету «Запорізька політехніка»
(ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка»)



ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради

від «20» 12 2023р.

протокол № 3

Уведено в дію наказом ВСП «БМФК
НУ «Запорізька політехніка»

«21» 12 2023р. № 34

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ
ВИПУСКНИКІВ
у Відокремленому структурному підрозділі
«Бердянський машинобудівний фаховий коледж
Національного університету «Запорізька політехніка»

Запоріжжя 2023

Положення про сприяння працевлаштуванню випускників у відокремленому структурному підрозділі «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка».\Укл: Ольга КУЛЬБАШЕНКО, Андрій БЛЄДНИЙ, Ірина ПАРАСОЧЕНКО, Ольга ЧИКІРЯКІНА, Ігор ІВАНІСОВ. Запоріжжя 2023 р. с.24

Укладачі:

КУЛЬБАШЕНКО Ольга – в.о. директора, викладач вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист;

ПАРАСОЧЕНКО Ірина – заступник директора з навчально-виховної роботи, викладач вищої кваліфікаційної категорії;

БЛЄДНИЙ Андрій – викладач спеціальних дисциплін, викладач вищої кваліфікаційної категорії;

Ольга ЧИКІРЯКІНА – завідувач відділення, викладач вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист;

Ігор ІВАНІСОВ – викладач – спеціальних дисциплін, викладач вищої кваліфікаційної категорії.

1 Загальні положення

- 1.1. Держава гарантує створення умов для повної реалізації випускниками Відокремленого структурного підрозділу «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» (далі – Коледж) права на працю, забезпечення гарантій рівних можливостей у виборі видів трудової діяльності щодо отриманої кваліфікації, відповідно до суспільних потреб, забезпечення гарантій рівних можливостей у виборі видів трудової діяльності щодо отриманої кваліфікації, відповідно до потреб суспільства та фізичних можливостей претендента на посаду. Система працевлаштування випускників ґрунтується на демократичних принципах, рівних можливостях, конкурентоспроможності випускників, їх можливості відповідати на виклики глобалізації.
- 1.2. Положення про працевлаштування випускників Відокремленого структурного підрозділу «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» (надалі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту» від 04.03.2020 року №524, «Про внесення змін до Закону України «Про вищу освіту» щодо працевлаштування випускників» від 06.10.2016 року № 1662-VIII, Типового положення про підрозділ вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 27.04.2011 року № 404.
- 1.3. Керівник підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників (надалі – Керівник підрозділу) планує та організовує процес професійно-практичної підготовки здобувачів освіти Коледжу, здійснює контроль за якістю та ефективністю його проведення, провадить діяльність щодо забезпечення випускників Коледжу першим робочим місцем після закінчення навчання, проводить моніторинг працевлаштування випускників, їхньої адаптації на первинних посадах (на підприємствах, в установах, організаціях тощо), їхнього професійного просування, надає допомогу замовникам у доборі необхідних їм фахівців, сприяє вторинній зайнятості студентської молоді у вільний від навчання час, а також веде облік та звітність з питань працевлаштування тощо. Посадові обов'язки Керівника підрозділу визначаються посадовою інструкцією, додатковими розпорядженнями директора, нормативними документами.
- 1.4. При організації процесу працевлаштування Керівник підрозділу враховує, що випускники Коледжу вільні у виборі місця роботи, крім випадків, передбачених Законом України «Про фахову передвищу освіту».

- 1.5. Робота із працевлаштування розпочинається у Коледжі одразу після зарахування осіб на навчання за державним замовленням. Директор Коледжу укладає з ними типову угоду про підготовку фахівців за державним замовленням у коледжі.
- 1.6. Робота із працевлаштування розпочинається у Коледжі одразу після зарахування осіб на навчання за державним замовленням. Директор Коледжу укладає з ними типову угоду про підготовку фахівців за державним замовленням у коледжі (додаток 5).
- 1.7. Здобувачі Коледжу, які закінчили повний курс навчання і пройшли державну атестацію, вважаються випускниками.
- 1.8. Випускники Коледжу, яким присвоєно кваліфікацію фахівця за фаховою передвищою освітою «фаховий молодший бакалавр» і які працевлаштовані відповідно до направлення на роботу, вважаються молодими фахівцями упродовж трьох років з моменту укладання ними трудового договору із стейкхолдером.
- 1.9. На випускників Коледжу розповсюджується ст. 8 Міжнародного пакту про громадянські і політичні права, що гарантує право на вільний вибір виду діяльності та місця роботи відповідно до здібностей, професійної підготовки, в тому числі в умовах інклюзії з урахуванням особистих інтересів і суспільних потреб (окрім випадків, передбачених чинним законодавством: пільгові умови прийому, особливі вимоги до професійної діяльності).
- 1.10. Вільне обрання виду праці означає виключне право особи самій розпоряджатися своїми здібностями та фізичними можливостями до праці. Вільно обираючи види діяльності та занять, людина може здійснювати своє право на працю шляхом створення власного підприємства, фермерського господарства, вступу у члени кооперативу, акціонерного товариства, заняття індивідуальною трудовою діяльністю, через укладання трудового договору (контракту) з організацією, підприємством, установою тощо.
- 1.11. Держава гарантує надання роботи за фахом на період не менше трьох років тим молодим фахівцям-випускникам Коледжу, потреба в яких була раніше заявлена організаціями, підприємствами, установами тощо (ст. 4, п. 1, ЗУ «Про зайнятість населення»). Надання роботи за фахом випускникам Коледжу вирішується згідно з чинним законодавством.
- 1.12. Молоді, яка закінчила або припинила навчання у Коледжі, держава забезпечує надання додаткових гарантій щодо працевлаштування (ст. 5, п. 1в, ЗУ «Про зайнятість населення»). Формування державного замовлення на підготовку фахівців з фаховою передвищою освітою здійснюється згідно із чинним законодавством та з урахуванням інтересів замовника і доводиться до вищих навчальних закладів. Замовники несуть відповідальність за достовірність поданої інформації про потребу у випускниках-фахівцях.

2. Мета та основні завдання коледжу і керівника підрозділу сприяння працевлаштування випускників

- 2.1. Діяльність Коледжу та Керівника підрозділу спрямована не тільки на інформування здобувачів та випускників щодо наявних актуальних вакансій, а й на забезпечення їх необхідною консультаційною підтримкою у процесі: від обрання вакансії– до офіційного працевлаштування, з урахуванням сучасних тенденцій ринку праці.
- 2.2. Головною метою роботи Коледжу та Керівника підрозділу, як основної відповідальної особи з цього питання, є удосконалення організації професійно-практичної підготовки студентів, адаптація їх до роботи в умовах ринкової економіки та сприяння працевлаштуванню, а саме:
 - 2.2.1. Проведення постійного моніторингу потреб і пропозицій на ринку праці фахівців за спеціальностями, підготовку яких здійснює Коледж.
 - 2.2.2. Сприяння працевлаштуванню випускників Коледжу.
 - 2.2.3. Налагодження співпраці з державною службою зайнятості, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників.
 - 2.2.4. Забезпечення координації дій з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями, стейкхолдерами) щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг.
 - 2.2.5. Інформування здобувачів і випускників Коледжу про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їхній фаховій підготовці (спеціальності) та фізичним можливостям.
 - 2.2.6. Здійснення спільно з державною службою зайнятості моніторингу працевлаштування випускників за місцем їхнього проживання.
 - 2.2.7. Створення узагальнених навчально-методичних рекомендацій для оптимізації процесу організації працевлаштування здобувачів.
 - 2.2.8. Підведення підсумків щодо працевлаштування здобувачів у вільний від навчання час та після завершення навчання у Коледжі.
 - 2.2.9. Координація діяльності щодо забезпечення якісної професійно-практичної підготовки здобувачів.
 - 2.2.10. Розробка і ведення документації, підготовка звітних даних з питань організації працевлаштування здобувачів.
 - 2.2.11. Організація роз'яснювальної роботи серед здобувачів та випускників щодо законодавчих та нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин.
- 2.3. Основними завданнями діяльності Коледжу та Керівника підрозділу сприяння працевлаштування випускників є:

- 2.3.1. Сприяння працевлаштуванню здобувачів та випускників.
- 2.3.2. Вивчення вітчизняного та світового досвіду фахової передвищої освіти в межах забезпечення зайнятості студентської молоді.
- 2.3.3. Проведення постійного аналізу попиту і пропозицій на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює Коледж.
- 2.3.4. Координація діяльності відділення, циклових комісій щодо створення узагальнених навчально-методичних рекомендацій для оптимізації процесу організації працевлаштування здобувачів та випускників.
- 2.3.5. Налагодження співпраці та забезпечення координації дій з державною службою зайнятості населення, органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, які виступають потенційними стейкхолдерами, із питань працевлаштування здобувачів та випускників, а також оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг.
- 2.3.6. Здійснення спільно з державною службою зайнятості населення моніторингу працевлаштування випускників за місцем їх проживання.
- 2.3.7. Забезпечення здобувачів та випускників інформацією про можливість і умови працевлаштування на основі укладених договорів, окремих заявок і оголошень в засобах масової інформації.
- 2.3.8. Інформування здобувачів і випускників Коледжу про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності) та фізичним можливостям.
- 2.3.9. Розроблення і ведення супровідної документації, підготовка звітних даних Коледжу з питань працевлаштування.
- 2.3.10. Участь в організації Коледжем презентацій підприємств, компаній, фірм та інших суб'єктів господарювання і управління.
- 2.3.11. Оформлення карток працевлаштування випускників.
- 2.3.12. Видача випускникам направлення на роботу.
- 2.3.13. Оформлення довідок про надання можливості самостійного працевлаштування.
- 2.3.14. Підготовка та внесення на розгляд директору пропозицій щодо вдосконалення планування та організації працевлаштування здобувачів та випускників коледжу.

3. Функції Коледжу та Керівника підрозділу сприяння працевлаштування випускників

Основними функціями Коледжу і Керівника підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників є:

- 3.1. Здійснення листування з Міністерством освіти і науки України, управліннями освіти і науки облдержадміністрацій, відділами освіти міських і районних рад,

підприємствами, організаціями, службами зайнятості з питань надання місць працевлаштування студентів у вільний від навчання час та після закінчення коледжу.

- 3.2. Організація роз'яснювальної роботи серед здобувачів та випускників щодо нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин.
- 3.3. Створення і ведення баз даних підприємств, установ і організацій, що є базами працевлаштування здобувачів і випускників коледжу. Забезпечення випускників достовірною і повною інформацією про наявні вакансії, надання випускникам допомоги у підборі роботи відповідно до отриманої кваліфікації та фізичних особливостей.
- 3.4. Організація зустрічей стейкхолдерів зі здобувачами та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів та випускників (Дні кар'єри, круглі столи, семінари-практикуми, науково-практичні конференції, ярмарки вакансій, конкурси на заміщення вакантних посад за замовленням роботодавця, проведення зустрічей з кращими випускниками вищих навчальних закладів тощо).
- 3.5. Співпраця із потенційними роботодавцями і забезпечення їм допомоги у доборі необхідних фахівців. Укладання, а також контроль оформлення договорів щодо працевлаштування здобувачів та випускників.
- 3.6. Проведення моніторингу якості підготовки молодих фахівців, їх соціальної адаптації на первинному робочому місці та подальшого професійного становлення.
- 3.7. Складання звітів про випуск та працевлаштування випускників Коледжу.
- 3.8. Налагодження ділових стосунків Коледжу з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості, підприємствами, установами та організаціями (стейкхолдерами) тощо з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників.
- 3.9. Узагальнення та систематизація даних про здобувачів і випускників, що звернулися до Керівника підрозділу, накопичення банку потенційних підприємств, установ і організацій (стейкхолдерів) для здобувачів та випускників.
- 3.10. Надання інформації здобувачам та випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки (спеціальності) та фізичних можливостей.
- 3.11. Запровадження системи зворотного зв'язку між підприємствами, установами та організаціями (стейкхолдерами) і коледжем для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки.
- 3.12. Вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців на ринку праці, надання

відповідної пропозиції керівництву Коледжу.

- 3.13. Надання консультації здобувачам і випускникам з питань оформлення власного резюме та розміщення його на сайті коледжу чи роботодавців.
- 3.14. Здійснення моніторингу працевлаштування випускників.
- 3.15. Надання консультації випускникам щодо можливостей перепідготовки та підвищення кваліфікації для прискорення подальшого працевлаштування.
- 3.16. Налагодження тісної співпраці з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування.
- 3.17. Сприяння залученню підприємств, установ та організацій (роботодавців) до благодійної діяльності.

4.Права і обов'язки випускників та стейкхолдерів

Права та обов'язки випускників у сфері застосування праці розкриваються і конкретизуються спеціальними законодавчими актами: Кодексом законів про працю України, ЗУ «Про зайнятість населення», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», постановою КМУ від 22 серпня 1996 р., № 992 «Про Порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням» тощо.

- 4.1. Кожен випускник/випускниця має право на умови праці, що відповідають вимогам безпеки та гігієни і не є шкідливими для здоров'я. Створення державою належних умов праці має забезпечуватись системою правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, медико-санітарних і оздоровчо-профілактичних заходів, що складають інститут охорони праці. Правовий статус має включати право на достовірну інформацію про небезпечні для з здоров'я і життя виробничі чинники, профілактику і захист від профзахворювань і виробничого травматизму, на відмову від роботи у випадку загрози для здоров'я і життя, на незалежну експертизу і контроль за дотриманням законодавства про охорону праці тощо.
- 4.2. Підприємства, організації та установи незалежно від форм власності звертаються безпосередньо до коледжу із заявками про потребу у фахівцях певних спеціальностей із зазначенням їх майбутнього місця роботи, посади, обов'язкової роботи та дати її початку, розміру заробітної плати, забезпечення житлом або надання кредиту на придбання житла, тривалості відпустки, яка надається після закінчення навчального закладу, розміру одноразової допомоги на час цієї відпустки, компенсаційних виплат при переїзді та інших соціальних гарантій. Заявка може бути складена персонально на фахівця, якого обрав замовник.
- 4.3. Коледж інформує майбутніх молодих фахівців про наявні заявки на

працевлаштування, умови роботи, оплати праці, соціальні гарантії та за результатами конкурсного відбору укладає угоду про працевлаштування за державним замовленням. Підписана директором коледжу та здобувачем угода у трьох примірниках надсилається замовнику.

4.4. Замовник, одержавши від коледжу угоду про працевлаштування випускника, підписує усі примірники, скріплює їх печаткою і залишає собі один примірник, а два – повертає навчальному закладу.

4.5. Коледж передає один примірник підписаної та скріпленої печатками угоди студенту, а третій примірник залишає у себе. За бажанням сторін угода може бути підписана здобувачем за місцем знаходження замовника або замовником за місцем розташування навчального закладу.

4.6. Угода є підставою для укладання трудового договору між молодим фахівцем і замовником.

4.7. Розірвання випускником угоди про працевлаштування допускається за таких причин: – встановлення інвалідності I або II групи, внаслідок чого випускник не може виїхати на роботу за угодою;

– встановлення інвалідності I або II групи у дружини (чоловіка) випускника, одного з батьків (або осіб, які їх замінюють) випускника;

– якщо випускник – вагітна жінка, мати або батько, які мають дитину у віці до трьох років, або дитину, яка згідно з медичним висновком потребує догляду (до досягнення нею шестирічного віку); одинока мати або батько, які мають дитину до чотирнадцяти років або дитину-інваліда;

– проходження чоловіком (дружиною) військової служби (крім строкової та альтернативної (невійськової)), у т. ч. за контрактом, та служби в органах внутрішніх справ поза місцем розташування замовника;

– продовження навчання за наступним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

4.8. Розірвання угоди з ініціативи замовника допускається при:

– неможливості надання випускникові роботи за спеціальністю згідно з медичним висновком (якщо медичний огляд при прийнятті на роботу є обов'язковим) або висновком медико-соціальної (експертної) комісії;

– банкрутстві замовника;

– ліквідації (реорганізації) замовника.

4.9. Випускник, який призваний на строкову військову службу, після її закінчення зобов'язаний прибути на роботу за угодою. Перебування у Збройних Силах, або проходження альтернативної (невійськової) служби, зараховується у передбачений угодою термін роботи.

4.10. Час перебування жінки у відпустці у зв'язку з вагітністю, пологами, доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку зараховується до терміну роботи за угодою.

4.11. Якщо умови угод, укладених до шлюбу чоловіком чи дружиною, не передбачають направлення їх до одного й того ж населеного пункту, місце їх роботи визначається за домовленістю між ними й замовниками, а у разі коли вони не дійшли згоди, один з подружжя має право розірвати угоду в односторонньому порядку.

4.12. Якщо випускник /випускниця без поважних причин не склав(ла) кваліфікаційний іспит (не захистив (ла) дипломний проєкт), замовник може надати йому роботу з урахуванням фаху, за яким він навчався.

4.13. У разі неприбуття молодого фахівця за направленням або відмови приступити до роботи за призначенням без поважної причини, звільнення його з ініціативи адміністрації за порушення трудової дисципліни, звільнення за власним бажанням протягом трьох років, випускник зобов'язаний відшкодувати у встановленому порядку до державного бюджету вартість навчання та компенсувати замовникові всі витрати.

4.14. Випускники, які не були працевлаштовані після закінчення Коледжу, мають право зареєструватись у державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу. Вказаною службою випускникам пропонується робота з урахуванням набутого фаху. Якщо роботи за фахом не запропоновано, їм 10 згідно із законодавством надається статус безробітних з виплатою допомоги по безробіттю. У цей період вказані особи згідно зі ст. 19, 27 ЗУ «Про зайнятість населення» мають право на безоплатну професійну підготовку і перепідготовку, а також на участь в оплачуваних громадських роботах згідно зі ст. 23 цього ж закону.

5. Порядок працевлаштування випускників

5.1. Працевлаштування випускників здійснюється на основі відповідних договорів, заявок або запитів. На кожного випускника, за два місяці до випуску, оформляється картка працевлаштування (додаток 1) в двох примірниках. Перший примірник зберігається в особовій справі здобувача, другий – надсилається замовникові (роботодавцю). Вручення випускникові диплома про закінчення коледжу, направлення на роботу(додаток 3) або посвідчення про направлення на роботу (додаток 2), оформлене замовником або закладом освіти (за домовленістю із замовником) направлення на роботу є підставою для укладання трудового договору між молодим фахівцем і замовником.

5.2. Молодий фахівець повинен прибути до місця призначення у термін, визначений у направленні на роботу.

5.3. Якщо замовник відмовив молодому фахівцю у прийнятті на роботу, останній звертається до державної служби зайнятості за сприянням у працевлаштуванні. При цьому подається направлення на роботу і скріплена печаткою замовника довідка про відмову у працевлаштуванні.

5.4.Реєстрація молодих фахівців у державній службі зайнятості здійснюється за місцем постійного проживання у порядку, визначеному законодавством про зайнятість населення.

5.5.Випускнику, який виявив бажання працевлаштуватися самостійно (у випадку, коли з ним не укладено цільового договору), на його письмове прохання, зафіксоване в картці працевлаштування, коледжем видається довідка про надання можливості самостійного працевлаштування (Додаток 4).

5.6.На прохання молодого фахівця, який отримав довідку про надання можливості самостійного працевлаштування, або за направленням служби зайнятості протягом трьох років після закінчення ним коледжу, керівник підприємства, установи, організації може оформити йому направлення на роботу.

5.7.Якщо випускник/вступниця навчався за кошти юридичних або фізичних осіб, його працевлаштування здійснюється відповідно до укладеної між ними угоди

6. Порядок оформлення молодих фахівців на роботу

6.1.Трудові відносини з роботодавцем оформляються через колективний або трудовий договір.

6.2.Відповідно до законодавства, колективний договір укладається на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності і господарювання, які використовують найману працю і мають права юридичної особи. Колективний договір укладається між власником або уповноваженим ним органом (особою) з однієї сторони, і первинною профспілковою організацією, які діють відповідно до своїх статутів.

6.3.Трудовий договір укладається між молодим фахівцем та роботодавцем (керівником підприємства) на певний строк і підписується двома сторонами. Відповідно до законодавства, трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з дотриманням внутрішнього трудового розпорядку, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою між сторонами.

6.4.При укладанні трудового договору випускник/випускниця зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

6.5.Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування молодого фахівця на роботу. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи

розпорядження не були видані, але випускника/випускницю фактично було допущено до роботи.

6.6. Випускникам, що зараховуються на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі на підприємстві, в установі, організації; відомості про стягнення до неї не заносяться.

6.7. При прийнятті на роботу молодих фахівців після закінчення навчальних закладів випробувальний термін не встановлюється (ст. 26 Кодексу законів про працю).

6.8. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

6.9. До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- пояснити молодому фахівцю його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити молодого фахівця з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити молодому фахівцю робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати молодого фахівця з правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

6.10. Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від молодого фахівця виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

7. Соціальні гарантії та компенсації

7.1. Випускникам, які отримали направлення на роботу після закінчення коледжу, надається відпустка тривалістю один календарний місяць незалежно від того, коли вони мали останні канікули у навчальному закладі.

7.2. За час відпустки випускникам, які отримали направлення на роботу, виплачується допомога у розмірі місячної стипендії за рахунок замовника, до якого їх направлено на роботу. Випускникам, які одержали довідки про надання можливості самостійного працевлаштування, допомога за час відпустки не виплачується.

7.3. Після укладання трудового договору на молодих фахівців поширюються усі види соціального захисту, передбачені колективним договором підприємства, установи, організації.

7.4. Посади за штатним розписом, на які в поточному році повинні бути прийняті на роботу молоді фахівці згідно з угодою, не підлягають заміщенню іншими працівниками. У разі виробничої потреби на ці посади можуть бути прийняті інші працівники на термін до призначення на них молодих фахівців.

7.5. Якщо випускник/випускниця за його згодою переводиться на роботу до іншого підприємства, установи, організації, йому цим підприємством, установою, організацією видається нове направлення на роботу. За випускником/випускницею у цьому разі зберігаються усі права і обов'язки молодого фахівця.

7.6. Випускники, з якими не укладені цільові договори, мають право на звільнення з роботи за місцем призначення за власним бажанням на загальних підставах.

7.7. Звільнення випускника/випускниці з ініціативи замовника до закінчення строку трудового договору дозволяється у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

7.8. Випускникам, які закінчили коледж з відзнакою, за рішенням замовника може встановлюватися вища заробітна плата в межах схеми посадових окладів.

7.9. Випускникам з числа дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків, що перебувають під опікою (піклуванням), надається грошова та матеріальна допомога в установленому КМУ порядку.

7.10. Випускникам, які після закінчення коледжу направляються на роботу в місцевість, яка не є місцем їх постійного проживання, виплачуються вартість проїзду випускника/випускниці й членів їх сім'ї, витрати на перевезення майна, добові за час перебування у дорозі, одноразова допомога на випускника/випускниці й на кожного члена сім'ї, який переїжджає, заробітна плата за дні збору в дорогу і облаштування на новому місці проживання, але не більше шести днів, а також за час перебування в дорозі за рахунок роботодавця.

7.11. Особам, які закінчили коледж і направлені на роботу за їх місцем розташування, одноразова допомога виплачується, якщо вони до навчання постійно проживали в іншій місцевості.

7.12. Вартість проїзду членів сім'ї випускників й перевезення майна, а також одноразова грошова допомога на них виплачується в тому випадку, якщо вони переїжджають на нове місце проживання випускника/випускниці до закінчення одного року з дня фактичного надання йому житлового приміщення.

7.13. Випускникам, направленим на роботу за місцем свого постійного проживання або проживання батьків (сім'ї), сплачується вартість проїзду їх членів сім'ї, перевезення майна й добові.

7.14. Випускникам, які направлені на роботу за місцем свого попереднього проживання, але проживали до навчання в гуртожитку або на орендованій

житловій площі, компенсації виплачуються повністю. Усі витрати на виплату компенсацій несуть ті замовники, до яких направляються випускники.

7.15. Випускник/випускниця зобов'язані повернути кошти, виплачені у зв'язку з переїздом на роботу в іншу місцевість, у таких випадках: – повністю, якщо не з'явився на роботу або відмовився стати до роботи без поважної причини; – згідно з договором, якщо до закінчення строку роботи, передбаченого договором, він був звільнений згідно зі ст. 40 і 41 Кодексу законів про працю України. Випускник/випускниця, які не з'явився на роботу або відмовився стати до роботи з поважної причини, зобов'язані повернути виплачені йому кошти за відрахуванням понесених вже дорожніх витрат.

7.16. Замовники, а також місцеві органи державної виконавчої влади, виконавчі комітети місцевих Рад народних депутатів при тимчасових труднощах у позачерговому наданні житлового приміщення можуть орендувати його в громадян для надання молодим фахівцям, які прибули на роботу згідно з направленням. Порядок оплати цієї житлової площі обумовлюється в цільових та прямих договорах.

7.17. Випускникам, які направлені на роботу в іншу місцевість до замовників, що не мають власного жилого фонду і не здійснюють житлового будівництва, а також не беруть дольової участі в житловому будівництві, надають житло власники або уповноважені ними органи, виконавчі комітети місцевих Рад народних депутатів, місцеві органи державної виконавчої влади згідно з чинним законодавством.

7.18. Замовник може надавати молодим фахівцям позики зі своїх фондів для вступу у житлово-будівельний кооператив.

7.19. Першочергове працевлаштування та користування усіма пільгами, пов'язаними із питаннями працевлаштування, надається випускникам із числа учасників Революції гідності, АТО, учасників бойових дій на Сході України та війни із Росією та членам їхніх сімей.

7.20. Випускники, які не були працевлаштовані ні навчальним закладом, ані службою зайнятості, в порядку, установленому ЗУ «Про зайнятість населення», забезпечуються допомогою з безробіття, а також мають право на безоплатну професійну орієнтацію та участь в оплачуваних громадських роботах.

7.21. Бібліотека коледжу знайомить майбутніх фахівців з літературою, в якій розкриваються актуальні проблеми працевлаштування і планування професійного росту, проводить «Дні кар'єри», зустрічі з випускниками, семінари тощо.

7.22. Вказані у підрозділі 7 Положення соціальні гарантії поширюються як на випускників, що навчалися за державним замовленням, так і на випускників, які навчалися за рахунок юридичних або фізичних осіб.

8. Відповідальність Керівника підрозділу сприяння працевлаштування випускників

- 8.1. Керівник підрозділу для виконання своїх завдань співпрацює із завідувачем відділення, випускаючими цикловими комісіями, кадровою службою, органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією здобувачів фахового коледжу. У межах своєї компетенції контактує із посадовими особами та фахівцями місцевих органів виконавчої влади, службами зайнятості, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями, стейкхолдерами).
- 8.2. Керівник підрозділу несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання обов'язків, що передбаченні цим Положенням.

Карта працевлаштування випускника

(найменування закладу освіти, його підпорядкованість)

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Рік народження _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки за професійним спрямуванням (спеціальність)

Спеціалізація (назва освітньо-професійної програми) _____

Сімейний стан _____

Адреса постійного місця проживання (адреса батьків)

Додаткові відомості (заповнюються за бажанням випускника) _____

Випускник _____

Дата заповнення _____

Відповідальний працівник закладу освіти _____

« ___ » _____ 20__ р

Відокремлений структурний підрозділ «Бердянський машинобудівний фаховий
коледж Національного університету «Запорізька політехніка»
ПОСВІДЧЕННЯ № _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові) який (яка) закінчив (ла)

«__» _____ 20__ р. Відокремлений структурний підрозділ «Бердянський
машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька
політехніка» за спеціальністю _____
направляється в розпорядження:

_____ (найменування
та адреса підприємства (установи, організації), його підпорядкованість згідно
відомості персонального розподілу молодих спеціалістів) як такий (така), що був
(була) направлений(на) (установою, організацією) для роботи на посаді за
спеціальністю, з місячним окладом згідно штатного розпису. Забезпеченість
житлом – в порядку черги молодих спеціалістів.

Термін прибуття «__» _____ 20__ р.

Керівник _____

«__» _____ 20__ р.

Підлягає поверненню в заповненому вигляді в заклад освіти в п'ятиденний строк з
дня прибуття молодого спеціаліста до місця призначення

ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПРИБУТТЯ ДО ПОСВІДЧЕННЯ № _____

_____ (назва підприємства)

Повідомляє, що _____

_____ (прізвище, ім'я по батькові) який (яка) закінчив (ла)

Прибуття до місця роботи «__» _____ 20__ р.

Призначений (на) на посаду _____

з місячним окладом _____ грн.

Забезпечений

житлом _____

М. П. Директор _____

«__» _____ 20__

Направлення на роботу № _____
 _____ (прізвище, ім'я по батькові)
 який (яка) закінчив(ла) _____
 (найменування закладу освіти та його підпорядкованість) в 20__ р. за
 спеціальністю _____

направляється в розпорядження _____

_____ (найменування
 та адреса підприємства (установи, організації), його підпорядкованість згідно
 відомості персонального розподілу молодих спеціалістів) для роботи на посаді
 _____ за спеціальністю _____ з місячним окладом
 _____ згідно штатного розпису _____ забезпечення житлом
 _____ в порядку черги молодих спеціалістів _____

Дата прибуття «__» _____ 20__ р.

М.П. Директор коледжу _____ (підпис)

«__» _____ 20__ р.

Повідомлення до направлення на роботу № _____

від «__» _____ 20__ р.

(підлягає поверненню до закладу освіти в п'ятиденний термін з дня укладання
 випусником трудового договору)

(найменування підприємства (установи, організації), його підпорядкованість)

Повідомляє, що

випусник _____

(прізвище, ім'я по батькові) призначений на посаду _____

3

місячним окладом _____

забезпечений житлом _____

(вид житла) _____

Керівник підприємства (установи, організації) _____

М. П.

ДОВІДКА ПРО НАДАННЯ МОЖЛИВОСТІ САМОСТІЙНОГО
ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ № _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові) який (яка) закінчив (ла)

_____ в 20__ році за спеціальністю

Надано можливість влаштуватись на роботу самостійно.

Підстава (підкреслити необхідне): заява випускника, відсутність можливості
працевлаштування.

«__» _____ 20__ р.

Директор _____ (підпис)

ПОВІДОМЛЕННЯ ДО ДОВІДКИ ПРО НАДАННЯ МОЖЛИВОСТІ
САМОСТІЙНОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ № _____

від «__» _____ 20__ р.

(підлягає поверненню до закладу освіти в п'ятиденний строк з дня укладання з
випускником трудового договору)

_____ (найменування підприємства, установи, організації, його підпорядкування)
повідомляє, що випускник

_____ (прізвище, ім'я, по батькові) призначений на

посаду _____

з місячним окладом _____ забезпечений житлом

_____ (вид наданого житла)

М. П. Керівник підприємства (установи, організації) _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 19 серпня 2020 р. № 736

ТИПОВА ФОРМА
договору про надання освітніх послуг
закладом фахової передвищої освіти

№ _____

Запоріжжя _____ 20__ р.
(найменування населеного пункту)

Відокремлений структурний підрозділ «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» (повне найменування закладу фахової передвищої освіти)
державної форми власності
(державної або комунальної, або приватної)

в особі _____
(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові керівника
_____ ,
або уповноваженої особи)

що діє на підставі _____ (далі — заклад), з однієї
(статуту або положення, або довіреності)

сторони, вступник _____
(прізвище, ім'я та по батькові)
(далі — вступник) та/або законний представник* _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

(далі — законний представник), з іншої сторони (далі — сторони), уклали договір про нижченаведене.

Загальні питання

1. Предметом договору є надання освітніх послуг.

2. Заклад бере на себе зобов'язання:

зарахувати вступника на навчання на I-ий курс після виконання вимог умов прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти, правил прийому та укладення договору;

здійснити підготовку вступника за денною
(форма здобуття освіти)

формою здобуття освіти за освітньо-професійною програмою _____
(назва освітньо-професійної програми)

за спеціальністю _____
(код та назва спеціальності)

(спеціалізація _____)

для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра;

забезпечити створення належних умов для дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

3. Освітньо-професійна програма є акредитована
(акредитованою або неакредитованою)

строком до «__» 20__ року.
(строк акредитації)

4. Обсяг освітньо-професійної програми — кредитів
(кількість)

Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.

5. Після зарахування до закладу вступник отримує статус здобувача фахової передвищої освіти (далі — здобувач).

Обов'язки та права сторін

6. Заклад зобов'язаний:

1) створити умови для ознайомлення вступника та законного представника з ліцензією на провадження освітньої діяльності, сертифікатами про акредитацію, правилами прийому, відомостями про обсяг прийому за кожною освітньо-професійною програмою, спеціальністю, кількістю місць, виділених для вступу на пільгових умовах;

2) здійснювати навчання здобувача на рівні стандартів фахової передвищої освіти відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та інших вимог законодавства;

3) оприлюднювати на офіційному веб-сайті закладу, інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформацію про реалізацію своїх прав і виконання зобов'язань та необхідність дотримання здобувачем вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу;

4) видати здобувачу диплом фахового молодшого бакалавра за умови виконання ним освітньо-професійної програми в обсязі, необхідному для здобуття освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти.

7. Заклад має право:

1) вимагати від здобувача виконання освітньо-професійної програми;

2) прийняти рішення про викладання однієї або кількох дисциплін двома чи більше мовами — державною мовою, англійською мовою, іншими офіційними мовами Європейського Союзу, забезпечуючи при цьому здатність здобувачів фахової передвищої освіти продемонструвати результати навчання відповідної дисципліни державною мовою;

3) встановлювати форми організації освітнього процесу та види навчальних занять;

4) надавати здобувачу додаткові освітні послуги та інші послуги відповідно до законодавства на підставі окремих договорів.

8. Здобувач зобов'язаний:

1) дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку та кодексу академічної доброчесності закладу;

2) виконувати вимоги освітньо-професійної програми, індивідуальний навчальний план та досягати визначених освітньо-професійною програмою результатів навчання;

3) виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

4) дбайливо ставитися до майна закладу;

5) у разі зміни персональних даних інформувати про це заклад.

9. Здобувач має права, визначені законом та установчими документами закладу.

10. Законний представник або здобувач, який є повнолітньою особою, у разі нанесення збитків закладу відшкодовує їх у повному обсязі.

11. Законний представник має право вимагати:

1) навчання здобувача на рівні стандартів фахової передвищої освіти та відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

2) забезпечення дотримання своїх прав, а також прав здобувача;

3) оприлюднення на офіційному веб-сайті закладу, інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформації про реалізацію своїх прав і виконання зобов'язань та необхідність дотримання здобувачем вимог законодавства, установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу.

Фінансування навчання

12. Фінансування навчання здійснюється за рахунок _____
(видатків державного бюджету

_____ бюджету (державне замовлення) або місцевого бюджету (регіональне замовлення)

_____ або коштів фізичних та/або юридичних осіб (на умовах договору, укладеного між закладом

_____ та фізичною та/або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу),

_____ або цільових пільгових державних кредитів, або ваучерів)

Відповідальність сторін

13. У разі невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених договором, сторони несуть відповідальність відповідно до закону.

14. Здобувач може бути відрахований із закладу з підстав, визначених статтею 44 Закону України "Про фахову передвищу освіту", в тому числі за порушення умов договору.

15. Сторони звільняються від відповідальності за порушення зобов'язань за договором, якщо порушення стали наслідком непереборних обставин. При цьому строк дії договору може бути продовжено на час дії таких обставин та їх наслідків.

Строк дії договору, порядок внесення змін, умови припинення та інші умови

16. Договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами і діє протягом усього періоду навчання або до дня повного виконання сторонами зобов'язань за договором.

17. Зміни до договору вносяться за згодою сторін шляхом підписання додатків, які є його невід'ємною частиною.

18. Договір припиняється (розривається):

- 1) у разі завершення виконання сторонами своїх зобов'язань;
- 2) за згодою сторін;
- 3) у разі неможливості виконання сторонами своїх зобов'язань у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені договором, і незгоди будь-якої із сторін внести зміни до договору;
- 4) у разі ліквідації закладу, якщо не визначений правонаступник;
- 5) у разі відрахування здобувача;
- 6) за рішенням суду в разі порушення або невиконання однією із сторін умов договору.

19. Дія договору зупиняється у разі надання здобувачу академічної відпустки згідно із законодавством на весь строк такої відпустки. Допуск до навчання здобувача після завершення строку академічної відпустки здійснюється згідно з наказом закладу, який видається на підставі заяви здобувача.

20. Договір складений українською мовою у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, один з яких надається вступнику (законному представнику), а другий зберігається у закладі.

Реквізити сторін

21. Відомості про заклад:

повне найменування Відокремлений структурний підрозділ «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка»;

місцезнаходження м.Запоріжжя, вул.Жуковського, 64;

код згідно з ЄДРПОУ 35421414;

засоби зв'язку:

- номери телефонів

- адреса електронної пошти maskoledzb@gmail.com;

прізвище, ім'я та по батькові керівника закладу або уповноваженої особи _____

22. Відомості про вступника:

прізвище, ім'я та по батькові _____

серія (за наявності), номер паспорта громадянина України, ким і коли виданий

_____;

місце проживання (реєстрації) _____

реєстраційний номер облікової картки платника податків _____;

номер телефону _____

23. Відомості про законного представника:

прізвище, ім'я та по батькові _____

серія (за наявності), номер паспорта громадянина України, ким і коли виданий

_____;

місце проживання (реєстрації) _____

реєстраційний номер облікової картки платника податків _____;

номер телефону _____

Заклад

Вступник

(підпис)

(ім'я, прізвище керівника
або уповноваженої особи)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Законний представник

(підпис)

(ім'я, прізвище)

* Законний представник є стороною договору в разі, коли вступник є неповнолітньою особою, та в інших випадках, визначених законодавством. У разі коли вступник є повнолітньою особою, права та обов'язки законного представника є правами та обов'язками вступника.

