ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗП(ПТ)О
«Запорізький ТПК «Моторобудівник»
_____ Олександр БАЗЬ

Наказ від 31.08.2026 № 175/01/08-01

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР РОЗВИТКУ КАР'ЄРИ
ЗАКЛАДУ ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ «МОТОРОБУДІВНИК»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає мету, основні завдання, функції, права, організаційні засади та порядок діяльності Центру розвитку кар'єри (далі — Центр) ЗП(ПТ)О «Запорізький ТПК «Моторобудівник» (далі — Коледж).

1.2. Центр розвитку кар'єри є структурним підрозділом Коледжу, діяльність якого спрямована на формування ефективної системи кар'єрної підтримки студентів і випускників, сприяння їхньому професійному самовизначенню, розвитку кар'єрних компетентностей, професійній самореалізації та успішному працевлаштуванню.

1.3. Центр здійснює свою діяльність як платформа взаємодії студентів, випускників, педагогічних працівників, роботодавців, державної служби зайнятості та інших соціальних партнерів

1.4. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про професійну освіту», Кодексом законів про працю України, іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти, зайнятості населення та трудових відносин, Статутом Коледжу, наказами директора, рішеннями педагогічної ради та цим Положенням.

1.5. Центр діє на підставі цього Положення, затвердженого наказом директора Коледжу. Діяльність Центру здійснюється у взаємодії зі структурними підрозділами Коледжу, педагогічними працівниками, органами студентського самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, службою зайнятості та іншими соціальними партнерами.

1.6. Участь Центру в реалізації спільних заходів і проєктів з іншими установами та організаціями здійснюється відповідно до укладених договорів, меморандумів, угод про співпрацю та інших документів.

1.7. Положення розроблено з урахуванням методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо створення центрів кар'єри у закладах професійної (професійно-технічної) освіти. Положення та зміни до нього затверджуються наказом директора Закладу після обговорення на засіданні педагогічної ради.

1.8. Центр у своїй діяльності дотримується принципів:

- доступності та рівних можливостей у отриманні кар'єрної підтримки;
- добровільності участі в кар'єрному консультуванні;
- індивідуального підходу до потреб студентів і випускників;
- партнерства та соціальної відповідальності;
- практичної спрямованості кар'єрної підтримки;
- конфіденційності та захисту персональних даних;
- орієнтації на потреби сучасного ринку праці;
- безперервного професійного розвитку.

2. Мета та основні завдання Центру

2.1. Метою діяльності Центру є формування ефективної системи кар'єрної підтримки та супроводу студентів і випускників, спрямованої на їхнє професійне самовизначення, розвиток кар'єрних компетентностей, побудову індивідуальної професійної траєкторії, професійну самореалізацію та успішне працевлаштування відповідно до сучасних вимог ринку праці на основі партнерської взаємодії Коледжу, роботодавців і соціальних партнерів.

2.2. Основними завданнями Центру є:

2.2.1. Формування системи кар'єрного супроводу студентів на всіх етапах професійної підготовки: від професійного самовизначення до виходу на ринок праці.

2.2.2. Сприяння професійному самовизначенню студентів, усвідомленню власних здібностей, інтересів, професійних можливостей та перспектив кар'єрного розвитку.

2.2.3. Організація індивідуального та групового кар'єрного консультування студентів і випускників.

2.2.4. Формування у студентів кар'єрних компетентностей, необхідних для успішного працевлаштування, професійної адаптації та подальшого розвитку.

2.2.5. Навчання практичних навичок пошуку роботи, складання резюме, написання мотиваційних листів, проходження співбесід та самопрезентації.

2.2.6. Сприяння працевлаштуванню випускників, налагодження взаємодії з потенційними роботодавцями та інформування про актуальні вакансії.

2.2.7. Розвиток партнерства з підприємствами, установами й організаціями з метою узгодження професійної підготовки з актуальними потребами ринку праці.

2.2.8. Вивчення та аналіз потреб регіонального і локального ринку праці, перспектив зайнятості за професіями, за якими здійснюється підготовка в Коледжі.

2.2.9. Залучення роботодавців до професійної підготовки студентів, проведення майстер-класів, професійних презентацій, екскурсій, практичних занять та інших кар'єрних заходів.

2.2.10. Сприяння професійному розвитку студентів і випускників, отриманню додаткових професійних кваліфікацій, підвищенню кваліфікації та навчанню протягом життя.

2.2.11. Формування навичок пошуку роботи, самопрезентації, спілкування з роботодавцем, розвиток підприємницької ініціативи та м'яких навичок (soft skills).

2.2.12. Сприяння здобуттю додаткових професійних умінь і навичок, навчанню впродовж життя, у тому числі взаємодія з кваліфікаційним центром щодо оцінювання та присвоєння професійних кваліфікацій.

2.2.13. Надання додаткової підтримки категоріям осіб, які цього потребують (внутрішньо переміщеним особам, ветеранам війни та членам їхніх сімей, особам з інвалідністю та особливими освітніми потребами, дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування.

2.2.14. Розвиток підприємницької ініціативи, комунікативних навичок, критичного мислення, адаптивності та інших компетентностей, необхідних для професійної самореалізації.

2.2.15. Організація співпраці із державною службою зайнятості, громадськими організаціями, благодійними фондами, міжнародними проєктами та іншими соціальними партнерами.

2.2.16. Формування команди кар'єрної підтримки з числа педагогічних працівників Коледжу та забезпечення її методичного супроводу.

2.2.17. Здійснення моніторингу працевлаштування випускників, вивчення їхніх професійних траєкторій та аналіз результативності діяльності Центру.

3. Основні функції Центру

Відповідно до покладених завдань Центр виконує такі функції:

3.1. Організаційно-координаційна:

– організовує та координує діяльність з питань кар'єрного розвитку студентів і випускників;

– розробляє перспективні та поточні плани роботи Центру;

– координує взаємодію педагогічних працівників, структурних підрозділів та соціальних партнерів;

– залучає педагогічних працівників до реалізації заходів з кар'єрної підтримки;

– організовує роботу команди кар'єрної підтримки.

3.2. Кар'єрно-консультаційна:

– проводить індивідуальні та групові консультації з питань професійного самовизначення та планування кар'єри;

– допомагає студентам визначати професійні цілі, оцінювати власні компетентності та будувати індивідуальні кар'єрні маршрути;

– надає рекомендації щодо вибору напрямів професійного розвитку;

– консультує з питань пошуку роботи, працевлаштування та професійної адаптації;

– сприяє формуванню навичок самостійного управління професійною кар'єрою.

3.3. Навчально-розвивальна:

– організовує тренінги, практикуми, семінари та майстер-класи з кар'єрного розвитку;

– проводить заняття з написання резюме, підготовки мотиваційних листів та проходження співбесід;

– формує навички ефективної комунікації, самопрезентації та ділового спілкування;

– сприяє розвитку підприємницьких компетентностей і готовності до професійних змін;

– організовує навчальні заходи з питань трудового законодавства, прав та обов'язків працівників.

3.4. Партнерська та комунікаційна:

– налагоджує та розвиває співпрацю з підприємствами, установами й організаціями;

– організовує зустрічі студентів із представниками роботодавців, кадрових служб і рекрутерами;

– залучає роботодавців до проведення професійних презентацій, майстер-класів, екскурсій та інших заходів;

– сприяє встановленню зворотного зв'язку між роботодавцями та Коледжем щодо якості професійної підготовки;

– бере участь у спільних проєктах із державною службою зайнятості та соціальними партнерами.

3.5. Інформаційно-аналітична:

– збирає та узагальнює інформацію про актуальні вакансії та потреби роботодавців;

– інформує студентів і випускників про можливості працевлаштування, професійного навчання та підвищення кваліфікації;

– забезпечує інформаційне наповнення сторінки Центру на офіційних ресурсах Коледжу;

– готує інформаційні матеріали щодо тенденцій розвитку ринку праці та перспектив професій;

– проводить опитування студентів, випускників і роботодавців;

– аналізує результати кар'єрних заходів та готує пропозиції щодо вдосконалення роботи Центру.

3.6. Профорієнтаційна:

– бере участь у заходах із популяризації професійної освіти;

– інформує молодь і доросле населення про можливості професійного навчання та кар'єрного розвитку;

– організовує професійні презентації, екскурсії та зустрічі з фахівцями-практиками;

– сприяє формуванню позитивного іміджу робітничих професій та Коледжу.

3.7. Моніторингова:

– здійснює моніторинг працевлаштування випускників;
– вивчає відповідність зайнятості випускників здобутим професійним кваліфікаціям;
– відстежує професійний розвиток випускників за наявності відповідної інформації;
– аналізує причини труднощів із працевлаштуванням;
– готує аналітичні матеріали та рекомендації щодо вдосконалення кар'єрної підтримки.

4. Організація діяльності та структура Центру

4.1. Центр створюється, реорганізовується та припиняє діяльність відповідно до законодавства України та в установленому Коледжем порядку на підставі наказу директора.
4.2. Загальне керівництво діяльністю Центру здійснює директор Коледжу.
4.3. Безпосереднє керівництво діяльністю Центру здійснює керівник Центру розвитку кар'єри, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Коледжу.
4.4. Керівник Центру:
– організовує та координує роботу Центру;
– розробляє план роботи та забезпечує його виконання;
– розподіляє завдання між учасниками команди кар'єрної підтримки;
– організовує індивідуальне та групове кар'єрне консультування;
– забезпечує взаємодію з роботодавцями та соціальними партнерами;
– ініціює проведення кар'єрних заходів, тренінгів, зустрічей і круглих столів;
– координує інформаційно-аналітичну роботу;
– веде облік проведених заходів та результатів діяльності;
– готує звіти про роботу Центру;
вносить керівництву Коледжу пропозиції щодо вдосконалення його діяльності.
4.5. Для реалізації основних напрямів діяльності в Центрі можуть функціонувати такі напрями (сектори):

Сектор кар'єрного консультування та професійного розвитку

– проведення індивідуального та групового кар'єрного консультування студентів і випускників;
– надання допомоги у професійному самовизначенні, усвідомленні власних здібностей, інтересів, сильних сторін і професійних можливостей;
– сприяння формуванню індивідуальних освітніх і професійних траєкторій;
– розвиток кар'єрних компетентностей, навичок планування професійного майбутнього та управління кар'єрою;
– навчання студентів складати резюме, мотиваційні листи, готуватися до співбесід із роботодавцями;
– формування навичок пошуку роботи, самопрезентації, ділової комунікації та професійної адаптації;
– організація тренінгів, майстер-класів, консультацій, практикумів із кар'єрного розвитку;
– надання консультацій щодо можливостей професійного навчання, підвищення кваліфікації та здобуття додаткових професійних компетентностей;
– супровід студентів у процесі переходу від навчання до професійної діяльності.

Сектор співпраці з роботодавцями та сприяння працевлаштуванню

– налагодження та розвиток партнерських відносин із підприємствами, установами, організаціями та іншими роботодавцями;
– формування й постійне оновлення бази роботодавців — партнерів коледжу;
– вивчення кадрових потреб підприємств і вимог до професійних компетентностей працівників;
– організація зустрічей студентів і випускників із роботодавцями, презентацій підприємств, днів кар'єри, ярмарків вакансій;

– залучення роботодавців до проведення професійних заходів, майстер-класів, екскурсій, практичних занять та оцінювання професійних компетентностей;

– сприяння організації виробничої практики, стажування та ознайомлення студентів із майбутніми робочими місцями у взаємодії з відповідними підрозділами коледжу;

– збір, систематизація та поширення інформації про актуальні вакансії, можливості працевлаштування та вимоги роботодавців;

– надання студентам і випускникам інформаційної та консультаційної підтримки щодо пошуку роботи;

– сприяння встановленню контактів між випускниками та потенційними роботодавцями;

– розвиток співпраці із центрами зайнятості, громадськими організаціями та іншими партнерами з питань професійного розвитку й зайнятості населення.

Сектор профорієнтаційної та інформаційно-комунікаційної діяльності

– організація та проведення профорієнтаційних заходів для учнівської молоді, батьків, дорослого населення та інших цільових аудиторій;

– популяризація професій, за якими здійснюється підготовка в коледжі, та інформування про можливості професійного навчання;

– участь у проведенні днів відкритих дверей, професійних проб, презентацій професій, екскурсій до навчально-виробничих майстерень і лабораторій;

– підготовка інформаційних матеріалів про освітні можливості коледжу, професії, перспективи працевлаштування та кар'єрного розвитку;

– висвітлення діяльності Центру на офіційному вебсайті коледжу та в соціальних мережах;

– ведення інформаційних рубрик щодо професій, вакансій, кар'єрних можливостей, успішних історій випускників і партнерства з роботодавцями;

– поширення інформації про актуальні тенденції ринку праці, затребувані професії та нові напрями професійної діяльності;

– організація інформаційних кампаній щодо свідомого вибору професії, можливостей перенавчання та професійного розвитку;

– налагодження комунікації з учасниками освітнього процесу, закладами загальної середньої освіти, батьками, роботодавцями та соціальними партнерами;

– формування позитивного іміджу коледжу як закладу професійної освіти, що забезпечує професійну підготовку та кар'єрну підтримку.

Сектор моніторингу ринку праці та професійних траєкторій випускників.

– здійснення моніторингу сучасних тенденцій і потреб регіонального ринку праці;

– аналіз затребуваності професій, за якими здійснюється підготовка в коледжі;

– вивчення вимог роботодавців до професійних і загальних компетентностей працівників;

– збір та аналіз інформації про працевлаштування випускників, зокрема за здобутою професійною кваліфікацією;

– відстеження професійних траєкторій випускників, їхнього кар'єрного зростання, продовження навчання та професійного розвитку;

– проведення опитувань випускників щодо їхньої зайнятості, відповідності отриманої підготовки вимогам робочого місця та потреб у додатковому навчанні;

– підтримання актуальної бази даних випускників з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних;

– узагальнення інформації про потреби роботодавців і результати працевлаштування для підготовки пропозицій щодо вдосконалення освітніх програм;

– підготовка аналітичних довідок, звітів та рекомендацій за результатами моніторингових досліджень;

– оцінювання результативності діяльності Центру та визначення напрямів її подальшого вдосконалення.

4.6. Структура та персональний склад Центру визначаються наказом директора Коледжу з урахуванням кадрових і організаційних можливостей закладу.

4.7. До роботи Центру залучаються працівники Коледжу, зокрема:

- керівник Центру розвитку кар'єри;
- заступники директора;
- старший майстер;
- майстри виробничого навчання;
- викладачі;
- представники органу учнівського самоврядування;
- інші педагогічні працівники відповідно до напрямів діяльності.

4.8. До проведення заходів Центру можуть залучатися представники роботодавців, державної служби зайнятості, громадських організацій, благодійних фондів, міжнародних проєктів, юристи, фахівці з управління персоналом, рекрутери та інші спеціалісти.

4.9. Участь працівників Коледжу в роботі Центру здійснюється в межах їхніх посадових обов'язків, визначених доручень та затверджених планів роботи.

5. Права Центру

Центр має право:

5.1.1. Отримувати від структурних підрозділів Коледжу інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань, з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

5.1.2. Ініціювати розгляд на засіданнях педагогічної ради та робочих нарадах питань, що належать до компетенції Центру.

5.1.3. Організовувати та проводити кар'єрні заходи, тренінги, семінари, практикуми, круглі столи, ярмарки вакансій та зустрічі з роботодавцями.

5.1.4. Залучати до роботи Центру педагогічних працівників Коледжу та представників зацікавлених установ і організацій за погодженням з керівництвом.

5.1.5. Ініціювати укладання угод, меморандумів та договорів про співпрацю з підприємствами, установами, організаціями та соціальними партнерами.

5.1.6. Отримувати інформацію про потреби роботодавців у кадрах, актуальні вакансії та вимоги до професійних компетентностей працівників.

5.1.7. Розробляти та використовувати методичні матеріали, інструменти й інформаційні ресурси з кар'єрного консультування.

5.1.8. Брати участь у професійних заходах, навчальних програмах, проєктах, конференціях, семінарах і тренінгах з питань кар'єрного розвитку.

5.1.9. Вносити керівництву Коледжу пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру, розвитку партнерства та матеріально-технічного забезпечення.

5.1.10. Використовувати інформаційні ресурси Коледжу для висвітлення діяльності Центру відповідно до встановленого порядку.

Центр обов'язаний:

5.2.1. Діяти відповідно до затвердженого плану роботи та вести облік проведених заходів і наданих консультацій;

5.2.2. Забезпечувати рівний доступ усіх здобувачів освіти і випускників до послуг Центру без дискримінації;

5.2.3. Дотримуватися вимог законодавства про захист персональних даних, обробляти персональні дані лише за згодою осіб (для неповнолітніх – за згодою їхніх законних представників) та забезпечувати їх конфіденційність;

5.2.4. Надавати достовірну та актуальну інформацію;

5.2.5. Щороку звітувати про результати діяльності відповідно до розділу 9 цього Положення.

6. Відповідальність Центру

6.1. Центр несе відповідальність за належну організацію виконання покладених на нього завдань і функцій у межах повноважень.

6.2. Керівник Центру відповідає за:

- планування та координацію діяльності Центру;
- організацію виконання затвердженого плану роботи;
- достовірність аналітичних і звітних матеріалів;
- належне ведення документації Центру;
- організацію взаємодії з роботодавцями та соціальними партнерами;
- дотримання вимог щодо конфіденційності та захисту персональних даних.

6.3. Працівники та учасники команди кар'єрної підтримки несуть відповідальність за якісне виконання доручених їм завдань відповідно до посадових обов'язків та визначених повноважень.

6.4. Центр забезпечує конфіденційність інформації, отриманої під час індивідуального кар'єрного консультування, та її використання виключно з дотриманням вимог законодавства.

6.5. Надання Центром кар'єрної підтримки має рекомендаційний та консультаційний характер і не є гарантією працевлаштування студента або випускника.

7. Взаємодія Центру з іншими структурними підрозділами та соціальними партнерами

7.1. Центр взаємодіє з усіма структурними підрозділами Коледжу з питань реалізації завдань кар'єрного супроводу студентів і випускників.

7.2. Із заступниками директора Центр координує питання організації професійної підготовки, взаємодії з роботодавцями, працевлаштування випускників та реалізації кар'єрних ініціатив.

7.3. Із методичною службою Центр співпрацює з питань розроблення методичних матеріалів, упровадження сучасних підходів до кар'єрного консультування та професійного розвитку педагогічних працівників.

7.4. Із майстрами виробничого навчання та викладачами спеціальних дисциплін Центр взаємодіє з питань професійного консультування, ознайомлення студентів із перспективами працевлаштування, організації професійних проб та зустрічей із роботодавцями.

7.5. Із керівниками навчальних груп Центр координує питання виявлення кар'єрних потреб студентів, їх інформування та залучення до заходів із професійного розвитку.

7.6. Із підприємствами та роботодавцями Центр співпрацює з питань:

- вивчення кадрових потреб;
- організації зустрічей студентів із представниками підприємств;
- проведення професійних презентацій та майстер-класів;
- ознайомлення з умовами праці та вимогами до працівників;
- сприяння працевлаштуванню випускників;
- отримання зворотного зв'язку щодо якості професійної підготовки.

7.7. Із Запорізьким обласним центром зайнятості та його структурними підрозділами Центр взаємодіє з питань професійної орієнтації, інформування про вакансії, професійного навчання, перекваліфікації та працевлаштування.

7.8. Центр розвиває співпрацю з громадськими організаціями, благодійними фондами, міжнародними партнерами та іншими установами з питань реалізації спільних програм і проєктів.

8. Організація та планування роботи Центру

8.1. Діяльність Центру здійснюється відповідно до річного плану роботи, який розробляється керівником Центру та затверджується директором Коледжу.

8.2. План роботи Центру передбачає основні напрями діяльності, конкретні заходи, терміни виконання та відповідальних виконавців.

8.3. Для реалізації окремих напрямів діяльності можуть розроблятися календарі кар'єрних подій, тематичні плани, програми тренінгів та інші робочі документи.
8.4. Центр проводить індивідуальні консультації, групові заняття, тренінги, зустрічі, круглі столи, ярмарки вакансій, професійні презентації та інші заходи відповідно до затвердженого плану та актуальних потреб студентів і випускників.
8.5. Робота Центру може здійснюватися як безпосередньо в Коледжі, так і з використанням дистанційних та онлайн-форм взаємодії.
8.6. За потреби проводяться робочі зустрічі команди кар'єрної підтримки для узгодження спільних дій, обговорення результатів і визначення подальших завдань.
8.7. Користуватися послугами Центру можуть усі здобувачі освіти Закладу та його випускники, а також інші особи, які виявили бажання та потребують допомоги у вирішенні питань зайнятості й кар'єрного розвитку. Послуги Центру надаються безоплатно.
8.8. Центр веде облік проведених заходів, консультацій, зустрічей із роботодавцями, партнерських ініціатив та результатів моніторингу працевлаштування випускників.
8.9. Інформація про роботу Центру подається у формі оголошень та інформаційних повідомлень на офіційному вебсайті Закладу, а також під час масових заходів Закладу та центрів зайнятості області

9. Документація та оцінювання результативності діяльності Центру

9.1. Документація Центру може включати:
- Положення про Центр розвитку кар'єри;
- річний план роботи;
- календар ключових кар'єрних подій;
- плани та програми окремих заходів;
- матеріали кар'єрного консультування;
- анкети та результати опитувань студентів і випускників;
- інформацію про роботодавців та соціальних партнерів;
- базу актуальних вакансій;
- аналітичні матеріали щодо потреб ринку праці;
- матеріали моніторингу працевлаштування випускників;
- звіти про діяльність Центру.

9.2. Оцінювання результативності діяльності Центру здійснюється на основі аналізу кількісних і якісних показників, зокрема:
- кількості студентів, охоплених заходами з кар'єрного розвитку;
- кількості проведених індивідуальних та групових консультацій;
- кількості тренінгів, практикумів та інших кар'єрних заходів;
- кількості роботодавців і соціальних партнерів, залучених до співпраці;
- результативності взаємодії з підприємствами та службою зайнятості;
- рівня задоволеності студентів якістю кар'єрної підтримки;
- результатів моніторингу працевлаштування випускників;
- кількості реалізованих спільних проєктів та ініціатив.

9.3. За результатами діяльності Центру керівник готує аналітичний звіт, який подається директору Коледжу.
9.4. Результати роботи Центру можуть розглядатися на засіданнях педагогічної ради, робочих нарадах та використовуватися для визначення пріоритетних напрямів розвитку Коледжу.
9.5. Результати діяльності Центру та пропозиції щодо вдосконалення профорієнтації, практики і працевлаштування випускників можуть надаватися для розгляду наглядовій раді Закладу в межах її повноважень.

10. Фінансування діяльності Центру

10.1. Фінансування заходів Центру здійснюється за рахунок коштів Закладу на підставі кошторису, затвердженого директором Закладу, у порядку, встановленому законодавством, а також за рахунок грантів, коштів міжнародних і благодійних проєктів, внесків роботодавців та інших джерел, не заборонених законодавством України.

10.2. 1Заклад забезпечує Центр приміщенням або окремою зоною, необхідним обладнанням, доступом до мережі Інтернет та інформаційними стендами.

11. Прикінцеві положення

11.1 Це Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом директора Коледжу.

11.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за ініціативою директора Коледжу або керівника Центру та затверджуються наказом директора Коледжу.

11.3 У разі внесення змін до законодавства України, що регулює діяльність Центру, відповідні положення цього документа застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству, до внесення необхідних змін.

11.4 Контроль за діяльністю Центру та виконанням цього Положення здійснює директор Коледжу.