

**ПРИВАТНА УСТАНОВА  
«ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
«БЕЙТ-ХАНА»**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

ПУ ЗВО «МГПІ «Бейт-Хана»

Р. С. Аронова



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЦЕНТР ДОПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ  
ПРИВАТНОЇ УСТАНОВИ «ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ  
ІНСТИТУТ «БЕЙТ-ХАНА»**

Розглянуто та схвалено на засіданні  
Вченої ради інституту  
протокол № 05 від 31 травня 2021 р.  
Затверджено наказом ректора  
від 01 червня 2021 р. № 01-013 кї/тр

## **1. Загальні положення**

1.1. ЦДПП безпосередньо підпорядковується ректору Інституту.

1.2. Це Положення регламентує діяльність ЦДПП з метою сприяння здійсненню ліцензійного обсягу прийому студентів та забезпечення випускників першим робочим місцем.

## **2. Структура ЦДПП**

2.1. Структуру і штатну чисельність ЦДПП затверджує ректор виходячи з умов і особливостей діяльності Інституту.

2.2. ЦДПП очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Інституту і організовує свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

## **3. Основні завдання ЦДПП:**

3.1. Організація і проведення профорієнтаційної роботи з метою здійснення прийому студентів на денну та заочну форми навчання.

3.2 Сприяння працевлаштуванню випускників.

3.2. Проведення постійного аналізу попиту і пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює інститут.

3.3. Налагодження співпраці, за дорученням керівництва інституту, з єврейськими організаціями, організаціями формальної і неформальної освіти, освітніми установами та організаціями незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників.

3.4. Організація постійного зв'язку з єврейськими освітніми установами та організаціями з неформальної освіти з метою проведення профорієнтаційної роботи.

3.5. Забезпечення координації дій з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості, установами та організаціями (роботодавцями) щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг.

3.6. Інформування студентів і випускників інституту про вакантні місця в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності).

3.7. Здійснення постійного моніторингу працевлаштування випускників за місцем їх проживання, організація для випускників консультаційних послуг.

3.8. Подання установам, де здійснюється формальна або неформальна єврейська освіта за місцем проживання випускника, у якого питання працевлаштування залишається невирішеним, відомостей про нього (за його згодою) та здійснення спільних з дій, спрямованих на пошук першого робочого місця.

3.9 Організація і проведення зустрічей з абітурієнтами на базі Інституту та виїздів за місцем їх проживання.

3.10 Організація роботи підготовчих курсів

3.11 Сприяння професійному орієнтуванню слухачів підготовчих курсів, їх адаптування до успішного навчання в Інституті

#### **4. Основні функції ЦДПП**

4.1. Співпраця з потенційними роботодавцями для забезпечення оперативного заповнення вакансій.

4.2 Співпраця з державними та єврейськими установами формальної і неформальної освіти.

4.3. Налагодження ділових стосунків інституту з установами повної загальної середньої освіти та єврейськими організаціями, центральними та місцевими установами та організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної підготовки, працевлаштування студентів і випускників та здійснення профорієнтаційної роботи.

4.3. Запровадження системи зворотного зв'язку між установами, організаціями (роботодавцями) та інститутом для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки.

4.4. Вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців на ринку праці, надання відповідних пропозицій керівництву інституту.

4.5. Співпраця з іншими підприємствами з питань працевлаштування випускників.

4.6. Створення бази даних про студентів і випускників, що звернулися до ЦДПП, накопичення банку потенційних підприємств, установ і організацій (роботодавців) для студентів та випускників. Надання інформації студентам та випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки (спеціальності).

4.7. Організація роз'яснювальної роботи серед студентів та випускників щодо нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин.

4.8. Надання консультацій студентам і випускникам з питань оформлення власного резюме та розміщення його на сайті інституту.

4.9. Організація зустрічей роботодавців зі студентами та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів 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 інституту тощо).

4.10. Здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання.

4.11 Надання консультацій випускникам щодо можливостей перепідготовки та підвищення кваліфікації з метою прискорення подальшого працевлаштування.

4.12. Налагодження тісної співпраці з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування.

4.13. Залучення підприємств, установ та організацій (роботодавців) до благодійної діяльності.

4.15 Створення бази даних потенційних студентів та налагодження постійного зв'язку.

## **5. Права ЦДПП**

5.1. ЦДПП має право координувати роботу кафедр з питань організації працевлаштування та практики.

## **6. Відповідальність**

6.1. Загальну відповідальність за належне, якісне та своєчасне виконання ЦДПП функцій, передбачених цим Положенням, несе керівник ЦДПП.

6.2. На керівника ЦДПП покладається персональна відповідальність за:

- збереження відомостей особистого характеру про осіб, що навчаються в інституті та абітурієнтів;
- своєчасність проведення заходів щодо працевлаштування студентів випускних курсів та профорієнтації;
- правильність та своєчасність підготовки документів, необхідних для працевлаштування випускників інституту;
- обов'язковість виконання випускниками умов договорів про підготовку фахівців з вищою освітою;
- забезпечення своєчасного надання випускниками інституту підтверджень щодо прибуття за місцем призначення;
- організацію діяльності ЦДПП з виконання завдань і функцій, покладених на ЦДПП;
- організацію у ЦДПП оперативної та якісної підготовки і виконання документів, ведення діловодства відповідно до діючих правил та інструкцій;
- дотримання співробітниками ЦДПП правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечення цілісності та збереження майна, що знаходиться у ЦДПП, дотримання нормативних вимог з охорони праці;
- відповідність чинному законодавству проектів документів, що готуються до підпису керівництвом інституту.

6.3. Співробітники ЦДПП несуть персональну відповідальність за неналежне виконання професійних обов'язків.

### **7. Матеріально-технічне забезпечення**

7.1. ЦДПП розміщується в окремому приміщенні, яке відповідає специфіці роботи ЦДПП відповідно до норм охорони праці.

7.2. Для якісного виконання обов'язків та покладених завдань ЦДПП забезпечується засобами зв'язку, комп'ютерами із принтерами, ксероксом, сейфом та необхідними для роботи меблями.

### **8. Фінансування заходів ЦДПП**

8.1. Фінансування заходів ЦДПП щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників (тренінги, семінари-практикуми, дні кар'єри, науково-практичні конференції тощо), здійснюється за рахунок коштів інституту на підставі кошторису, затвердженого ректором Інституту.