

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ Д.Є.ЗАДОРА»  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

АЛГОРИТМ  
ЩОДО ЗБИРАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО КАР'ЄРНИЙ ШЛЯХ  
ВИПУСКНИКІВ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ «МУЗИЧНЕ  
МИСТЕЦТВО» КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «УЖГОРОДСЬКИЙ  
МУЗИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ Д.Є. ЗАДОРА»  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

## **1. Загальні положення**

- 1.1. Алгоритм щодо збирання інформації про кар'єрний шлях випускників освітньо-професійної програми «Музичне мистецтво» комунального закладу «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради (далі – Коледж) визначає основні завдання, напрями роботи, а також права працівників коледжу у процесі збору інформації про кар'єрний шлях випускників.
- 1.2. Метою збору даних є моніторинг працевлаштування випускників, аналіз професійного розвитку та вдосконалення освітньо-професійних програм.
- 1.3. Збір даних здійснюється методистом відділення у співпраці з класними керівниками.
- 1.4. Методист відділення та класні керівники діють згідно з законодавством України, нормативними документами у сфері профорієнтації, а також керуються внутрішніми документами Коледжу.
- 1.5. Основна мета діяльності методиста відділення та класних керівників – сприяння працевлаштуванню випускників, відстеження їх кар'єрного зростання та підтримка взаємозв'язку між освітою та ринком праці.

## **2. Основні завдання та напрями роботи методиста відділення та класних керівників**

- 2.1. Для методиста відділення та класних керівників передбачено виконання наступних завдань:
  - 2.1.1. Популяризація престижності фахової передвищої освіти серед здобувачів освіти, сприяння в організації роботи профорієнтації й адаптації здобувачів освіти коледжу.
  - 2.1.2. Проведення постійного аналізу попиту і пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює коледж.
  - 2.1.3. Налагодження співпраці зі службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників.
  - 2.1.4. Здійснення консультативної підтримки, інформування випускників коледжу про вакантні місця в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці, про основні тенденції локального ринку праці, вимоги роботодавців до шукачів роботи.
  - 2.1.5. Активізація власних зусиль випускників щодо вирішення проблем зайнятості, формування активної життєвої позиції та адекватної самооцінки.
  - 2.1.6. Допомога в оволодінні навичками пошуку роботи.
  - 2.1.7. Створення бази даних про випускників, що працевлаштовані за фахом або продовжили навчання у закладах вищої освіти за денною формою навчання, накопичення банку потенційних установ роботодавців для випускників.

- 2.1.8. Запровадження системи зворотного зв'язку між установами та організаціями (роботодавцями) і коледжем для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки.
- 2.1.9. Організація та проведення тренінгів (в тому числі психологічних, мотиваційних) професійного спрямування з метою підвищення рівня самооцінки здобувачів освіти, опанування ними ефективних форм, методів та технік пошуку роботи, самопрезентації, спілкування з роботодавцем.
- 2.1.10. Допомога у написанні власних резюме.
- 2.1.11. Організація ярмарок кар'єри (вакансій), презентацій роботодавців, сприяння роботодавцям у підборі працівників з числа випускників коледжу.
- 2.1.12. Розміщення та постійне оновлення на веб-сайті коледжу (за участі відповідальної за офіційний сайт особи) інформації щодо актуальної потреби в кадрах, нових підходів роботодавців у підборі персоналу тощо.
- 2.1.13. Здійснення моніторингу працевлаштування випускників коледжу та відстеження їх професійної кар'єри.

### **3. Права методиста відділення та класних керівників**

- 3.1. Разом із завідувачем відділення розглядати питання, що стосуються працевлаштування здобувачів освіти і випускників та організації практичної підготовки здобувачів освіти.
- 3.2. Отримувати від завідувача відділення інформацію, необхідну для здійснення своїх завдань.