МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
Відокремленого структурного
підрозділу «Вишнянський фаховий
коледж Львівського національного
університету природокористування»
від «08» лютого 2026 р.,
протокол № 2

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора Відокремленого
структурного підрозділу
«Вишнянський фаховий коледж
Львівського національного
університету природокористування»
_____ Наталія ГАЛУШКА
«08» лютого 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр кар'єрного розвитку та профорієнтації «Ремесло» Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»

Обговорено на методичній раді:
протокол № 2 від «25» березня 2026р.

Вишня 2026

1 Розділ. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Центр кар'єрного розвитку та профорієнтації «Ремесло» Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» визначає нормативно-правовий статус, мету, основні завдання, напрями діяльності, права, обов'язки та порядок організації роботи **Центру кар'єрного розвитку та профорієнтації «Ремесло»** (далі – Центр) Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі – Коледж).

1.2. Центр є структурним підрозділом коледжу, що утворюється з метою створення цілісної системи свідомого професійного самовизначення, сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти та випускників, розвитку їхніх м'яких навичок (*soft skills*), а також надання психолого-педагогічної та консультативної підтримки у плануванні кар'єри.

1.3. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом ЛНУВМБ імені С.З. Ґжицького, Положенням про Коледж, цим Положенням, а також рішеннями Педагогічної ради та наказами директора коледжу.

1.4. Діяльність Центру будується на принципах студентоцентризму, гуманізму, доступності, добровільності, конфіденційності, практичної спрямованості, гендерної рівності та інклюзивності.

1.5. Центр здійснює свою діяльність у тісній співпраці з адміністрацією коледжу, цикловими комісіями, практичним психологом, кураторами груп, органом студентського самоврядування, а також із зовнішніми партнерами: закладами освіти, роботодавцями, державними службами зайнятості, громадськими організаціями (зокрема ГО «Глобал») та органами місцевого самоврядування.

1.6. Затвердження Положення про Центр, внесення змін та доповнень до нього, а також реорганізація чи ліквідація Центру здійснюються за рішенням Педагогічної ради коледжу та затверджуються наказом директора.

2 Розділ. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

2.1. Головна мета діяльності Центру: створення ефективної системи профорієнтаційної роботи, супроводу професійного самовизначення молоді, формування готовності здобувачів освіти та випускників коледжу до свідомого планування кар'єри, підвищення їхньої конкурентоспроможності на ринку праці, а також забезпечення психолого-педагогічної підтримки у розвитку особистісного та професійного потенціалу.

2.2. Основні завдання Центру:

2.2.1.У сфері профорієнтації та залучення вступників:

Організація системної профорієнтаційної роботи серед учнів закладів загальної середньої та професійно-технічної освіти регіону.

Надання консультативних послуг абітурієнтам щодо свідомого вибору спеціальності з урахуванням їхніх індивідуально-психологічних особливостей, здібностей та вимог сучасного ринку праці.

SCAN AnyScanner

Формування позитивного іміджу коледжу як осередку якісної фахової освіти та практичної підготовки.

2.2.2.У сфері розвитку кар'єри та супроводу здобувачів освіти:

Сприяння розвитку м'яких навичок (*soft skills*): комунікативності, критичного мислення, адаптивності, командної роботи, самопрезентації та тайм-менеджменту.

Організація та проведення навчальних тренінгів, воркшопів, майстер-класів щодо складання ефективного резюме (CV), написання мотиваційних листів та успішного проходження співбесіди з роботодавцем.

Надання індивідуальних та групових психолого-педагогічних консультацій з питань професійної адаптації та кар'єрного зростання.

Сприяння розвитку підприємницької ініціативи та стартап-культури здобувачів освіти, надання інформаційної та консультативної підтримки щодо започаткування власної справи, самозайнятості та фрилансу.

2.2.3.У сфері співпраці з роботодавцями та ринком праці:

Налагодження партнерських зв'язків із підприємствами, установами, організаціями та бізнес-структурами регіону для створення місць виробничої практики та подальшого працевлаштування випускників.

Моніторинг ринку праці, вивчення потреб роботодавців щодо фахових компетентностей майбутніх спеціалістів.

Організація спільних заходів із роботодавцями (Ярмарки вакансій, Дні кар'єри, презентації підприємств, зустрічі з успішними випускниками та практиками).

2.2.4.У сфері проєктної та партнерської діяльності:

Залучення грантових ресурсів, партнерських програм та підтримки громадських організацій (зокрема ГО) для розвитку матеріально-технічної бази Центру та реалізації соціально-освітніх ініціатив.

Співпраця з місцевими органами виконавчої влади, територіальними громадами, обласним та міськими центрами зайнятості.

3 Розділ. НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФОРМИ РОБОТИ

3.1. Основні напрями діяльності Центру:

Профорієнтаційно-діагностичний напрям:

Проведення профорієнтаційного тестування, психодіагностики схильностей, інтересів та професійної спрямованості учнівської молоді та здобувачів освіти.

Визначення індивідуальних траєкторій професійного та особистісного розвитку.

Психолого-педагогічний супровід вибору спеціальності.

Навчально-тренінговий та просвітницький напрям:

Організація та проведення занять, орієнтованих на розвиток *soft skills*, професійної самопрезентації та емоційного інтелекту.

Інформування про стан і тенденції ринку праці, вимоги до сучасного фахівця, сучасні технології пошуку роботи.

Розробка та розповсюдження інформаційно-методичних матеріалів (буклети, пам'ятки, гайди, електронні ресурси).

SCAN AnyScanner

Консультативний напрям:

Індивідуальне та групове кар'єрне консультування здобувачів освіти щодо працевлаштування, подолання труднощів у професійній адаптації.

Консультування з питань складання резюме (CV), підготовки портфоліо та проходження співбесід.

Надання консультативної допомоги абітурієнтам та їхнім батькам.

Сприяння тимчасовому працевлаштуванню та частковій зайнятості здобувачів освіти у вільний від навчання час.

Передача (за письмовою згодою випускника) відомостей до регіональних підрозділів Державної служби зайнятості про випускників, які потребують першого робочого місця, та координація спільних дій щодо їх працевлаштування.

Партнерсько-комунікативний напрям:

Взаємодія з роботодавцями, закладами освіти, громадськими організаціями, бізнес-спільнотою та державними установами.

Створення та ведення бази даних партнерів-роботодавців і потенційних місць для практики та працевлаштування.

Запровадження та підтримка системи зворотного зв'язку (опитування, анкетування) з роботодавцями для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки випускників та надання пропозицій випусковим цикловим комісіям щодо вдосконалення освітньо-професійних програм (ОПП).

Проєктно-інноваційний напрям:

Участь у грантових проєктах, залучення партнерських ресурсів для розвитку діяльності Центру.

Впровадження інноваційних форм кар'єрного консультування та профорієнтації.

3.2. Форми та методи роботи Центру:

Індивідуальні форми: індивідуальні консультації, експрес-діагностика, допомога у складанні резюме та портфоліо, персональні кар'єрні треки.

Групові та масові форми:

Тренінги, воркшопи, майстер-класи, практичні семінари.

Профорієнтаційні інтерактивні заходи (квести, ділові та рольові ігри, «Ярмарки професій»).

Круглі столи, дискусійні майданчики, панельні обговорення за участі роботодавців.

«Дні кар'єри», презентації підприємств та установ, екскурсії на виробництва.

Дистанційні та цифрові форми:

Онлайн-консультації, вебінари, інтерактивні опитування.

Ведення тематичних розділів на офіційному сайті коледжу, сторінок у соціальних мережах та електронних ресурсах.

4 Розділ. УПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

4.1. Загальне керівництво та контроль за діяльністю Центру здійснює директор Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» відповідно до Статуту та нормативних документів закладу.

AnyScanner

4.2. Безпосереднє керівництво діяльністю Центру здійснює **Керівник Центру**, який призначається на посаду фахівця з профорієнтації та звільняється з посади наказом директора коледжу.

4.3. Керівник Центру:

Забезпечує загальну організацію роботи Центру та відповідає за виконання покладених на нього завдань.

Розробляє та подає на затвердження директору річний план роботи Центру, узгоджений із річним планом роботи коледжу.

Координує співпрацю Центру з адміністрацією, цикловими комісіями, практичним психологом, викладачами тощо та органами студентського самоврядування.

Встановлює партнерські контакти з роботодавцями, громадськими організаціями, закладами освіти та іншими установами.

Організовує підготовку та проведення тренінгів, консультацій, круглих столів, ярмарків вакансій та інших заходів Центру.

Здійснює моніторинг результативності діяльності Центру та готує щорічний звіт про виконану роботу.

Представляє Центр на засіданнях Педагогічної ради, методичних об'єднань та у взаєминах із зовнішніми партнерами.

4.4. До складу активу Центру та виконання його завдань (за погодженням із керівництвом) залучаються: заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, практичний психолог, керівник навчально-виробничої практики, куратори груп, представники органів студентського самоврядування, а також запрошені експерти, спікери та представники роботодавців на громадських засадах або у межах укладених угод.

Персональний склад Центру та розподіл обов'язків формується з числа педагогічних та адміністративних працівників коледжу за посадами відповідно до Додатка 1 до цього Положення. За потреби для проведення окремих заходів можуть залучатися інші працівники коледжу, представники студентського самоврядування, роботодавці та зовнішні експерти.

4.5. Діяльність Центру здійснюється відповідно до річного плану роботи. Звіт про діяльність Центру заслуховується на засіданні Педагогічної ради коледжу не менше ніж один раз на рік.

5 Розділ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЦЕНТРУ

5.1. Центр має право:

Ініціювати та організовувати проведення заходів профорієнтаційного, навчального, консультативного та презентаційного характеру (тренінги, воркшопи, ярмарки вакансій, круглі столи, конференції тощо).

Отримувати від структурних підрозділів коледжу (адміністрації, циклових комісій, відділень, практичного психолога) інформацію, необхідну для виконання покладених на Центр завдань.

Залучати за погодженням із керівництвом коледжу викладачів, працівників та здобувачів освіти до підготовки та проведення заходів Центру.

Встановлювати прямі зв'язки для укладання угод/меморандумів про співпрацю з підприємствами, установами, організаціями, закладами загальної середньої освіти, центрами зайнятості та громадськими організаціями.

AnyScanner

Подавати керівництву коледжу пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, профорієнтаційної роботи та супроводу працевлаштування випускників.

Брати участь у грантових конкурсах, міжнародних та національних проєктах і програмах, спрямованих на розвиток кар'єрного консультування, профорієнтації та молодіжних ініціатив.

Публікувати інформаційно-методичні матеріали, розміщувати інформацію про діяльність Центру на офіційному сайті коледжу, в соціальних мережах та медіа.

5.2. Центр зобов'язаний:

Забезпечувати якісне та своєчасне виконання завдань і напрямів діяльності, визначених цим Положенням та річним планом роботи.

Дотримуватися вимог чинного законодавства України, Положення закладу, вказівок директора коледжу та норм професійної етики.

Дотримуватися принципу конфіденційності щодо персональних даних здобувачів освіти, вступників та партнерів, а також результатів психодіагностичного тестування.

Раціонально та за призначенням використовувати майно, обладнання та кошти (у тому числі грантові), надані для забезпечення діяльності Центру.

Звітувати перед Педагогічною радою та директором коледжу про результати своєї діяльності.

Сприяти збереженню позитивного іміджу та ділової репутації коледжу.

6 Розділ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ТА ФІНАНСУВАННЯ

6.1. Матеріально-технічну базу Центру становлять приміщення, меблі, оргтехніка, комп'ютерне та мультимедійне обладнання, засоби зв'язку, навчально-методичні матеріали та інше майно, надане коледжем або набуте в процесі реалізації грантових проєктів і партнерських угод.

6.2. Джерелами фінансування діяльності Центру є:

Бюджетні та позабюджетні кошти коледжу (в межах затвердженого кошторису).

Грантові кошти, отримані в межах реалізації спільних проєктів із громадськими, міжнародними та благодійними організаціями (зокрема в межах проєктної співпраці з ГО «Глобал»).

Благодійні внески, спонсорські кошти, добровільні пожертвування підприємств, організацій, фізичних та юридичних осіб.

Інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

6.3. Майно та кошти, надані Центру для виконання його завдань, використовуються виключно за цільовим призначенням відповідно до кошторисів, грантових угод та внутрішніх вимог фінансового обліку коледжу.

7 Розділ. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ТА ЗОВНІШНІМИ ПАРТНЕРАМИ

7.1. Центр здійснює свою діяльність у взаємодії з усіма структурними підрозділами коледжу:

З адміністрацією та Педагогічною радою – з питань узгодження стратегічних напрямів розвитку, затвердження планів та звітів.

AnyScanner

З цикловими комісіями та завідувачами відділень – з питань організації фахових майстер-класів, зустрічей з практиками, аналізу вимог роботодавців до компетентностей випускників.

З практичним психологом – щодо комплексного супроводу професійної адаптації, психолого-педагогічної діагностики та розвитку м'яких навичок (*soft skills*).

З органами студентського самоврядування – щодо залучення здобувачів освіти до засідань, воркшопів, опитувань та ініціатив Центру.

7.2. Центр розбудовує зовнішнє партнерство з:

Закладами загальної середньої та професійно-технічної освіти регіону (профорієнтаційна робота).

Підприємствами, установами, організаціями та агробізнесом (підписання меморандумів, бази практик, працевлаштування).

Державною службою зайнятості та органами місцевого самоврядування (моніторинг ринку праці, спільні ярмарки вакансій).

Громадськими організаціями, благодійними фондами та міжнародними донорськими інституціями (спільна проєктно-грантову діяльність).

7 Розділ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Формою планово-звітної документації Центру є Річний план роботи Центру та Щорічний звіт про його виконання, які затверджуються Педагогічною радою коледжу.

AnyScanner

Додаток 1
до Положення про Центр кар'єрного
розвитку та профорієнтації «Ремесло»

СКЛАД ТА РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ
працівників та залучених фахівців Центру кар'єрного розвитку та профорієнтації «Ремесло»

№	Посада в коледжі	Роль у Центрі	Напрям відповідальності та функціонал
1	Фахівець з профорієнтації	**Керівник Центру**	Загальне адміністрування, оперативне планування, координація роботи команди, ведення Viber-каналу та розділу на сайті, звітність, взаємодія з стейкхолдерами
2	Практичний психолог	**Фахівець із кар'єрного консультування та soft skills**	Психодіагностика схильностей, проведення тренінгів із м'яких навичок, емоційної стійкості та підготовки до співбесіди, індивідуальне консультування студентів, ВПО та ветеранів.
3	Завідувач навчально-виробничої практики	**Координатор з питань практики та партнерства з роботодавцями**	Інституційна співпраця з підприємствами агросектору, підписання меморандумів/угоди про співпрацю, формування бази місць практики й вакансій, збір зворотного зв'язку від роботодавців, організація Ярмарків вакансій.
4	Заступник директора з навчальної роботи	**Куратор освітнього процесу та якості підготовки**	Інтеграція кар'єрних заходів у навчальний процес, узгодження пропозицій роботодавців щодо оновлення ОПП, координація стажування та підвищення кваліфікації викладачів на підприємствах.

AnyScanner

№	Посада в коледжі	Роль у Центрі	Напрям відповідальності та функціонал
5	Заступник директора з виховної роботи	**Куратор соціально-молодіжного напряму**	Сприяння організації масових заходів, залучення кураторів груп, національно-патріотичний супровід та взаємодія зі студентським активами.
6	Завідувачі відділень	**Координатори за спеціальностями**	Моніторинг працевлаштування випускників за напрямами підготовки, організація зустрічей з роботодавцями на відділеннях, первинне опитування студентів/випускників.
7	Голови випускових циклових комісій	**Фахові експерти**	Актуалізація освітньо-професійних програм (ОПП) з урахуванням вимог ринку праці, проведення фахових майстер-класів, консультації зі складання спеціалізованого резюме.
8	Голова/представник Студентської ради	**Студентський координатор**	Інформування студентів про заходи Центру, допомога в організації Ярмарків вакансій та «Днів кар'єри», збір пропозицій від здобувачів освіти.

AnyScanner