

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Білгород-Дністровський державний аграрний технікум



Директор Білгород-Дністровського  
державного аграрного технікуму  
Л.М. Попа  
2017р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок працевлаштування випускників  
Білгород-Дністровського державного аграрного технікуму

Розглянуто і схвалено  
на засіданні педагогічної ради  
Протокол № 4 від 18.05. 2016р

## **1. Загальні положення**

Положення розроблено відповідно до Закону України “Про вищу освіту” та Постанови КМ України від 22 серпня 1996 року № 992 “Про Порядок працевлаштування випускників вищих закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням”.

Працевлаштуванням випускників Технікуму, підтримкою партнерських відносин з роботодавцями займається підрозділ щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників.

Підрозділ щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників вирішує покладені на нього завдання у взаємодії з іншими структурними підрозділами Технікуму, місцевими та обласними органами влади, службами зайнятості населення, профспілковими, молодіжними, громадськими організаціями.

У своїй роботі підрозділ щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників керується Законом України “Про вищу освіту”, Постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 1996 р. № 992 “Про затвердження Порядку працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням”, розпорядженням Кабінету Міністрів України № 1726-р від 27 серпня 2010 року “Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, Статутом технікуму та іншими законодавчими актами, які регулюють діяльність вищої освіти.

## **2. Порядок працевлаштування випускників**

Працевлаштування випускників Технікуму здійснюється відповідно до Постанови КМ України від 22 серпня 1996 року № 992 “Про Порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням”.

Надання консультацій випускникам з питань оформлення резюме.

Місця працевлаштування пропонуються випускникам технікуму на попередніх зустрічах із представниками підприємств, установ, організацій. Пропонуються робота через Інтернет джерела пошуку роботи.

Формування бази даних про потребу фахівців.

За організацію працевлаштування випускників технікуму відповідає керівник підрозділу щодо працевлаштування.

## **3. Пошук першого робочого місця**

**Вимоги до випускника при пошуку першого робочого місця:**

- чітке усвідомлення та розуміння конкретної галузі, сфери діяльності та спеціалізації;
- реалістична оцінка своїх можливостей;
- вивчення вимог, які висувають роботодавці до кандидатів з вашої спеціальності;

- проходження практики, яка дасть можливість виявити свої якості, одержати невеликий досвід;
- зібрання усіх необхідних документів: дипломи, грамоти, рекомендаційні листи тощо;
- написання резюме.

## **4. Написання резюме**

**4.1.** Резюме це найперший і дуже важливий документ, який забезпечує заочне знайомство роботодавця з претендентом на робоче місце. За ним формується перше місце і, звісно, найбільш важливе враження про людину. Тому зміст резюме повинен базуватися саме на позитивних якостях претендента.

Це короткий виклад найважливіших для роботодавця фактів Вашої біографії, зазвичай пов'язаних з Вашою роботою, навичками та знаннями. Як правило, на перегляд резюме витрачається не більш однієї хвилини, тому дуже важливо одразу ж привернути увагу роботодавця, зацікавити його і спонукати призначити Вам інтерв'ю. Під час написання резюме важливо пам'ятати, що воно стане Вашою візитною карткою і повинно виділяти Вас зі всього загалу людей, які шукають роботу.

### **4.2. Структура резюме:**

- прізвище, ім'я, по батькові;
- адреса;
- телефон;
- адреса електронної пошти;
- характеристика;
- кваліфікація (коротко вказати найважливішу для потенційного роботодавця інформацію про Ваші професійні навички, сильні сторони і досягнення);
- професійний досвід;
- освіта;
- особисті інтереси;
- додаткова інформація (володіння іноземними мовами, комп'ютером).

### **4.3. 15 правил оформлення резюме:**

1. Резюме повинно мати яскраво виражену структуру і просту мову викладу. Роботодавець має витратити мінімум часу на перегляд резюме і ухвалення рішення по ньому. В тексті повинні впадати в очі Ваші ключові здібності, досягнення та досвід.

2. Резюме повинно бути правильно оформлене. У того, хто його читає, не повинна розсіюватися увага. Необхідно поєднувати акуратні пробіли, рівні поля і не хтувати абзацами.

3. Резюме повинно бути коротким. Оптимальний обсяг - одна сторінка. Зупиняйтеся детально на Вашому досвіді. Обов'язково висловлюйте думки грамотно, уникайте другорядних деталей.

4. Резюме повинно бути продуманим. Його зміст повинен повністю відповідати вимогам вакансії, на яку Ви претендуєте.
5. Резюме повинно бути доказовим. Покажіть реальний результат Вашої діяльності.
6. Резюме повинно бути точним. Остерігайтеся загальних фраз і зайвих визначень.
7. Резюме повинно бути акуратним. Вказуючи на свій позитивний досвід, не перебільшуйте і не вихваляйтеся.
8. Резюме повинно бути зовнішньо привабливим. Використовуйте якісний папір, бажано білого кольору. Шрифт має легко читатися.
9. Резюме повинно бути простим. Не захоплюйтеся графічними малюнками, рамками та іншим. Не ускладнюйте текст абревіатурами, які можуть бути невідомі роботодавцю. Повністю пишть назви шкіл, університетів і міст.
10. Резюме повинно бути живим.
11. Резюме повинно бути коректним. Використовуйте короткі фрази і не захоплюйтеся довгими словосполученнями.
12. Резюме повинно бути граматично бездоганим. Не довіряйте комп'ютерному редактору. Обов'язково перечитайте його текст після написання, щоб переконатися у відсутності помилок і двозначностей.
13. Резюме повинно бути читабельним. Пам'ятайте, що нерозбірливе резюме найчастіше залишається непрочитаним.
14. Резюме повинно бути офіційним. Не перевантажуйте його даними особистого характеру, а саме: відомостями про родичів, Вашу вагу, ріст, здоров'я. В жодному випадку не прикладайте до резюме свою фотографію (окрім тих випадків, коли цього вимагає роботодавець).
15. Резюме повинно бути закінченим. Роботодавці розуміють, що якщо вони захочуть рекомендацій, то Ви їх надасте. Тому не пишть у кінці резюме: "Рекомендації додаються".

## **5. Техніка спілкування з роботодавцем**

Якщо ваша кандидатура змогла зацікавити роботодавця, вас запросять пройти співбесіду. Не варто спізнюватися на цей важливий захід, приїхати необхідно вчасно, у встановлену годину. Приділіть особливу увагу своєму зовнішньому вигляду. Він не повинен бути зухвалим та неохайним. Перевагу віддайте діловому стилю.

Найважливіший етап співбесіди полягає в тому, щоб переконати роботодавця в вибраній кандидатурі. Ключем до старту співбесіди на гарній ноті є мова тіла. Переживання не повинні бути помітними.

Після закінчення співбесіди та відповідей на всі запитання роботодавця, можна задати запитання про профіль роботи та компанію. Це продемонструє справжню допитливість і зацікавленість у роботі.

Цілеспрямованість, бажання та ретельна підготовка обов'язково допоможуть вам знайти першу роботу, проявити себе в найкращій якості та рухатися кар'єрними сходами тільки вперед.

**5.1. Співбесіда** - це попередня зустріч обох зацікавлених сторін, у процесі якої з'ясовується відповідність Вашого професійного рівня вимогам вакансії.

Співбесіда з роботодавцем - важливий етап процесу пошуку роботи. Часто успіх залежить від уміння показати себе з кращого боку, справити гарне враження, переконати роботодавця, що Ви - саме та людина, яка йому потрібна.

### **5.2. Дотримання головних правил співбесіди:**

- приходьте вчасно;
- поведіть себе спокійно, впевнено і коректно;
- будьте доброзичливі;
- при знайомстві посміхніться та запам'ятайте ім'я співрозмовника;
- зачекайте на запрошення сісти;
- вам можуть запропонувати заповнити анкету або пройти тест - не відмовляйтесь і не вступайте в суперечку;
- сидіть прямо, тримайте зоровий контакт зі співрозмовником, проявляйте увагу та зацікавленість, інтонація голосу повинна бути привітною та виразною;
- якщо Вам не зрозуміле питання, правильним буде уточнити його;
- відповідайте стисло та по суті. Інформація про Вас повинна бути точною, правдивою та достовірною;
- слухайте, що Вам говорять;
- покажіть своє бажання дізнатись про те, чого Ви не знаєте;
- не треба перебивати роботодавця, щоб вставити своє зауваження;
- не треба показувати свою надмірну зацікавленість, навіть якщо Ви дуже бажаєте зайняти вакансію;
- підготуйте перелік своїх питань до роботодавця.

### **5.3. Завершення співбесіди:**

- переконайтесь, що роботодавець отримав від Вас повну і чітку інформацію;
- домовтесь, протягом якого часу Ви можете очікувати на відповідь;
- поцікавтесь, чи можете Ви зателефонувати самі й дізнатися про результат;
- посміхніться та подякуйте роботодавцю за розмову;
- після співбесіди проаналізуйте Ваші дії та шанси на працевлаштування.

### **5.4. Для роботодавця важливим є:**

**Комунікабельність**, відвертість у спілкуванні. Роботодавець оцінить Ваш досвід щодо виступів, уміння брати участь у презентаціях, грамотно і ефективно складати документи. Для нього важливо, щоб Ви могли порозумітися з клієнтами та з колективом організації, а також вміли представити організацію перед клієнтами і партнерами, якщо в цьому буде необхідність.

**Ініціатива**. Роботодавець шукає людей, які могли б привнести свіжі ідеї в організацію.

**Відповідальність**. Чи проводили Ви особисто які-небудь заходи? За що Ви несли відповідальність на Вашій попередній роботі (навчанні)?

**Організаторські здібності**.

**Упевненість у своїх силах**.

**Енергійність**. Чи будете Ви активні в роботі, чи робота для Вас - пасивне виконання покладених обов'язків? Чи згодні Ви, за необхідності, працювати по вихідних, у понаднормовий час?

**Гнучкість.** Здібність до самонавчання, здатність швидко орієнтуватися в інформаційному середовищі, пристосовуватися до технологічних, інформаційних, юридичних змін.

### **Подолання конфліктних ситуацій.**

#### **5.5. Нова робота:**

Якщо роботодавець зробив свій вибір, Ви повинні пам'ятати, що “ідеальний” співробітник:

- вміє працювати в команді;
- запитує, якщо чогось не зрозумів, а не виконує доручення мовчки та з помилками;
- вчасно приходить на роботу;
- відповідно одягається;
- ввічливий і дружелюбний;
- вміє сприймати критику;
- проявляє ініціативу в роботі;
- любить свою роботу;
- гнучкий;
- чесний;
- націлений на високі стандарти в роботі.

## **6. Інформаційне забезпечення**

Місце працевлаштування пропонується випускникам на попередніх зустрічах із представниками підприємств, установ, організацій.

Для інформаційного забезпечення працевлаштування випускників формуються бази даних потенційних роботодавців.

Підрозділ щодо працевлаштування студентів і випускників двічі на рік проводить круглі столи, ярмарки професій із залученням підприємств, організацій, установ.

Напередодні ярмарків проводяться виступи та інші акції з питань працевлаштування випускників технікуму.



Міністэрства адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь  
Міністэрства адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь  
Міністэрства адукацыі і навукі Рэспублікі Беларусь