

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ «КХК»

 Т.В. Нохрина

« 19 » 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе содействия трудоустройству выпускников
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
«Кузбасский художественный колледж»

І. Общие положения

1.1. Положение о службе содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ «Кузбасский художественный колледж» (далее по тексту - Положение) создано с целью содействия профессионального роста выпускников ГАПОУ «Кузбасский художественный колледж» (далее по тексту - Учреждение), укрепления авторитета и имиджа, повышение конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

1.2. В своей работе служба содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ «Кузбасский художественный колледж» (далее по тексту - Служба) руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2021);
- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2021);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 №1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования» (в ред. от 07.10.2021);
- Приказом Минобрнауки РФ от 16 октября 2001 г. №3366 «О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 13.03.2007 №369/12-16;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.02.2015 №АК-347/06;
- Письмом Министерства образования и науки РФ №ИК- 35/03 от 18.01.2010 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;
- Письмом Минпросвещения России от 21 мая 2020 № ГД-500/05 «О направлениях рекомендаций» (вместе с рекомендациями по вопросам трудоустройства выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, в период подготовки к поэтапному полному или частичному возобновлению

образовательными организациями образовательного процесса»);

- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основной целью деятельности Службы является максимальное содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников Учреждения.

2.2. Задачи Службы:

2.2.1. Анализ потребностей Кемеровской области - Кузбасса в выпускниках и прогнозирование сегмента рынка труда по соответствующим специальностям.

2.2.2. Информирование студентов и выпускников Учреждения о состоянии и тенденциях рынка труда Кемеровской области - Кузбасса с целью содействия их трудоустройству.

2.2.3. Взаимодействие с Министерством культуры и национальной политики Кузбасса, региональными органами по труду и занятости населения, объединениями работодателей, общественными организациями, потенциальными работодателями.

2.2.4. Ведение информационной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников Учреждения.

2.2.5. Сотрудничество с организациями всех форм собственности, выступающими в качестве потенциального работодателя для обучающихся студентов и выпускников.

2.2.6. Оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Профессиональная ориентация и профессиональный отбор.

2.3. Предметом деятельности Службы является содействие трудоустройству:

- студентов Учреждения;
- выпускников Учреждения (в течение года после окончания и последующие 2-3 года после окончания Учреждения);
- выпускников, имеющие договор о целевом обучении;
- выпускников, призванных по окончании обучения для службы в ряды Вооруженных сил Российской Федерации;
- выпускников, ушедших в отпуск по уходу за ребенком;
- выпускников, находящихся под риском не трудоустройства.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Организация и проведение мероприятий по профессиональной ориентации и содействию трудоустройству студентов, оказание консультативной помощи студентам в выборе предоставляемых вакансий, при необходимости – организация индивидуальных консультаций по вопросам трудоустройства.

3.2. Расширение социального партнерства с организациями различных форм собственности, заключение договоров о сотрудничестве.

3.3. Организация встреч обучающихся с представителями работодателей по вопросам перспектив трудоустройства и профессионального сопровождения со стороны работодателей и Учреждения.

3.4. Формирование, актуализация и постоянное сопровождение базы данных вакансий на официальном сайте Учреждения.

3.5. Организация учебной, производственной и преддипломной практики студентов.

3.6. Обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения.

3.7. Организация анкетирования обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства.

3.8. Мониторинг фактического и планируемого трудоустройства выпускников (в течение года после окончания и последующие 2-3 года после окончания Учреждения), ведение плановой отчетности и формирование ответов на запросы по вопросам трудоустройства.

3.9. Оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3.10. Сопровождение выпускников при их обращении в органы службы занятости.

3.11. Консультирование студентов и выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования.

3.12. Мониторинг обучающихся студентов и их успеваемости по договорам о целевом обучении, решение вопросов организации практической подготовки, содействия их трудоустройству по договорам о целевом обучении.

3.13. Ведение информационной и рекламной деятельности.

3.14. Участие в организации ярмарок вакансий и т.п..

3.15. Разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников.

3.16. Ведение реестра заключенных договоров на трудоустройство выпускников с перечнем списка работодателей (реестр и экземпляры договоров хранятся у заведующего профессиональной практикой).

3.17. Разработка плана мероприятий Учреждения по повышению конкурентоспособности и содействию трудоустройству выпускников и его реализация.

3.18. Анализ результатов реализации системы трудоустройства.

3.19. Участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников Учреждения.

4. УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ И КОНТРОЛЬ ЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общий контроль за организацией работы Службы осуществляет директор Учреждения.

4.2. Непосредственное руководство и организацию деятельности Службы осуществляет руководитель службы, назначенный приказом по Учреждению.

4.3. В состав службы входят следующие работники Учреждения:

- директор учреждения;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заведующий профессиональной практикой;
- секретарь учебной части;
- заведующие предметно-цикловыми комиссиями;
- старший методист;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- системный администратор.

4.4. На время отсутствия руководителя Службы (командировка, отпуск, болезнь) исполнение его обязанностей может быть возложено на другого работника Учреждения приказом.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Служба имеет право:

5.1.1. Подготавливать проекты исходящей корреспонденции по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

5.1.2. Разрабатывать предложения и организовывать мероприятия по профориентации и занятости студентов и выпускников Учреждения.

5.1.3. Проводить предварительную подготовку договоров о сотрудничестве Учреждения с заинтересованными организациями всех форм собственности и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Службы, и участвовать в их заключении и реализации.

5.1.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию Службы.

5.1.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений Учреждения.

5.1.6. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

5.1.7. Организовывать и проводить семинары с представителями Центра занятости населения, занятия со студентами по вопросам трудоустройства, составления резюме и т.д.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие директором Учреждения

6.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру:

- в случаях изменения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса;

- в других случаях, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.