

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Челябинской области
«Озерский государственный колледж искусств»

ПРИНЯТО

па заседании

Педагогического совета

Протокол № 17 от 15.02.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Праздникова О.С.

Приказ № 4 от 15.02.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Центре содействия трудоустройству выпускников
ГБПОУ ЧО «Озерский государственный колледж искусств»**

г.Озерск
2022

Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и регламентирующим деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее – Центр) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Челябинской области «Озерский государственный колледж искусств» (далее - колледж).

1. Общие положения

1.1. Центр содействия трудоустройству выпускников колледжа создан на основании приказа директора.

1.2. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.3. Приказом директора колледжа назначается руководитель и состав Центра из сотрудников, постоянно работающих в колледже.

2. Цели и задачи деятельности Центра

2.1. Основной целью деятельности является содействие трудоустройству выпускников колледжа.

2.2. Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

Работа со студентами и выпускниками:

- создание и использование раздела на официальном сайте колледжа;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству.

Сотрудничество с учреждениями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.

Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодежными организациями.

2.3. Основными задачами являются:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, выпускниках колледжа;
- формирование базы данных вакансий по специальностям, реализуемым в колледже;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- информирование работодателей о выпускниках;

- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение иных мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников;
- сотрудничество с ДШИ и ДХШ, выступающими в качестве работодателей;
- оказание помощи в организации практики, предусмотренной учебным планом;
- социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры;
- ведение информационной деятельности на официальном сайте колледжа;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

3. Организация работы Центра

3.1. Центр осуществляет свою работу совместно с председателями ПЦК, преподавателями, работодателями.

3.2. Центр осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа обучающихся и выпускников по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействие с работодателями;
- участие в концертах, презентациях, тематических выставках, «Днях открытых дверей» и других аналогичных мероприятиях;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- организация производственных практик во время обучения студентов с последующим трудоустройством по месту прохождения практики.

3.3. Центр, руководствуясь планом работы, проводит следующие мероприятия:

- собеседования;
- организацию и составление отчетности (административной, статистической);
- проведение анкетирования выпускников по вопросам трудоустройства в течение года.

4. Управление Центром

4.1. Текущее руководство осуществляет заместитель директора по УВР и в соответствии с настоящим Положением:

- решает все вопросы функционирования Центра, если они не отнесены к компетенции администрации колледжа;

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

- несет ответственность за сохранность документов.

4.2. Руководитель имеет право:

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра;

- вносить предложения руководству по формированию кадрового состава Центра.

4.3. Руководитель обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовывать составление и своевременное предоставление административной и статистической отчетности о деятельности Центра.