БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
БУ «Сургутский музыкальный колледж»
от 04.03.2022 г. № 09/01-ОД-70

Положение

о центре содействия трудоустройству выпускников

г. Сургут 2022

Подписан: Яруллина Лариса Валерьевна
DN: C=RU, OU=Директор, O="БУ ""Сургутский музыкальный колледж""", CN=Яруллина Лариса Валерьевна, E=director@surgutmusic.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Сургут
Дата: 2022.03.04 14:18:34+05'00'

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минобразования РФ от 12 мая 1999 г. N 1283 «О создании Центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;

– Письма Министерства просвещения РФ от 21 мая 2020 г. N ГД-500/05 «О направлении рекомендаций»

– Письма Министерства просвещения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 февраля 2021 г. NN СК-37/07, МН-7/13Ф-232, 13-1/10/В-1224 «О направлении регламента межведомственного взаимодействия»;

1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Сургутский музыкальный колледж» (далее – Колледж) и регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников Колледжа (далее – Центр).

1.3.Официальное наименование Центра: «Центр содействия трудоустройству выпускников БУ «Сургутский музыкальный колледж». Сокращенное наименование: «ЦСТВ СМК»

2. Задачи и предмет деятельности Центра

2.1.Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников БУ «Сургутский музыкальный колледж»

2.2. Центр осуществляет следующие виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

–использование официального сайта Колледжа в вопросах информирования о местах возможного трудоустройства выпускников колледжа;

–информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству посредством размещения информации на информационных стендах и по корпоративной почте колледжа;

–проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;

–проведение диагностики и тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств.

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

–взаимодействие со службами занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры по вопросам предоставление информации о вакантных местах на региональном рынке труда и перспективах трудоустройства по профилю получаемого среднего профессионального образования;

–привлечение работодателей к участию в реализации образовательного процесса;

–привлечение работодателей к участию в качестве экспертов: в государственной итоговой аттестации;

–привлечение работодателей к участию в качестве экспертов: в конкурсах и олимпиадах;

–содействие организации практической подготовки студентов, предусмотренных учебными планами по реализуемым в Колледже специальностям среднего профессионального образования;

3. Организация деятельности Центра

3.1. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

– сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

– взаимодействие с органами местного самоуправления, с центрами занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения студентов и выпускников на рынке труда;

– сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места,

– формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям и направлениям подготовки;

– информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

– осуществление системного мониторинга трудоустройства выпускников;;

– консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);

– участие в организации профориентационных мероприятий различных форматов и направленностей, в том числе направленных на профессиональное просвещение и консультирование обучающихся, с целью формирования у них профессиональных намерений и мотивации к получению профессионального образования с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей, состояния здоровья, а также потребностей региона в кадрах в рамках взаимодействия с общеобразовательными организациями

– иные виды деятельности, предусмотренные действующим законодательством для профессиональных образовательных организаций.

4. Управление Центром

4.1. Руководителем Центра является работник Колледжа, назначаемый приказом директора Колледжа,

4.2. Руководитель осуществляет руководство деятельностью Центра: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Центра, проверяет отчетную документацию.

4.3. В работе Центра принимают непосредственное участие руководители ПЦК, заведующие производственными практиками, кураторы учебных групп выпускного курса.

4.3.1. Состав сотрудников Центра утверждается приказом директора Колледжа.

4.4. Делопроизводство Центра, оперативное размещение необходимой информации по вопросам трудоустройства выпускников на странице Центра на официальном сайте и информационных стендах Колледжа.

4.5. Сотрудники Центра выполняют поручения руководителя, осуществляют разработку проектов документов, осуществляют подготовку проектов планирующей и отчетной документации по направлениям деятельности.

4.6. Руководитель Центра имеет право в пределах своей компетенции давать указания, обязательные для всех сотрудников Центра;

4.7.Руководитель обязан:

–проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

–обеспечивать рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;

–контролировать выполнение сотрудниками Центра поставленных задач в установленные им сроки;

–организовывать составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра.

–контролировать своевременное размещение информации и информативность страницы Центра на официальном сайте Колледжа;

–-контролировать своевременное заполнение форм мониторинга трудоустройства выпускников, предоставление информационно-аналитического отчета в Базовый центр карьеры и проведения мониторинга трудоустройства выпускников Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

4.8. Сотрудники Центра несут ответственность за:

- делопроизводство Центра, оперативное размещение необходимой информации по вопросам трудоустройства выпускников на странице Центра на официальном сайте и информационных стендах Колледжа;

- заполнение форм отчета мониторинга трудоустройства выпускников, форм мониторинга трудоустройства выпускников-инвалидов, предоставление форм отчета и информационно-аналитического отчета в Базовый центр карьеры в соответствии с установленными формами и сроками.

5. Реорганизация и ликвидация Центра

5.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора Колледжа