

Министерство культуры Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Альметьевский музыкальный колледж имени Ф.З. Яруллина»

«РАССМОТРЕННО И ПРИНЯТО»

на педагогическом совете

«28» 06 2022 год

протокол № 7

«РАССМОТРЕННО»

на Совете обучающихся

«13» 04 2022 год

протокол № 14

«УТВЕРЖАЮ»

Директор ГАПОУ

«АМК им. Ф.З. Яруллина»

Г.А.Пайдуллина

«30» 07 2022 год



ПОЛОЖЕНИЕ
о центре содействия трудоустройства выпускников
Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Альметьевский музыкальный колледж имени Ф.З. Яруллина»

Альметьевск
2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О центре содействия трудоустройству выпускников» регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее – Центр) в ГАПОУ «АМК им. Ф.З.Яруллина» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов: Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Письма Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (комиссий) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования».

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

1.4. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Центра является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

2.2. Для достижения этой цели комиссия осуществляет:

- оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями;
- совместное проведение мероприятий, круглых столов, конференций, профессиональных дебатов, ярмарок вакансий с участием представителей администрации музыкальных организаций;
- мониторинг трудоустройства выпускников в музыкальные организации государственной системы Министерства культуры РТ.
- проведение маркетинговых исследований рынка труда.

3. Виды деятельности

3.1. Центр содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

- расширение социального партнерства с организациями и предприятиями: заключение договоров о сотрудничестве; привлечение работодателей к участию в разработке и реализации ОПОП (общую характеристику образовательной программы, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик и государственной итоговой аттестации, а также оценочные средства и методические материалы);

- организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) и заинтересованных сторон;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- организация учебной и производственной практики студентов;
- формирование и постоянное сопровождение базы данных вакансий (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);
- участие в организации ярмарках вакансий и т.п.;
- консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;
- обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда;
- мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 2-3 года после окончания колледжа
- разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

4. Структура Центра

4.1. Состав комиссии Центра утверждается приказом директора колледжа.

4.2. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии – директор;
- заместитель председателя комиссии – методист.
- Члены комиссии: заместитель директора по УМР, заместитель директора по УПР, руководители предметно-цикловых комиссий, классные руководители, секретарь учебной части.

5. Порядок работы службы колледжа

5.1. Комиссия организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором колледжа.

5.2. Заседание Центра собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем комиссии или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.

5.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников

во главе с членами комиссии, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

5.4. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, комиссия принимает решение. Решения комиссии правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения комиссии принимаются простым большинством голосом. Возражения членов комиссии заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.

5.5. Решение комиссии вступает в силу с момента его объявления коллективу.

5.6. Решения комиссии не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

6. Управление Центра и контроль его деятельности

6.1. Руководитель Центра, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения.

6.2. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью.

6.3. Руководитель Комиссии обязан:

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Комиссии.

6.4. Руководитель Комиссии:

- несёт ответственность за сохранность документов.

7. Права

7.1. Центр оказания содействия трудоустройству выпускников имеет право:

- действовать от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Колледжа, необходимую информацию для выполнения функций Комиссии;

- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Колледжа, вносить предложения по улучшению его работы;

- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Комиссии.

8. Обязанность

8.1. Руководитель Центра обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
- обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра.

8.2. Обязанности сотрудников Центра:

- основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании;
- каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Центра, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций возложенных на него.

Порядок реорганизации и ликвидации Комиссии

Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора ГАПОУ «АМК им. Ф.З. Яруллина».