

Утверждаю

Директор

О.В. Прокопьева

(введено в действие

приказом директора

№ 129-од от 29 октября 2021 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре содействия трудоустройству выпускников

г. Нижегородск
2021 год

1. Общие положения

1.1. Центр содействия трудоустройству выпускников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева» (далее - Центр) действует на основании Устава колледжа, настоящего Положения и руководствуется законодательными и иными нормативными актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра.

1.3. Центр не является самостоятельным юридическим лицом, создается и ликвидируется приказами директора колледжа.

1.4. Официальное наименование Центра:

полное: Центр содействия трудоустройству выпускников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева»
сокращенное: ЦСТВ НМК им. С.Сайдашева.

1.5. Фактический адрес: 423570, Республика Татарстан, город Нижнекамск, площадь имени Н.В. Лемаева, дом 12.

1.6. Почтовый адрес: 423570, Республика Татарстан, город Нижнекамск, площадь имени Н.В. Лемаева, дом 12.

1.7. E-mail: mk.nmk@tatar.ru

1.8. Сайт: <https://edu.tatar.ru/nkamsk/org6221/page4763582.htm>

1.9. Телефон/факс 8(8555)36-07-64

2. Цели и задачи деятельности Центра

2.1. Основной целью деятельности Центра является содействие занятости и трудоустройству студентов и выпускников;

2.2. Оказание поддержки молодым специалистам в определении на рынке труда; формирование осознанного профессионального самоопределения и дальнейшее развитие социального партнерства с образовательными организациями и предприятиями по повышению качества подготовки специалистов посредством создания благоприятных условий по направлениям:

- профессиональная ориентация и профессиональный отбор;
- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по специальностям, преподаваемым в Колледже;
- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников;

- сотрудничество с образовательными организациями и предприятиями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- оказание помощи в организации практики (практической подготовки), предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости обучающихся;
- социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.3. Основными задачами Центра являются:

- организация учебных и производственных практик для студентов в соответствии с учебными планами с целью последующего трудоустройства;
- проведение мониторинга трудоустройства выпускников,
- анализ результатов, планирование деятельности;
- взаимодействие с управлением образования города, центром занятости населения, организациями и предприятиями - потенциальными работодателями;
- информирование о спросе и предложениях на рынке труда;
- организация временной занятости студентов;
- формирование банка данных выпускников колледжа;
- консультирование обучающихся по вопросам самопрезентации, профориентации, состояния рынка труда, дальнейшего обучения в высших учебных заведениях.

3. Управление и контроль деятельности Центра

3.1. Руководителем Центра является директор колледжа, который осуществляет свои функции на основании настоящего Положения.

3.2. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью и имеет право действовать от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением.

3.3. Руководитель Центра обязан организовывать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Центра.

4. Состав Центра

4.1. В состав Центра входят:

- директор колледжа;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по творческо-воспитательной работе;
- заведующие предметно-цикловыми комиссиями;
- педагог-психолог;
- кураторы групп;

заведующий учебной частью;
секретарь учебной части.

5. Организация работы Центра

5.1. Центр осуществляет свою работу совместно с другими подразделениями и службами колледжа.

5.2. Центр осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства;
 - адресная работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
 - анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
 - создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;
 - своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
 - создание и ведение базы данных о студентах старших курсов и выпускниках по специальностям;
 - участие в презентациях, тематических выставках, Днях карьеры и других аналогичных мероприятиях;
 - сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
 - проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
 - проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
 - проведение компьютерной диагностики и тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
 - организация производственных практик во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики;
 - проведение системной, комплексной профориентационной работы с обучающимися и выпускниками, относящимися к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - формирование базы данных партнерских организаций, оказывающих содействие в трудоустройстве инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- 5.3. Центр совместно с другими структурными подразделениями и службами колледжа проводит и участвует в следующих мероприятиях:
- Дни карьеры, Ярмарки вакансий и так далее;
 - презентации предприятий-работодателей;
 - совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;
 - организация и составление отчетности (административной,

статистической);

- проведение опроса обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года);
- тренинги;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие приказом директора колледжа.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему положению вносятся в установленном порядке.

6.3. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказу директора колледжа.