министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина»

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина»

Протокол №_____

«____» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина»

_____ Мисюк Г.М.

Приказ № ____ от «_____» _____ 2023 г.

Согласовано
Председатель Студенческого совета ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина»

_____

«____»_____ 2023 г.

Согласовано
Представитель Совета родителей ГБПОУ «Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина»

_____

«____»_____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре содействия трудоустройству выпускников

1. Общие положения

1.1. Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарское художественное училище имени К.С. Петрова-Водкина» (далее соответственно – Положение и Училище) регламентирует предмет и задачи деятельности, порядок работы, структуру, полномочия, порядок деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 24.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Концепцией общенациональной системы выявления и развития молодых талантов (утв. Президентом РФ 03.04.2012 № Пр-827);

- Постановлением Правительства РФ от 15.04.2014 № 298 (ред. от 01.02.2023) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения»;
- Письмом Минпросвещения России от 21.05.2020 № ГД-500/05 «О направлении 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 и локальными актами Училища.

1.3. Центр содействия трудоустройству выпускников создаётся и ликвидируется приказом директора Училища.

2. Задачи деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников

2.1. Главной задачей деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников является оказание содействия трудоустройству выпускников Училища.

2.2. Центр содействия трудоустройству выпускников решает следующие задачи:

- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- сотрудничество и установление договорных отношений с предприятиями, организациями, учреждениями, выступающими в качестве потенциальных работодателей для обучающихся и выпускников Училища;
- проведение консультаций с обучающимися, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;
- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр развития трудовых ресурсов»;
- установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;
- анализ характеристик выпускников Училища, предоставленных работодателями;
- мониторинг трудоустройства выпускников Училища;

- своевременное ведение баз данных по мониторингу трудоустройства государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр развития трудовых ресурсов»;
- внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с рекомендациями работодателей к уровню подготовки выпускников Училища;
- проведение маркетинговых исследований на рынке труда и образовательных услуг, анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках Училища;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействию трудоустройства выпускников;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки;
- предоставление работодателям информации о выпускниках Училища;
- размещение информации по трудоустройству на официальном сайте Училища;
- повышение уровня конкурентоспособности обучающихся и выпускников, их информированности о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- проведение организационных мероприятий (дней открытых дверей, ярмарок вакансий, презентации учебных мастерских Училища, встреч обучающихся с выпускниками Училища прошлых лет, встреч с работодателями и т.п.);
- обеспечение эффективного взаимодействия всех структурных подразделений Училища в целях успешной реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования для подготовки конкурентоспособных выпускников.

3. Функции Центра содействия трудоустройству выпускников

3.1. Центр содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки;

- координация всех видов профессиональной деятельности обучающихся, способствующей их успешному трудоустройству;
- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- организация услуг по информированию обучающихся о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- проведение постоянного мониторинга результатов работы по трудоустройству выпускников и успешности их профессиональной деятельности;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- сотрудничество и установление договорных отношений с организациями, предприятиями и учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников Училища;
- проведение консультаций с обучающимися, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для обучающихся, выпускников, работодателей;
- контроль за исполнением приказов и распоряжений директора Училища, касающихся вопросов трудоустройства выпускников;
- обеспечение установления обратной связи с организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам трудоустройства и закрепления в них выпускников Училища;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для обучающихся по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- внесение предложений по развитию, реконструкции и оснащению учебно-производственных мастерских, учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- участие в работе при проведении лицензирования и аккредитации Училища в пределах своей компетенции;
- подготовка и оформление по запросам других структурных подразделений Училища и вышестоящих организаций всех необходимой информации, касающейся трудоустройства выпускников;

- ведение страницы Центра содействия трудоустройству выпускников на официальном сайте Училища в сети Интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодёжи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством Российской Федерации для образовательных организаций.

4. Структура и организация работы Центра содействия трудоустройству выпускников

4.1. Структуру и штатную численность Центра содействия трудоустройству выпускников утверждает директор Училища по представлению заместителя директора по учебной работе, согласованному с отделом кадров.

4.2. Центр содействия трудоустройству выпускников возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора, по представлению заместителя директора по учебной работе.

4.3. Руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников разрабатывает и предоставляет на утверждение должностные обязанности работников Центра содействия трудоустройству выпускников, контролирует соблюдение работниками настоящего Положения.

5. Права и обязанности руководителя, работников Центра содействия трудоустройству выпускников

5.1. Руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

5.2. Руководитель имеет право:

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра содействия трудоустройству выпускников;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере трудоустройства выпускников.

5.3. Руководитель обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;

- контролировать соблюдение сотрудниками Центра содействия трудоустройству выпускников правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Центром содействия трудоустройству выпускников;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников.

5.4. Работники имеют право:

- давать рекомендации, разъяснения работникам Училища по вопросам, относящимся к компетенции Центра содействия трудоустройству выпускников;
- запрашивать и получать информацию от всех структурных подразделений Училища по вопросам, касающимся деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников;
- инициировать проведение рабочих совещаний, проверок работы;
- присутствовать на мероприятиях, проводимых в Училище;
- в пределах своей компетенции и в порядке, предусмотренном Уставом Училища, инициировать распоряжения, указания работникам Училища и требовать их исполнения;
- представлять на рассмотрение заместителю директора по учебной работе предложения по вопросам совершенствования работы Центра содействия трудоустройству выпускников;
- входить в состав общественных организаций Училища;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- выходить с предложениями к директору Училища по вопросам оказания содействия в исполнении своих функций и должностных обязанностей.

5.5. Работники Центра содействия трудоустройству выпускников обязаны:

- оказывать руководителю в проведении работы по совершенствованию деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и правила внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий.

6. Ответственность

6.1. Вся ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Центр содействия трудоустройству выпускников настоящим Положением несёт его руководитель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа Самары и Самарской области, Уставом Училища, Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. На руководителя Центра содействия трудоустройству выпускников возлагается ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр содействия трудоустройству выпускников задач и функций;
- организацию деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников;
- подбор, расстановку и деятельность работников Центра содействия трудоустройству выпускников;
- организацию, оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества Центра содействия трудоустройству выпускников;
- соблюдение работниками Центра содействия трудоустройству выпускников трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарного режима, электробезопасности и охраны труда;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
- соблюдение установленного режима доступа к информации и использование работниками Центра содействия трудоустройству выпускников в служебных целях;
- соблюдение работниками Центра содействия трудоустройству выпускников законодательства Российской Федерации о правилах работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;
- выполнение других обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором.

6.3. Ответственность работников Центра содействия трудоустройству выпускников устанавливается их должностными инструкциями.

6.4. Все работники Центра содействия трудоустройству выпускников несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

7. Взаимоотношения

7.1. В целях выполнения возложенных настоящим Положением функций и задач, реализации прав, Центр содействия трудоустройству выпускников взаимодействует со всеми структурными подразделениями Училища по вопросам:

– трудоустройства выпускников Училища;
– организации работы по индивидуальному перспективному плану профессионального развития выпускника Училища.

7.2. С государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр развития трудовых ресурсов», организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам:

– содействия трудоустройству выпускников Училища;
– организации и проведении совместных мероприятий: совещаний, конференций, семинаров.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников является локальным нормативным актом, принимается на Совете учреждения и утверждается приказом директора Училища.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников принимается на неопределённый срок.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

DN: O=ГБПОУ “Самарское художественное училище им. К.С. Петрова-Водкина, CN= Мисюк Галина Михайловна, E=so_shud @samara.edu.ru
Дата: 2024.01.12 11:05:44+04'00'