

ПРИНЯТО
Советом ГБПОУ РБ
УКИиК им. С. Низаметдинова
Протокол № 4 от 17.04.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ РБ УКИиК
им. С. Низаметдинова
Приказ № 1206 от 17.04.2023г.



СОГЛАСОВАНО
Студенческим Советом ГБПОУ
РБ УКИиК им. С. Низаметдинова
Протокол № 9 от 13.04.2023г.

СОГЛАСОВАНО
Студенческим профкомом ГБПОУ
РБ УКИиК им. С. Низаметдинова
Протокол № 3 от 13.04.2023г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей ГБПОУ
РБ УКИиК им. С. Низаметдинова
Протокол № 3 от 15.04.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре содействия трудоустройству выпускников
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Башкортостан
Учалинский колледж искусств и культуры
имени Салавата Низаметдинова

Учалы, 2023

Документ подписан
электронной подписью

Сертификат: 0X07B2AF9900D5AF2E964ABEFD1772EA57D3
Владелец: Гимазитдинова Айгуль Хамидулловна
Действителен: с 30.03.2023 по 30.06.2024

Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра содействия в трудоустройстве выпускников со средним и начальным профессиональным образованием (далее ЦСТВ) Учалинского колледжа искусств и культуры им. С. Низаметдинова (далее Колледжа).

I. Общие положения

1.1. Центр содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РБ Учалинский колледж искусств и культуры им. С. Низаметдинова является структурным подразделением Колледжа.

1.2. Работа центра регламентируется приказами Федерального агентства по образованию, учредителя и директора колледжа.

1.3. Штат Центра утверждается приказом директора и состоит из сотрудников, постоянно работающих в ГБПОУ РБ Учалинский колледж искусств и культуры им. С. Низаметдинова.

II. Цели, задачи и предмет деятельности ЦСТВ

2.1. Основной целью деятельности центра является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство, посредством создания благоприятных условий по направлениям:

- Профессиональная ориентация и профессиональный отбор;
- Предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным специальностям;
- Налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение иных мероприятий, содействующих занятости студентов и выпускников;
- Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- Оказание помощи в организации практик, предусмотренных учебным планом;
- Организация временной занятости студентов;
- Социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2. Предметом деятельности ЦСТВ является оказание услуг выпускника Колледжа в области содействия занятости (или в трудоустройстве).

2.3. Основными задачами центра являются:

Сбор и анализ потребностей организаций и учреждений культуры, других работодателей города и районов республики в специалистах, выпускниках колледжа;

Работа со студентами Колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов;

Осуществление сотрудничества с работодателями города (ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);

Ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач ЦСТВ;

- Формирование банка данных вакансий по специальностям Колледжа;
- Формирование банка данных выпускников Колледжа;
- Организация, проведение производственных и педагогических практик;
- Организация профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов и выпускников.

III. Организация деятельности ЦСТВ

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГБПОУ РБ Учалинский колледж искусств и культуры им. С. Низаметдинова и настоящим Положением.

3.2. Центр не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

3.3. Центр в соответствии с выдаваемой директором доверенностью строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

IV. Управление Центром и контроль ее деятельности

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

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

V. Организация работы Центра содействия трудоустройству студентов и выпускников Колледжа

5.1. Центр осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями Колледжа:

- ПЦК по специальностям;
- Учебной частью.

5.2. Центр осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение студентов и выпускников Колледжа в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа со студентами 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;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди студентов и выпускников;
- реклама работы ЦСТВ с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;

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

- организация педагогических и производственных практик во время обучения студентов с последующим трудоустройством по месту прохождения практики.

5.3. Центр, совместно с другими структурами Колледжа проводит следующие мероприятия:

- совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;
- ярмарки вакансий и так далее;
- организация и составление отчетности (административной, статистической), совместно с заведующими ПЦК по специальностям;
- проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) выпускников;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- организация занятости выпускников СПО;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками Колледжа прошлых лет;
- анализ и учет результатов трудоустройства выпускников и студентов Колледжа.

VI. Реорганизация и ликвидация Центра

6.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется по приказу директора Колледжа.