

Министерство культуры и духовного развития РС(Я)
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Саха (Якутия)
«Якутский колледж культуры и искусств имени Аграфены Дмитриевны
Макаровой»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Учебно-методическим советом
колледжа
Протокол № 11 от «22» марта 2022г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РС(Я)
«ЯККиИ им. А.Д. Макаровой»
З.Н. Никитин

Положение
о Центре содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РС (Я)
«Якутский колледж культуры и искусств им. А.Д. Макаровой»

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РС (Я) «Якутский колледж культуры и искусств им. А.Д. Макаровой» (далее – Центр содействия трудоустройству).

1.2. Центр содействия трудоустройству создается на базе ГБПОУ РС (Я) «Якутский колледж культуры и искусств им. А.Д. Макаровой» (далее – Колледж).

1.3. Центр содействия трудоустройству в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией (Основным законом) Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), Уставом ГБПОУ РС (Я) «Якутский колледж культуры и искусств им. А.Д. Макаровой», а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности Центра содействия трудоустройству

2.1. Основным направлением работы ЦСТ Колледжа является информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройства.

- 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 обучающихся и выпускников;
- Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- Оказание помощи в организации практики, предусмотренных учебным планом;
- Социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2. Основными задачами деятельности Центра содействия трудоустройству являются:

- Содействие в трудоустройстве и дальнейшем сопровождении выпускников Колледжа, адаптация их на рынке труда;
- Сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города в специалистах, выпускниках Колледжа;
- Работа с обучающимися Колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов в учреждениях;
- Формирования банка данных вакансий по профессиям Колледжа;
- взаимодействие с Комиссиями по трудоустройству при центрах занятости населения и АНО ДПО «Центр опережающей профессиональной подготовки Республики Саха (Якутия)» (далее – ЦОПП) по вопросам

содействия занятости и трудоустройству выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);

- осуществление социально-психологического и консультационного сопровождения процесса трудоустройства выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ОВЗ;

- налаживание социального партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в подборе кадров, и проведение мероприятий, содействующих занятости выпускников.

3. Организация работы ЦСТ с обучающимися и выпускниками Колледжа

3.1. ЦСТ Колледжа осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;

- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;

- создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;

- участие в презентациях, тематических выставках, «Дне открытых дверей», ярмарках вакансий 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;

- организация производственных практик во время обучения обучающихся с последующим трудоустройством по месту прохождения практики;

- формирует план работы индивидуальной поддержки выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (электронного портфолио).

4. Управление Центром содействия трудоустройству выпускников

4.1. Руководитель Центра назначается директором Колледжа;

4.2. Руководитель Центра осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа и настоящего Положения;

4.3. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра;

4.4. Руководитель Центра имеет право:

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

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать

указания, обязательные для всех работников Центра;

- вносить предложения руководству Колледжа по формированию кадрового состава Центра;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом ГБПОУ РС (Я) «ЯККиИ им. А.Д. Макаровой».

4.5. Руководитель Центра обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества Центра;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- по согласованию с директором Колледжа обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам Центра;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра.

4.6. Руководитель Центра:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;
- несёт ответственность за сохранность документов;
- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование имущества.

4.7. Состав Центра составляют работники из числа руководителей практик, социального педагога, педагога-психолога, зав. производственной практикой, методиста или секретаря учебной части, классных руководителей (кураторов) выпускных групп.