

Утверждено
приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения города Москвы «Театральный
художественно – технический колледж»
от 10 ноября 2022 г. № 107-ОД

**Положение о службе содействия трудоустройству выпускников
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения города Москвы
«Театральный художественно-технический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о службе трудоустройства выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Театральный художественно-технический колледж» (далее – Положение) регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Театральный художественно-технический колледж» (далее – Служба).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.01.2010 г. № ИК 35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;

протоколом заседания межведомственной рабочей группы по мониторингу ситуации на рынке труда в разрезе субъектов Российской Федерации от 23.01.2015 № 3;

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2015 № АК-763/06 «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников»;

поручением Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Т.А. Голиковой от 13.08. 2021 г. № ТГ-П8-11021 о продолжении исполнения по пункту 8 раздела I протокола заседания межведомственной рабочей группы по восстановлению рынка труда под председательством Первого заместителя Председателя Правительства Российской Федерации А.Р. Белоусова от 9 июля 2021 г. № 9 об активизации взаимодействия органов служб занятости населения субъектов Российской Федерации с работодателями и центрами карьеры образовательных организаций;

распоряжением Департамента образования города Москвы от 21.04.2015 г. № 107р «Об организации мониторинга трудоустройства выпускников профессиональных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования города Москвы».

1.3. Служба создается с целью ориентации и адаптации выпускников

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Театральный художественно-технический колледж» (далее – Колледж) на рынке труда, а также их социально-правового просвещения и информирования о возможностях построения профессиональной карьеры и удовлетворения потребностей предприятий и организаций города Москвы в квалифицированных специалистах.

2. Цели, задачи и предмет деятельности Службы

2.1.Основной целью деятельности Службы является содействие трудоустройству выпускников и их успешной социализации.

2.2.Основными задачами Службы являются:

формирование у обучающихся практических навыков построения профессиональной карьеры;

обучение технологиям поиска работы и трудоустройства;

осуществление консультационной работы по вопросам трудоустройства;

помощь выпускнику при подготовке к эффективному трудоустройству, адаптации на рабочем месте и развитию профессиональной карьеры.

2.3.Для достижения цели и выполнения задач Служба осуществляет деятельность в следующих направлениях:

сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве социальных партнеров колледжа и работодателей для обучающихся и выпускников;

обеспечение рабочими местами на предприятиях и в организациях города Москвы обучающихся Колледжа в период производственных практик, предусмотренных учебным планом;

организация временной занятости обучающихся Колледжа (студенческий отряд и другие формы трудовой деятельности);

взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными занятости обучающихся и трудоустройстве выпускников Колледжа на рынке труда;

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

установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;

мониторинг трудоустройства выпускников;

проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.д.);

внесение предложений об изменениях, дополнениях в рабочие образовательные программы с учетом требований работодателей и перспектив развития рынка труда к профессиональным компетенциям выпускников Колледжа;

подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов;

ведение информационных, аналитических, отчетных баз в федеральных и региональных информационных системах.

3. Виды деятельности

3.1. Служба 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 основных профессиональных образовательных программ (ОПОП);

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;

разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;

участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников.

4. Организация деятельности службы

4.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами города Москвы, уставом Колледжа и настоящим Положением.

4.2. Служба строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров, планов.

4.3. Служба организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором.

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

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

4.6. Решение службы вступает в силу с момента его объявления коллективу. Решения службы не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах.

5. Управление службой, ответственность и контроль ее деятельности

5.1. Руководителем Службы является лицо, из числа работников Колледжа, назначенное приказом директора. Руководитель Службы, назначаемый директором, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа и настоящего Положения

5.2. В состав Службы входят заместитель директора, руководители учебных зданий колледжа (по функционалу), педагоги-организаторы, педагоги-психологи, социальный педагог, методист по профориентационной работе.

5.3. Состав Службы утверждает приказом директор Колледжа. Внесение изменений в состав Службы или ликвидация Службы осуществляется приказом директора Колледжа.

5.4. Ведение баз по трудоустройству в федеральных и региональных информационных системах и ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на руководителя Службы.

5.5. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

5.6. Руководитель Службы имеет право действовать по распоряжению директора от имени Колледжа; представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами

государственной власти и местного самоуправления.

5.7. Руководитель Службы обязан:

проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

организовывать составление и своевременно предоставление статистической отчетности о деятельности Службы.

5.8. Руководитель службы несет ответственность в соответствии с законодательством за последствия принимаемых решений и нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования, несёт ответственность за сохранность документов.

5.9. Обязанности сотрудников Службы:

основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании Службы;

каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Службы, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций возложенных на него.

6. Права

6.1. Служба 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 Службы;

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

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

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

7. Порядок реорганизации и ликвидации Службы

7.1. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора Колледжа.