

Принято на Совете колледжа
Протокол от "18" 11 2021 г.

Согласовано
на заседании студенческого совета
Протокол № 3 от "11" 11 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
директора ОБПОУ
«Курский колледж культуры»
А.И. Конорев
«01» 11 2021 г.

Приказ № 192 от
от "01" 11 2021 г.

**Положение
по оказанию содействия трудоустройству выпускников ОБПОУ "Курский
колледж культуры"**

Курск 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОБПОУ «Курский колледж культуры», Закона РФ «О занятости населения РФ», Трудового кодекса РФ, Приказа Росстата от 08.09.2009 № 193 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за трудоустройством и закрепляемостью выпускников учреждений профессионального образования», Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2009 № 267/12-17 «Об организации работы подведомственных учреждений среднего профессионального образования по содействию в трудоустройстве их выпускников», Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.04.2011 № 12- 538 «О системе информирования абитуриентов о трудоустройстве» .

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии по оказанию содействия трудоустройству выпускников ОБПОУ «Курский колледж культуры» (далее- Комиссия) (далее - Колледж) и Обоянского филиала ОБПОУ «Курский колледж культуры» (далее - Филиал).

1.3. Комиссия совместно с другими структурными подразделениями осуществляет деятельность, направленную на содействие трудоустройству выпускников Колледжа и Филиала.

2. Основные цели и задачи Комиссии

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

- профессиональная ориентация выпускников Колледжа и Филиала;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников Колледжа и Филиала о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- взаимодействие с местными органами власти, с территориальными органами по труду и занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников Колледжа и Филиала;
- проведение консультаций с обучающимися, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;
- установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;
- сбор и анализ квалификационных характеристик выпускников от работодателей;
- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;

- размещение информации на стенде и официальном сайте колледжа в разделе Трудоустройство;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников;
- социально-правовое просвещение и информирование студентов и выпускников Колледжа при планировании стратегии профессиональной карьеры;
- оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебными планами по специальностям.

3. Основные функции Комиссии содействия трудоустройству выпускников

3.1. Основными функциями Комиссии являются:

- анализ потребностей организаций и учреждений города и области в специалистах, выпускниках Колледжа и Филиала;
- работа со студентами и выпускниками Колледжа и Филиала в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов;
- разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, студентов и выпускников Колледжа, Филиала и работодателей данными о рынке труда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании Колледжа и Филиала);
- осуществление сотрудничества с работодателями города для повышения эффективности трудоустройства выпускников (участие на ярмарках вакансий, презентаций профессий и специальностей, постоянные контакты с работодателями, заключение договоров с работодателями на подготовку специалистов, продвижение на рынок труда выпускников и направлений подготовки);
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Комиссии;
- формирование банка данных вакансий по специальностям и формирование базы данных выпускников Колледжа и Филиала;
- организация, проведение производственных практик;
- формирование предварительных заявок по трудоустройству выпускников;
- формирование к 1 октября сведений о трудоустройстве выпускников прошедшего учебного года;
- проведение совместно с председателями предметных (цикловых) комиссий и (или) преподавателями предметных (цикловых) комиссий, кураторами мониторинг карьерного роста выпускников, осуществляет обратную связь с выпускниками;
- формирование сводных данных по трудоустройству выпускников колледжа;
- координирование и контролирование работы руководителей преддипломных практик, кураторов, связанную с трудоустройством выпускников;

- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов и выпускников Колледжа и Филиала.
- 3.2. Основные задачи Комиссии содействия трудоустройству выпускников.
- анализ информации о рынке труда г. Курска и Курской области;
 - сбор и анализ информации о трудоустройстве выпускников;
 - подготовка предложений, планирование и организация мероприятий по повышению эффективности трудоустройства выпускников;
 - организация сбора заявок на потребность в выпускниках от социальных партнеров и предприятий региона (разработка и направление писем-предложений предприятиям (организациям) различных организационно-правовых форм);
 - проведение различных мониторинговых операций для выявления востребованности выпускников Колледжа и Филиала на рынке труда города и Курской области;
 - оказание методической поддержки студентов и выпускникам Колледжа и Филиала по вопросам вторичной занятости и трудоустройства;
 - информирование студентов и выпускников Колледжа и Филиала о вакансиях, предлагаемых кадровыми агентствами, агентствами по трудоустройству, предприятиями и фирмами различной формы собственности;
 - тестирование студентов и выпускников Колледжа и Филиала с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
 - ведение страницы на официальном сайте Колледжа в сети интернет, размещение материалов по вопросам трудоустройства.

4. Управление Комиссией и её состав

4.1. Комиссия работает под руководством заместителя директора по учебной работе.

4.2 Комиссия действует на основе настоящего Положения, в пределах своей компетенции издает приказы, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за соблюдение договорных обязательств, проводит работу по совершенствованию деятельности комиссии, обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий, организывает составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности комиссии, готовит проекты приказов, распоряжений, инструкций и других локальных актов, необходимых для осуществления деятельности комиссии, составляет отчёты о трудоустройстве выпускников колледжа, готовит статистические отчеты по трудоустройству выпускников.

4.3. В состав комиссии входят:

- заместитель директора по учебной работе;
- заведующий практикой;
- заведующая филиалом;
- заведующий заочным отделением;

- руководители преддипломной практики;
- председатели предметных (цикловых) комиссий;
- кураторы выпускных групп;
- педагог-психолог.

4.4. Члены комиссии имеют право на:

- получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах колледжа с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений;
- проведение опросов, анкетирований (в том числе анонимных), бесед с участниками образовательных отношений, если это не противоречит нормам действующего законодательства РФ и обеспечивает рассмотрению обращения и урегулированию возникших споров.

4.5. Члены Комиссии и лица, участвующие в заседании Комиссии не вправе разглашать сведения, ставшими им известными в ходе работы Комиссии.

4.6. Члена Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

4.7. Функциональные обязанности председателей предметных (цикловых) комиссий совместно с кураторами выпускных групп:

- формируют списки студентов с телефонами, сведения по прогнозу трудоустройства по специальности и др.;
- собирают первичные сведения по трудоустройству выпускника и сопровождает профессиональное развитие выпускника в течение 3 лет;
- поддерживают связь с выпускниками;

4.8. Функциональные обязанности заведующего практикой:

- взаимодействует с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников;
- доводит до работодателей информацию о предстоящем выпуске по реализуемым специальностям;
- осуществляет учет выпуска и трудоустройства молодых специалистов, обобщает сведения об отзывах работодателей о выпускниках колледжа;

- осуществляет сбор вакантных мест по выпускающим специальностям от работодателей;
- заключает договоры с потенциальными работодателями;
- проводит анализ спроса на специалистов в отрасли у работодателей региона.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Работа Комиссии осуществляется по плану, утвержденному приказом директора Колледжа. План работы составляется на учебный год.

5.2. Комиссия заседает по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют все члены. Решения принимаются большинством голосов.

5.4. Повестка заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

5.5. Решения Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и ответственным секретарем.

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 комиссии осуществляется приказом директора колледжа.

Составил заместитель директора по учебной работе Блинкова Л.