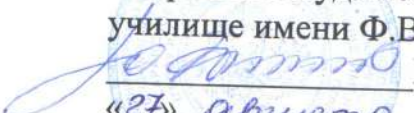



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Мордовия
«Саранское художественное училище имени Ф.В. Сычкова»

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического
Совета училища
Протокол № 8
«27» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РМ
«Саранское художественное
училище имени Ф.В. Сычкова»
 Ю.А. Дырин
«27» августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о службе содействия трудоустройству
выпускников

1. Общие положения

Настоящее Положение «О службе содействия трудоустройству выпускников» регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) в ГБПОУ РМ «Саранское художественное училище имени Ф.В. Сычкова» (далее - Училище).

Положение разработано на основании следующих документов: Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Письма Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»

Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Училища и настоящим Положением.

Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников.

2. Цели и задачи

Основной целью деятельности Службы является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников училища.

Для достижения этой цели служба осуществляет:

- оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда.

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 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 ярмарок 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 училища разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников училища.

4. Структура Службы

Служба создается по приказу директора училища.

Руководителем Службы является заместитель директора по учебной работе.

В состав Службы входят кураторы, ответственные за профориентационную работу, секретарь учебной части.

5. Порядок работы службы училища

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

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

Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами службы, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

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 голосов. Возражения членов службы заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.

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 РФ.

6. Управление службой и контроль ее деятельности

Руководитель Службы, назначаемый директором Училища, осуществляет свои функции на основании Устава Училища, настоящего Положения.

Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

Руководитель Службы имеет право: представлять интересы Училища в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

Руководитель службы обязан:

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Службы.

Руководитель Службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность за сохранность документов.

Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Училища.

7. Права

Служба оказания содействия трудоустройству выпускников имеет право:

- действовать от имени Училища, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Училища, необходимую информацию для выполнения функций Службы;
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Училища, вносить предложения по улучшению его работы;
- вносить на рассмотрение руководства Училища предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Службы.

8. Обязанности

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
- обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

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.

Порядок реорганизации и ликвидации Службы

Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора ГБПОУ РМ «Саранское художественное училище имени Ф.В. Сычкова».