

Министерство культуры Республики Татарстан  
ГАПОУ «Елабужский колледж культуры и искусств».

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_ А. Г. Акберова

**Положение**  
**О Центре содействия трудоустройству выпускников**

Принято  
на заседании Педагогического совета колледжа  
протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
секретарь \_\_\_\_\_ Е.А. Азовцева

Елабуга, 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок образования, организации и деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее Центр или ЦСТ) ГАПОУ «Елабужский колледж культуры и искусств» (далее Колледж или ЕККИ).

1.2. Центр содействия трудоустройства осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации; «Рекомендациями по организации мониторинга трудоустройства выпускников» Министерства образования Российской Федерации 24.03.2015 № АК-763/06; Уставом ЕККИ.

1.3. Центр является структурным подразделением ЕККИ.

1.4. С целью координации усилий и обмена актуальной информацией по содействию занятости выпускников Центр сотрудничает с государственным казенным учреждением «Центр занятости населения города Елабуги» (далее ГКУ ЦЗН)

## **2. Цели, задачи, виды, формы деятельности Центра**

2.1. Основной целью деятельности Центра является создание благоприятных условий эффективного трудоустройства выпускников и последующей адаптации их на рынке труда.

2.2. Основными задачами Центра являются:

- анализ и мониторинг потребностей выпускников, работодателей, рынка труда;
- создание базы данных выпускников, работодателей;
- обеспечение непрерывного профессионального образования специалистов сферы культуры и выпускников;
- осуществление консультаций по всем направлениям профессиональной деятельности выпускников, специалистов, работодателей;
- рекламирование колледжа, специальностей, профессии, выпускников, специалистов, работодателей;
- методическое обеспечение работы центра;
- взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными, студенческими и молодежными организациями.

2.3. Центр осуществляет следующие виды деятельности:

- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города в специалистах, выпускниках Колледжа;
- работа со студентами Колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов;
- разработка информационной базы, обеспечивающей заинтересованных лиц, обучающихся, выпускников Колледжа и работодателей данными о рынках труда и образовательных услуг в сфере культуры;
- продвижение на рынок труда выпускников и специальностей посредством проведения дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей;

- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Центра;
- формирование банка данных выпускников Колледжа;
- организация и проведение производственных практик;
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов и выпускников;
- 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;
- работа по договору сетевого взаимодействия с учреждениями и организациями, выступающими в качестве работодателей и баз практики для студентов и выпускников;
- оказание помощи в организации стажировок, практик, предусмотренных учебным планом курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- помощь во временной занятости и трудоустройстве выпускников по окончании Колледжа;
- социально-правовое просвещение, информирование и консультирование выпускников при планировании выпускником стратегии своей профессиональной карьеры;
- подготовка договоров о кадровом обеспечении и учреждений культуры;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности по вопросам временной занятости обучающихся и трудоустройства выпускников, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

2.4. В своей деятельности центр использует следующие формы работы: мониторинг, анкетирование, тестирование, презентации, оказание информационной помощи, стажировки, ярмарки вакансий, контроль результатов, сотрудничество, статистическая отчетность, семинары, курсы, сбор отзывов, диалог обучающихся и работодателей, организация экскурсий в организации культуры, колледж культуры по специальностям и пр. мероприятия.

### **3. Управление центром содействия трудоустройства выпускников**

3.1. Руководитель Центра, назначается и освобождается директором из сотрудников Колледжа. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра, на основании Устава колледжа и настоящего положения.

3.2. Управление и контроль деятельности осуществляется по следующим направлениям:

- планирование работы Центра;
- организация и помощь в проведении мероприятий;
- составление и анализ статистических данных;
- заслушивание отчетов кураторов и других структур о проделанной работе по трудоустройству выпускников;
- подведение итогов работы и т. д.

3.3. Руководитель имеет право:

- действовать по доверенности директора колледжа, представлять интересы в отношениях с работодателями, органами муниципальной власти и местного самоуправления; заключать договора сетевого взаимодействия, принимать обязательства по ним;

- организовывать и проводить запланированные мероприятия;
- привлекать к деятельности центра преподавателей, студентов, выпускников колледжа, работодателей;

3.4. Руководитель обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать рациональное планирование деятельности;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Центром;
- организовать выполнение комплексных исследований по направлениям деятельности Центра;
- организовать составление и своевременное предоставление административной и статистической отчетности о деятельности Центра.

3.5. Руководитель несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, за сохранность документов и имущества.

3.6. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора колледжа.

