

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Новоалтайское государственное художественное училище
(техникум)»

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического совета
Протокол №7
от 23.09. 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НОВОАЛТАЙСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХУДОЖЕСТВЕННОЕ
УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ)»

Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новоалтайское государственное художественное училище (техникум)» (далее – Центр).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр является структурным подразделением КГБ ПОУ «Новоалтайское государственное художественное училище (техникум)».

1.2. Центр создается приказом директора КГБ ПОУ «Новоалтайское государственное художественное училище (техникум)», по поручению Министерства образования и науки Алтайского края.

1.3. Официальное наименование Центра:

полное: Центр содействия трудоустройству выпускников КГБ ПОУ «Новоалтайское государственное художественное училище (техникум)».

сокращенное: ЦСТВ НГХУ.

1.4. Фактический адрес Центра: 658087 г. Новоалтайск, ул. 22 Партсъезда, д.3.

1.5. Почтовый адрес центра: 658087 г. Новоалтайск, ул. 22 Партсъезда, д.3.

1.6. Адрес сайта в сети интернет: <http://anghu.edu22.info>

2. ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

2.1. Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников КГБ ПОУ «Новоалтайское государственное художественное училище (техникум)».

2.2. В процессе своей деятельности Центр решает следующие задачи:

- формирование банка вакансий;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;
- психологическая поддержка выпускников;
- поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями;
- проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству;
- предоставление информации об особенностях ведения деятельности в форме самозанятости;
- оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме;
- ведение мониторинга трудоустройства;
- сопровождение выпускников при их обращении в органы службы занятости;
- организация временной занятости студентов, в том числе в летний период;
- организация участия в ярмарках вакансий для обучающихся и выпускников;
- поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по направлениям содействия занятости;
- проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников;

- проведение групповых социально-психологических тренингов для обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства и поведения на рынке труда, адаптация к профессиональной деятельности;
- оказание первой помощи выпускникам по вопросам занятости;
- профессиональное консультирование, выявление профессиональных планов и намерений;
- реализация мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных организаций;
- реализация мероприятий по развитию добровольчества и волонтерства, поддержке молодежных инициатив;
- обучение студентов и выпускников навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях;
- проведение опроса (беседы, интервью, анкетирование) обучающихся и выпускников в целях определения уровня удовлетворенности качеством работы по содействию трудоустройству;
- проведение для выпускников встреч с представителями профессий;
- содействие в формировании студентами и выпускниками портфолио;
- сбор и анализ потребностей работодателей в специалистах;
- привлечение работодателей к участию в реализации образовательного процесса;
- привлечение работодателей к участию в качестве экспертов: в государственной итоговой аттестации;
- содействие организации практической подготовки студентов;
- участие в корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей;
- посредничество при заключении студентами договора о целевом обучении.

2.3. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КГБ ПОУ «Новоалтайское государственное художественное училище (техникум)» и настоящим Положением.

3.2. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена,
- формирование базы данных вакансий по специальностям КГБ ПОУ «Новоалтайское государственное художественное училище (техникум)»;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- участие в ярмарках вакансий, специальностей;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.;
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- ведение страницы Центра на официальном сайте КГБ ПОУ «Новоалтайское государственное художественное училище (техникум)» в сети интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

4. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

4.1. Руководитель Центра назначается приказом директора КГБ ПОУ «Новоалтайское государственное художественное училище (техникум)», осуществляет свои функции на основании настоящего Положения.

4.2. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

4.3. Руководитель Центра имеет право:

- действовать по доверенности от имени КГБ ПОУ «Новоалтайское государственное художественное училище (техникум)», представлять его 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;

4.4. Руководитель Центра обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование сотрудников Центра;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Центра;
- контролировать соблюдение сотрудниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Центром;
- вести мониторинг трудоустройства выпускников;
- организовать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Центра.

4.5. Руководитель Центра:

- несет свою полную ответственность за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность за сохранность документов;

4.6. Состав Центра утверждает директор КГБ ПОУ «Новоалтайское государственное художественное училище (техникум)».

5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА

5.1. Реорганизация и ликвидация Центра осуществляется приказом директора КГБ ПОУ «Новоалтайское государственное художественное училище (техникум)».