

ПРИНЯТО
педагогическим советом колледжа
протокол от 29.04.2022 № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора колледжа
от 29.04.2022 № 01-02/30

ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе содействия трудоустройству выпускников
КГАПОУ «Красноярский хореографический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основным документом, определяющим деятельность КГАПОУ «Красноярский хореографический колледж» (далее – колледж) в оказании помощи выпускникам по трудоустройству в соответствии с полученной специальностью с учетом потребностей рынка труда.

1.2. Центральным координационным звеном системы содействия трудоустройству выпускников является служба содействия трудоустройству выпускников КГАПОУ «Красноярский хореографический колледж» (далее – Служба).

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

1.4. Система содействия трудоустройства выпускников колледжа строится на принципах социального партнерства и делового сотрудничества между колледжем, региональными органами власти и работодателями.

1.5. Руководителем Службы содействия трудоустройству выпускников является заместитель директора по учебной работе.

1.6. В состав Службы содействия трудоустройству выпускников входят: заместитель директора – художественный руководитель, заведующий практикой (профессиональной, учебной).

1.7. Активное участие в организации содействия трудоустройству выпускников принимают классные руководители, преподаватели, Совет обучающихся колледжа.

2. Цели и задачи Службы

2.1. Целью Службы содействия трудоустройству выпускников является формирование комплекса мероприятий, направленных на эффективное содействие трудоустройству в соответствии с полученной специальностью.

2.2. Основными задачами Службы являются:

- поиск и получение информации о наличии вакантных мест, заявок на выпускников колледжа;
- создание и поддержка информационного банка вакансий для трудоустройства выпускников;
- формирование базы данных студентов выпускных курсов, обращавшихся в Службу;
- информирование студентов выпускных курсов об имеющихся вакантных местах;
- размещение информации о вакансиях и других информационных материалов на информационных стендах и сайте колледжа;
- подготовка информационных и аналитических материалов по запросам органов исполнительной власти;
- осуществление взаимодействия с организациями-работодателями, органами государственного управления, службами занятости населения по вопросам трудоустройства выпускников;
- участие в проведении мероприятий, направленных на содействие трудоустройству выпускников;
- организация и проведение мероприятий совместно с органами государственной власти, представителями организаций-работодателей по вопросам занятости студентов и трудоустройства выпускников;
- осуществление мониторинга востребованности выпускников колледжа;
- осуществление сбора сведений от работодателей о работающих выпускниках и оценке качества подготовки специалистов;
- анализ практики трудоустройства выпускников других учреждений среднего профессионального образования, осуществляющих подготовку специалистов по интегрированным программам в области искусств.

3. Предмет деятельности

3.1. Проведение работы с обучающимися в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством индивидуального консультирования, информирования о тенденциях спроса на специалистов, социально-правового просвещения и информирования при планировании стратегии профессиональной карьеры.

3.2. Проведение опросов и анкетирования студентов, создание информационной системы, обеспечивающей выпускников данными о спросе и предложении на рынке труда.

3.3. Мониторинг фактического трудоустройства и закрепления выпускников.

3.4. Организация контактов между выпускниками и конкретным работодателем.

3.5. Сотрудничество с руководителями организаций культуры и искусства, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.

4. Отчетность Службы

4.1. Служба готовит перспективный план работы на предстоящий учебный год.

4.2. Служба готовит отчет о трудоустройстве выпускников в сентябре текущего года.

4.3. В течение учебного года Служба проводит сбор информации о вакансиях по направлениям подготовки в колледже в форме заявок от работодателей.

4.4. Информация о предварительном трудоустройстве выпускников отражается в протоколе заседания Службы и хранится у руководителя Службы.

4.5. Заседания Службы проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в семестр.