

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«СИМФЕРОПОЛЬСКОЕ МУЗЫКАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ ИМЕНИ П. И. ЧАЙКОВСКОГО»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБДОУ РК

«Симферопольское  
Музыкальное училище  
имени П. И. Чайковского»



Б. Б. Тимошенко/

2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации комиссии по трудоустройству выпускников  
в Государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении Республики Крым  
«Симферопольское музыкальное училище имени П. И. Чайковского»**

Симферополь  
2021

## **1. Общие положения**

Положение разработано на основании следующих документов:

- 1.1 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- 1.2 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»
- 1.3 Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.04.2011 № 12- 538 «О системе информирования абитуриентов о трудоустройстве»;
- 1.4 Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от от 21.05.2020 N ГД-500/05 «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников»
- 1.5 Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Училища и настоящим Положением.

## **2. Цели и задачи**

- 2.1. Основной целью деятельности Комиссии является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников Училища.
- 2.2. Для достижения этой цели Комиссия 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;
  -

## **3. Виды деятельности**

- 3.1. Комиссия по трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:
  - расширение социального партнерства с организациями и предприятиями;
  - заключение договоров о сотрудничестве;
  - организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) и заинтересованных сторон;
  - ведение информационной и рекламной деятельности;
  - организация учебной и производственной практики студентов;
  - информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);
  - участие в организации ярмарках вакансий, дней открытых дверей и т.п.;
  - консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, 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;
- мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников после окончания Училища;
- участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников Училища.

#### **4. Структура Комиссии**

- 4.1. Комиссия создается по приказу директора колледжа.
- 4.2. Руководителем Комиссии является заведующий производственной практикой.
- 4.3. В состав Комиссии входят заведующие отделениями, кураторы, заведующий учебной частью.

#### **5. Порядок работы Комиссии Училища**

- 5.1. Комиссия Училища организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором Училища.
- 5.2. Заседание Комиссии собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем Комиссии или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.
- 5.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами комиссии, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.
- 5.4. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, Комиссия принимает решение. Решения Комиссии правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосом. Возражения членов комиссии заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.
- 5.5. Решение Комиссии вступает в силу с момента его объявления коллективу.
- 5.6. Решения Комиссии не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

#### **6. Управление службой и контроль ее деятельности**

- 6.1. Руководитель Комиссии, назначаемый директором Училища, осуществляет свои функции на основании Устава Училища, настоящего Положения.
- 6.2. Руководитель Комиссии осуществляет оперативное руководство деятельностью комиссии.
- 6.3. Руководитель Службы имеет право: представлять интересы Училища в

отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

6.4. Руководитель Комиссии обязан:

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

6.5. Руководитель комиссии:

- несёт ответственность за сохранность документов.

6.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Колледжа.

## **7. Права**

7.1. Комиссия по 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 Комиссии;
- вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Комиссии.

## **8. Обязанность**

8.1. Руководитель комиссии обязан:

- обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
- обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Комиссии.

8.2. Обязанности сотрудников комиссии:

- основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании Комиссии;
- каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Комиссии, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на него.