

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК

«Симферопольское
музыкальное училище
имени П. И. Чайковского»

/Н.В. Тимошенко/

от «04» апреля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации службы содействия
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 ТЧ 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.2 Письма Министерства образования и науки РФ №9 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 21.05.2020 № ГД-500/05 «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников»

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

2. Цели и задачи

2.1 Основной целью деятельности служба является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников Училища.

2.2 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;

3. Виды деятельности

3.1. Служба содействия 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 ярмарок 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 службы

- 4.1. Служба создается по приказу директора училища.
- 4.2. Руководителем службы является заведующий производственной практикой.
- 4.3. В состав службы входят заведующие отделениями, кураторы, заведующий учебной частью.

5. Порядок работы службы содействия трудоустройству выпускников Училища

- 5.1. Служба содействия трудоустройству выпускников Училища организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором Училища.
- 5.2. Заседание службы собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, руководитель службы 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, служба принимает решение. Решения службы правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения службы принимаются простым большинством голосом. Возражения членов службы заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.
- 5.5. Решение службы вступает в силу с момента его объявления коллективу.
- 5.6. Решения службы 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 службы, назначаемый директором Училища, осуществляет свои функции на основании Устава Училища, настоящего Положения.
- 6.2. Руководитель службы 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 службы обязан:
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- 6.5. Руководитель службы несёт ответственность за сохранность документов.
- 6.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Училища.

7. Права

- 7.1 Служба 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;
 - вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры службы.

8. Обязанность

- 8.1 Руководитель службы обязан:
- обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
- 8.2. 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.