

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ КУЗБАССА  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУЗБАССКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»  
имени народного артиста СССР И.Д. Кобзона

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3 от  
« 21 » окт 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
ГПОУ «Колледж  
культуры и искусств» им. И.Д. Кобзона  
Н. С. Павлюк  
Приказ от « 21 » окт 2021 г. № 105-00

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Службе содействия трудоустройству выпускников**  
**ГПОУ «Колледж культуры и искусств»**  
**им. И.Д. Кобзона**

Кемерово, 2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы Службы содействия трудоустройству выпускников ГПОУ «Колледж культуры и искусств» им. И.Д. Кобзона (далее - Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом РФ № 1032-1 от 19 апреля 1991 г. «О занятости населения в Российской Федерации»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ № ИК-35\03 от 18 января 2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ № АК-763\06 от 24 марта 2015 г. «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 16 октября 2001 г. N 3366 "О программе "Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования";

- Письмом Федерального агентства по образованию от 13 марта 2007 г. N 369/12-16 "О направлении проектов рекомендаций по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников и положения о данной службе в учреждениях профессионального образования".

1.3. Состав Службы утверждается ежегодно на основании приказа директора Колледжа.

1.4. Служба взаимодействует с исполнительными органами Кемеровской области, службами занятости населения Кемеровской области, правовыми и коммерческими организациями, общественными организациями и потенциальными работодателями, структурными подразделениями и предметно-цикловыми комиссиями Колледжа.

## 2. Цели и задачи Службы

2.1. Цель создания и деятельности Службы - содействие выпускникам Колледжа в трудоустройстве по специальности, укрепление авторитета и имиджа, повышение конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

2.2. В этих целях Служба осуществляет:

2.2.1 Анализ текущей и перспективной потребности организаций города Кемерово и области в специалистах, заканчивающих Колледж.

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

2.2.3 Мониторинг фактического персонального трудоустройства и закрепления выпускников.

2.2.4 Индивидуальный подбор молодых специалистов по заявкам работодателей.

2.2.5 Проведение в течение года совместных с представителями различных организаций профориентационных мероприятий, способствующих трудоустройству

выпускников.

2.2.6 Ведение информационной и рекламной деятельности по вопросам профориентации (оформление стенда и размещение информации на официальном сайте Колледжа).

2.2.7 Мониторинг имеющихся вакансий для выпускников на рынке труда.

2.2.8 Представление информации (отчетов) в исполнительные органы управления образования и др.

2.2.9 Организация учебной и производственной практики студентов;

2.2.10 Информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);

### 3. Организация деятельности Службы

3.1. Служба совместно с другими структурными подразделениями Колледжа проводит следующие мероприятия:

- Профессиональные Форумы, Ярмарки профессий, Ярмарки вакансий и т.д.;
- Совещания по вопросам трудоустройства;
- Организацию и составление отчетности (административной, статистической);
- Проведение анкетирования обучающихся по вопросам трудоустройства, а также выпускников Колледжа и работодателей по вопросам адаптации и закрепляемости в организациях;
- Психологические тренинги при прохождении процедуры собеседования ;
- Консультирование по тактике поиска работы и практике написания резюме;
- Осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками Колледжа и работодателями;
- Анализ и учет результатов трудоустройства выпускников и обучающихся на педагогическом совете;
- Индивидуальная работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройству и временной занятости;
- Анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- Своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- Сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- Проведение анкетирования среди учащихся и выпускников;
- Проведение диагностики и тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- Организация производственных практик с последующим трудоустройством по месту прохождения практики.

### 4. Состав Службы

4.1. Руководитель Службы назначается директором Колледжа из числа сотрудников, и осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа и настоящего Положения.

4.2. Персональный состав Службы ежегодно утверждается приказом директора Колледжа.

4.3. В состав Службы могут входить:

- директор колледжа;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заведующий дневным отделением;
- заведующий заочным отделением;
- заведующий практикой;
- председатели предметно-цикловых комиссий;
- секретарь учебной части;
- секретарь заочного отделения;
- педагог-психолог;
- методист;
- кураторы выпускных групп;
- педагоги Колледжа.

4.4. Секретарь Службы избирается из числа ее членов простым большинством.

4.5. Члены Службы осуществляют свои функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и данного Положения и представляют интересы Колледжа и его выпускников во взаимодействии с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, коммерческими организациями.

## 5. Порядок работы Службы

5.1 Работа Службы осуществляется по плану, утвержденному директором Колледжа. План работы составляется на учебный год.

5.2 Служба заседает по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.3 Повестка заседания Службы утверждается непосредственно на заседании.

5.4 Решения оформляются протоколом.

5.5 Права Службы:

5.5.1. разрабатывать предложения и организовывать мероприятия по профориентации и занятости молодежи;

5.5.2. проводить предварительную подготовку договоров о сотрудничестве Колледжа с заинтересованными организациями и физическими лицами.

5.5.3. подавать заявки на материально-техническое снабжение Службы;

5.5.4. оформлять заявки на рекламные объявления в прессе, радио, телевидении, Интернет-ресурсах;

5.5.5. организовывать и проводить семинары с представителями городских и региональных Центров содействия трудоустройству, занятия со студентами Колледжа по вопросам трудоустройству, составления резюме и пр.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие директором Колледжа