

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

**КАЗАНСКОЕ
ХУДОЖЕСТВЕННОЕ
УЧИЛИЩЕ
имени Н.И.Фешина (техникум)**
(ГАПОУ КХУ им. Н.И.Фешина)

420012, г. Казань, ул. Муштаря, 16
тел. 236-74-51, 236-77-11, факс 236-74-51, 236-61-01.
E-mail: khu@mail.ru



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МАДАНИЯТ МИНИСТРЛЫГЫ

**Н.И.Фешин исем.
КАЗАН
СЫНЛЫ САНГАТЬ
УЧИЛИЩЕСЫ**

(Н.И.Фешин исем. КССУ)

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ДӘУЛӘТ АΥТОНОМИЯ УРТА БӨНӨРИ
БЕЛЕМ БИРУ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

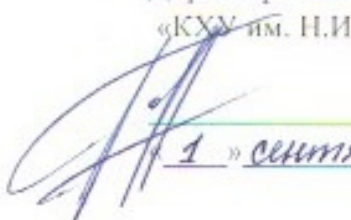
420012, Казан ш., Муштаря ур., 16
E-mail: khu@mail.ru www.kazanartschool.ru

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
КАЗАНСКОГО ХУДОЖЕСТВЕННОГО УЧИЛИЩА
ИМЕНИ Н.И. ФЕШИНА (ТЕХНИКУМ)**

Казань 2021

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от «1» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«КХУ им. Н.И. Фешина» (техникум)


О.А. Гильмутдинова
1 » сентября 2021 г.

Положение
о службе содействия трудоустройству выпускников
ГАПОУ «Казанское художественное училище
имени Н.И. Фешина» (техникум)

1. Общие условия

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ «Казанское художественное училище имени Н.И. Фешина» (техникум) (далее – Служба), сокращённое наименование ССТВ.

1.2. Положение разработано на основании следующих документов: Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; 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. Служба содействия трудоустройству выпускников создаётся приказом директора училища путём утверждения постоянного состава Службы без образования отдельного структурного подразделения.

2. Цель и задачи Службы

2.1. Главной целью деятельности Службы является адаптация выпускников на рынке труда и содействие трудоустройству выпускников ГАПОУ «Казанское художественное училище имени Н.И. Фешина» (техникум) посредством создания благоприятных условий по направлениям:

Работа со студентами и выпускниками:

информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях

рынка труда с целью содействия их трудоустройства;

оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;

консультирование обучающихся по вопросам профориентации, дальнейшего обучения в высших учебных заведениях.

Сотрудничество с организациями и учреждениями, выступающими в качестве работодателей, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников;

Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
- общественными, студенческими и молодежными организациями.

2.2. Основными задачами Службы являются:

- работа с обучающимися училища в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов;
- разработка информации, обеспечивающей обучающихся, выпускников училища данными о рынках труда и образовательных услуг;
- осуществление сотрудничества с работодателями города (проведение и участие в днях карьеры, ярмарках вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников);
- формирование банка данных вакансий по профессиям училища;
- формирование банка данных выпускников училища;
- консультирование обучающихся по вопросам самопрезентации, профориентации, состояния рынка труда, дальнейшего обучения в высших учебных заведениях;
- организация, проведение производственных практик;
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников;
- осуществление мониторинга трудоустройства выпускников по профессии в первый год и после окончания училища;
- ведение информационной деятельности, размещение информации на сайте училища;
- формирование у выпускников профессионального потенциала, обучение технологии трудоустройства, профессиональной мобильности.

3. Организация деятельности Службы

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ГАПОУ «Казанское художественное училище имени Н.И. Фешина» (техникум) и настоящим Положением.

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

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям ГАПОУ «Казанское художественное училище имени Н.И. Фешина» (техникум);
- информирование выпускников о вакансиях;

- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- 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;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- подготовка договоров, соглашений о взаимном сотрудничестве для организации производственных практик с ДХШ, дизайнерскими фирмами и организациями;
- организация встреч студентов выпускных групп с представителями дизайнерских фирм, организаций, ДХШ и т.д.;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников;
- консультирование и помощь в создании резюме, портфолио обучающихся выпускного и предвыпускного курса, как правильно подготовиться к собеседованию с работодателем;
- ведение страницы Службы на официальном сайте Училища в сети интернет;
- сбор информации и мониторинг по трудоустройству выпускников для составления отчетности;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

4. Состав Службы

- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по производственной работе;
- заместитель директора по учебной работе;
- председатели цикловых комиссий;
- классные руководители (кураторы).

5. Управление Службой и контроль её деятельности

5.1. Руководитель Службы, назначаемый директором Училища, осуществляет свои функции на основании настоящего Положения.

5.2. Служба оказания 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 в пределах, установленных Положением;
- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Училища, необходимую информацию для выполнения функций Службы;
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Училища, вносить предложения по улучшению его работы;
- вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Службы.

6. Порядок работы Службы училища

6.1. Служба училища организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором училища;

6.2. Заседание службы собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, руководителем службы или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание;

6.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами службы, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций;

6.4. Решение службы вступает в силу с момента его объявления коллективу;

6.5. Решения службы не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

7. Реорганизация и ликвидация Службы

7.1. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется по приказу директора Училища.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 5 листов

Директор



М.П.

Жульдырмағұлова С.А.