

Утверждено
приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения города Москвы «Театральный
художественно – технический колледж»
от 1 сентября 2025 г. № 79-ОД

**Положение о службе содействия трудоустройству выпускников
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения города Москвы
«Театральный художественно-технический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о службе трудоустройства выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Театральный художественно-технический колледж» (далее – Положение) регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Театральный художественно-технический колледж» (далее – Служба).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2015 г. № АК-763/06 «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников»;

методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации от 19.08.2021 г. «Методические рекомендации по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования»;

рекомендацией Министерства просвещения Российской Федерации от 21.05.2020 г. № ГД-500/05 по вопросам трудоустройства выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, в период подготовки к поэтапному полному или частичному возобновлению образовательными организациями образовательного процесса»;

федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.3. Служба создается с целью ориентации и адаптации выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Театральный художественно-технический колледж» (далее – Колледж) на рынке труда, а также их социально-правового просвещения и информирования о возможностях построения профессиональной карьеры и удовлетворения потребностей предприятий и организаций города Москвы в квалифицированных специалистах.

2. Цели, задачи и предмет деятельности Службы

2.1. Основной целью деятельности Службы является содействие трудоустройству выпускников, их успешной социализации и адаптации на рынке труда, эффективное трудоустройство, посредством создания благоприятных условий.

2.2. Основными задачами Службы являются:

формирование у обучающихся практических навыков построения профессиональной карьеры;

профессиональная ориентация и профессиональный отбор;

обучение технологиям поиска работы и трудоустройства;

предоставление информации о положении на рынке труда и перспектив трудоустройства по специальностям Колледжа;

осуществление консультационной работы по вопросам трудоустройства;

налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах;

сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

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

социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры;

помощь выпускнику при подготовке к эффективному трудоустройству, адаптации на рабочем месте и развитию профессиональной карьеры;

мониторинг трудоустройства выпускников последних трех лет выпуска.

2.3. Основными задачами Службы являются:

сбор и анализ потребностей организации и учреждений, других работодателей города в специалистах, выпускниках колледжа;

работа со студентами Колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информация о тенденциях спроса на специалистов;

разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, подразделений Колледжа, обучающихся, выпускников Колледжа и работодателей данными о рынках труда и образовательных услуг (стажировка, трудоустройство по окончании Колледжа);

осуществление сотрудничества с работодателями города (проведение и участие в днях карьеры, ярмарках вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);

ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Службы;

формирование банка данных вакансий по специальностям Колледжа;

формирование банка данных выпускников;

организация, проведение производственных практик;

организация профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов и выпускников.

2.4. Для достижения цели и выполнения задач Служба осуществляет деятельность в следующих направлениях:

сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве социальных партнеров колледжа и работодателей для обучающихся и выпускников;

обеспечение рабочими местами на предприятиях и в организациях города Москвы обучающихся Колледжа в период производственных практик, предусмотренных учебным планом;

организация временной занятости обучающихся Колледжа (студенческий отряд и другие формы трудовой деятельности);

взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными занятости обучающихся и трудоустройстве выпускников Колледжа на рынке труда;

сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся Колледжа информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;

установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;

внесение предложений об изменениях, дополнениях в образовательные программы с учетом требований работодателей и перспектив развития рынка труда к профессиональным компетенциям выпускников Колледжа;

ведение информационных, аналитических, отчетных баз в информационных системах.

3. Виды деятельности

3.1. Служба содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

расширение социального партнерства с организациями и предприятиями: заключение договоров о сотрудничестве;

привлечение работодателей к участию в разработке и реализации основных профессиональных образовательных программ;

организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних,

внутренних) и заинтересованных сторон;

- ведение информационной и рекламной деятельности;
- организация учебной и производственной практики студентов;
- формирование и постоянное сопровождение базы данных вакансий (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);
- участие в организации ярмарках вакансий и т.п.;
- консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем 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;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда;
- мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 2-3 года после окончания;
- разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников.

4. Организация деятельности службы

4.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами города Москвы, уставом Колледжа и настоящим Положением.

4.2. Служба строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров, планов.

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

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

4.5. 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.

4.6. Решение службы вступает в силу с момента его объявления

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

5. Управление службой, ответственность и контроль ее деятельности

5.1. Руководителем Службы является лицо, из числа работников Колледжа, назначенное приказом директора.

5.2. В состав Службы входят заместитель директора, заведующие отделением, педагоги-психологи, социальный педагог, председатели предметно-цикловых комиссий. Состав Службы утверждает приказом директор Колледжа. Внесение изменений в состав Службы или ликвидация Службы осуществляется приказом директора Колледжа.

5.3. Служба совместно с другими структурными подразделениями Колледжа осуществляет деятельность, направленную на содействие трудоустройству выпускников.

5.5. Руководитель Службы осуществляет:
оперативное руководство деятельностью Службы;
ведение баз по трудоустройству в информационных системах;
представляет интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

5.6. Руководитель Службы обязан:
проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
организовывать составление и своевременно предоставление статистической отчетности о деятельности Службы.

5.8. Руководитель службы несет ответственность в соответствии с законодательством за последствия принимаемых решений и нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования, несёт ответственность за сохранность документов.

5.9. 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.

6. Права

6.1. Служба оказания содействия трудоустройству выпускников имеет право:

действовать от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений колледжа, необходимую информацию для выполнения функций Службы;

участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы, вносить предложения по улучшению его работы;

вносить на рассмотрение руководства предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;

вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Службы.

7. Порядок реорганизации и ликвидации Службы

7.1. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора Колледжа.