




**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

ГБПОУ РК «Петрозаводский  
музыкальный  
колледж им. К.Э. Раутио»

  
Л.В.Холодкова  
Приказ № 23 от 18.04.2022 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О Центре содействия трудоустройству выпускников**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский музыкальный колледж имени Карла Эриковича Раутио» (далее – Центр, колледж соответственно).

1.2. Центр в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иным законодательством в области образования, Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.3. Центр строит свою работу в тесном сотрудничестве с руководителями структурных подразделений колледжа, а также с государственными службами занятости населения и потенциальными работодателями.

1.4. Центр осуществляет оказание помощи обучающимся и выпускникам в вопросах социально-психологической адаптации к условиям рынка труда, овладению методикой поиска работы, занятости и трудоустройства.

#### **2. Цели и задачи**

2.1. Цель создания Центра – оказание информационно-консультативной помощи обучающимся по вопросам прохождения практики, трудоустройства и вторичной занятости, а также умению ориентироваться на рынке труда и искусству трудоустройства.

##### **2.2. Задачи:**

- Содействие временной занятости обучающихся и трудоустройству выпускников колледжа;
- Сбор и обработка сведений о вакансиях, тенденциях регионального рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;
- Изучение запросов обучающихся и выпускников сфере вторичной занятости, трудоустройства и продолжения обучения;
- Профессиональное консультирование, выявление профессиональных планов и намерений обучающихся;
- Обучение обучающихся навыкам эффективного поиска работы и делового общения в процессе трудоустройства;
- Оказание консультативной поддержки в умении адаптироваться на рабочем месте;

- Оказание помощи в организации практик, предусмотренных учебными планами по специальностям;
- Участие в корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей;
- Проведение организационных мероприятий и участие в региональных мероприятиях (ярмарки вакансий, день открытых дверей, презентация учреждений, встречи с работодателями и др.), ведение информационной и рекламной деятельности;
- Поиск партнеров из числа работодателей и заключение с ними соглашений по направлениям содействия занятости;
- Построение индивидуальных траекторий профессионального развития для обучающихся и выпускников;
- Проведение конкурсов профессионального (исполнительского) мастерства;
- Проведение совещаний, посвященных вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- Реализация мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных организаций и учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства;
- Привлечение работодателей в качестве председателей Государственных экзаменационных комиссий;
- Привлечение работодателей к участию в качестве экспертов в конкурсных мероприятиях;
- Посредничество при заключении обучающимся (выпускником) договора о целевом обучении;
- Ведение мониторинга трудоустройства.

### **3. Функции Центра**

- 3.1. Создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости обучающихся и выпускников, мест прохождения практики.
- 3.2. Поддержка и наполнение раздела «Центр содействия трудоустройству выпускников» на официальном сайте колледжа.
- 3.3. Информационная работа с выпускниками и работодателями.
- 3.4. Консультационная работа с обучающимися и выпускниками.
- 3.5. Координация деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам трудоустройства выпускников.
- 3.6. Социальное партнерство.
- 3.7. Профорientационная работа.

### **4. Управление Центром и контроль его деятельности**

- 4.1. Руководителем Центра является сотрудник, назначенный директором колледжа, осуществляющий свои функции на основании Устава колледжа и настоящего Положения.
- 4.2. Контроль за деятельностью Центра осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.3. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство его деятельностью:
  - Планирование деятельности;

- Своевременное проведение мероприятий;
  - Подготовка и предоставление отчетности о деятельности Центра.
- 4.4. Коллектив председателей предметно-цикловых комиссий, классных руководителей, обучающихся и выпускников:
- Участвуют в процессе проведения мониторингов и формировании базы данных;
  - Участвуют в пополнении информации на официальном сайте колледжа на странице Центра и в работе по освещению и продвижению работы Центра;
  - Содействуют в проведении маркетинговых исследований и в изучении рынка труда.