

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
казенного профессионального  
образовательного учреждения  
Удмуртской Республики  
«Республиканский музыкальный колледж»  
(КПОУ УР «РМК»)  
«01» июня 2022 г.  
Протокол № 5



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О службе содействия трудоустройству выпускников казенного профессионального образовательного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский музыкальный колледж»

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) казенного профессионального образовательного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский музыкальный колледж» (далее – Колледж, КПОУ УР «РМК»).

1.2 Полное наименование Службы: **Служба содействия трудоустройству выпускников КПОУ УР «Республиканский музыкальный колледж»**; сокращенное наименование: ССТВ КПОУ УР «РМК».

1.3 Служба осуществляет свою деятельность по месту нахождения Колледжа: Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Ломоносова, д. 5 «Б».

1.4 Адрес сайта в сети интернет: [http://musicalcollege.ru/?section\\_id=189](http://musicalcollege.ru/?section_id=189)

1.5 Служба в своей деятельности руководствуется Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.10.2001 № 3366 «О программе «Содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования» в субъектах Российской Федерации (письмо Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 02.11.2021 № 01/01-39/9509), иными законодательными и нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации, настоящим Положением.

1.6 Служба создается посредством утверждения директором КПОУ УР «РМК» постоянного состава работников, выполняющих функции Службы без образования отдельного структурного подразделения.

1.7 Служба создается с целью содействия занятости и трудоустройству выпускников КПОУ УР «РМК».

1.8 Достижение указанной цели Служба осуществляет посредством решения следующих задач:

- содействие в профориентационной работе, проводимой КПОУ УР «РМК»;
- повышение конкурентоспособности будущих специалистов путем профессиональной ориентации обучающихся, информирования их о тенденциях спроса на рынке труда специалистов и служащих;
- поддержка государственных программ по трудоустройству студентов и обучающихся;

- формирование и стимулирование привлечения кадрового резерва для работодателей Удмуртской Республики;
- привлечении на рынок труда молодых специалистов в области музыкального искусства;
- содействие работодателям в поиске специалистов;
- адаптация выпускников к рынку труда.

## **2. Организация деятельности Службы**

2.1 Работа Службы проводится по плану, разрабатываемому на каждый учебный год. План работы Службы выносится на рассмотрение Педагогического совета Колледжа, после его рассмотрения - утверждается директором КПОУ УР «РМК».

2.2 Руководитель Службы в целях повышения эффективности работы работников Службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников Службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

### **2.3 Функциональные обязанности Службы:**

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, служащих, выпускниках, прошедших профессиональное обучение;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям;
- информирование выпускников о вакансиях;
- оказание консультационных и информационных услуг по вопросам трудоустройства и занятости выпускников;
- проведение профориентационной работы с обучающимися КПОУ УР «РМК»;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- рассмотрение вопросов трудоустройства и адаптации к рынку труда в рамках предметов общепрофессионального цикла;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий;
- организация услуг по информированию обучающихся о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- формирование данных в автоматизированной информационной системе содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций (договоров о творческом сотрудничестве колледжа с базовыми учреждениями для организации производственной практики);
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству;
- ведение страницы Службы на официальном сайте Колледжа в сети интернет;
- участие в реализации республиканских и региональных программ содействия занятости и трудоустройства молодежи;
- проведение совместно с работодателями профориентационных мероприятий, способствующих трудоустройству выпускников;
- формирование банка данных вакансий по специальностям профессиональной подготовки;
- организация, проведение производственных практик;

- взаимодействие с органами исполнительной власти, в т.ч. со Службами занятости населения Удмуртской Республики, объединениями работодателей, общественными, студенческими и молодежными организациями;
- консультирование обучающихся по вопросам трудового законодательства РФ.

### **3. Управление Службой**

3.1 Постоянный состав работников, выполняющих функции Службы содействия трудоустройству выпускников утверждается приказом директора КПОУ УР «РМК» в начале учебного года.

3.2 Общее руководство осуществляется Руководителем Службы. Функции Руководителя Службы выполняет заместитель директора по воспитательной работе.

3.3 В состав Службы входят: директор, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по производственной практике, ответственный за направление деятельности содействия трудоустройству выпускников, заведующие отделений, кураторы групп.

3.4 К компетенции Руководителя Службы относится:

3.4.1 осуществление оперативного руководства и контроля за деятельностью Службы;

3.4.2 распределение функций и обязанностей между работниками Службы;

**- функции и обязанности Руководителя Службы - заместителя директора по воспитательной работе:**

- взаимодействие с органами исполнительной власти, в т.ч. со Службами занятости населения Удмуртской Республики, объединениями работодателей, общественными, студенческими и молодежными организациями;
- функции и обязанности ответственного за направление деятельности содействия трудоустройству выпускников:**
- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, служащих, выпускниках, прошедших профессиональное обучение;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям;
- информирование выпускников о вакансиях;
- оказание консультационных и информационных услуг по вопросам трудоустройства и занятости выпускников;
- проведение профориентационной работы с обучающимися КПОУ УР «РМК»;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий;
- формирование данных в автоматизированной информационной системе содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству;
- ведение страницы Службы на официальном сайте Колледжа в сети интернет;
- участие в реализации республиканских и региональных программ содействия занятости и трудоустройства молодежи;
- проведение совместно с работодателями профориентационных мероприятий, способствующих трудоустройству выпускников;
- формирование банка данных вакансий по специальностям профессиональной

- психологическая поддержка выпускников;
- консультирование обучающихся по вопросам трудового законодательства РФ;
- **функции и обязанности заведующей по производственной практике:**
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций (договоров о творческом сотрудничестве колледжа с базовыми учреждениями для организации производственной практики);
- организация, проведение производственных практик;
- функции и обязанности заведующих отделений:**
- рассмотрение вопросов трудоустройства и адаптации к рынку труда в рамках предметов общепрофессионального цикла;
- организация услуг по информированию обучающихся о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- оказание консультационных и информационных услуг по вопросам трудоустройства и занятости выпускников;
- проведение профориентационной работы с обучающимися КПОУ УР «РМК»;
- информирование выпускников о вакансиях;
- информирование работодателей о выпускниках;
- формирование базы данных выпускников;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- **функции и обязанности кураторов учебных групп:**
- оказание консультационных и информационных услуг по вопросам трудоустройства и занятости выпускников;
- проведение профориентационной работы с обучающимися КПОУ УР «РМК»;
- информирование выпускников о вакансиях;
- информирование работодателей о выпускниках;
- формирование базы данных выпускников.

3.4.3 Представление на рассмотрение директору предложений о включении/исключении работников в/из состава Службы;

3.4.4 Формирование единого плана мероприятий деятельности Службы;

3.4.5 Осуществление иных полномочий, непосредственно связанных с деятельностью Службы.

3.5 Руководитель Службы несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ, за деятельность Службы, осуществляемую в рамках принимаемых им решений.

3.6 Обязанности ответственного за направление деятельности содействия трудоустройству:

- разработка плана мероприятий деятельности Службы на учебный год;
- внесение предложений по совершенствованию работы Службы;
- обеспечение выполнения в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организация выполнения комплексных исследований и разработок по проблемам Службы;
- составление и своевременное предоставление административной и статистической отчетности о деятельности Службы.
- ведение учета, систематизация и хранение документов Службы.

3.7 Прекращение деятельности Службы осуществляется приказом директора колледжа на основании решения Педагогического совета колледжа.