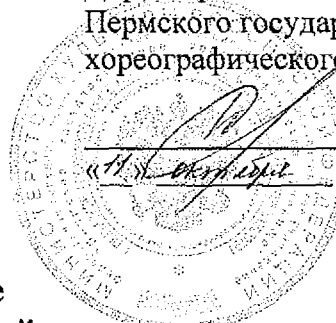


ПРИНЯТО:
Советом Пермского государственного
хореографического училища

Протокол № 3 от
«11» октября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Пермского государственного
хореографического училища



/Д.Н. Соснина/
«11» октября 2021г.

**Положение
о Центре содействия трудоустройству выпускников
федерального государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Пермское государственное хореографическое училище»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр) федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермское государственное хореографическое училище» (далее – Училище).

1.2. Центр создан по приказу директора Училища;

1.3. Официальное наименование Центра:

Центр содействия трудоустройству выпускников федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермское государственное хореографическое училище».

1.4. Адрес Центра: 614000, г. Пермь, ул. Петропавловская, д. 18.

2. Задачи и предмет деятельности Центра

2.1. Целью деятельности Центра является обеспечение условий для эффективного трудоустройства выпускников Училища.

2.2. Задачи Центра:

- обеспечить нормативно-правовое функционирование Центра;
- обеспечить индивидуализацию профессионального развития выпускников;
- сформировать у выпускников практические навыки трудоустройства;

– обеспечить взаимодействие Училища с работодателями, представителями органов исполнительной власти, центрами занятости, общественными организациями и объединениями работодателей;

– обеспечить актуальность информирования выпускников о состоянии рынка труда;

– отслеживать результативность деятельности и проектировать дальнейшую программу действий с учетом выявленных проблем и внешних вызовов.

2.3. Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Работа с обучающимися и выпускниками:

– создание дополнительной вкладки о Центре на официальном сайте Училища в сети Интернет;

– информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;

– организация практической подготовки обучающихся.

2.3.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для выпускников Училища;

2.3.3. Взаимодействие с:

– органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;

– работодателями, объединениями работодателей.

3. Организация деятельности Центра

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

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

– анализ потребностей в специалистах среднего звена;

– формирование базы данных вакансий по специальности Училища;

– информирование выпускников о вакансиях;

- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- организация собраний для обучающихся по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- организация услуг по информированию выпускников о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- ведение страницы Центра на официальном сайте Училища в сети Интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

4. Функционирование Центра

4.1. Руководитель Центра назначается директором Училища и осуществляет свои функции на основании настоящего Положения.

4.2. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

4.3. Руководитель имеет право:

- действовать по доверенности от имени Училища, представлять интересы Центра в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- в пределах своей компетенции давать указания, обязательные для рабочей группы Центра.

4.4. Руководитель обязан:

- проводить работу по планированию и совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра.

4.5. Руководитель:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность за данные отчетности и сохранность документов.

4.6. Рабочая группа Центра включает следующих сотрудников Училища:

- секретарь учебной части;
- классные руководители выпускных групп, преподаватели выпускных курсов.

4.7. Функционал членов рабочей группы:

- секретарь учебной части:
 - производит рассылку информации о выпускниках по театрам;
 - формирует базу данных вакансий по специальности на основании запросов потенциальных работодателей;
 - информирует выпускников различными способами о вакансиях;
 - размещает информацию на сайте Училища;
 - вносит данных в информационные системы;
 - готовит отчетные документы к распределению выпускников;
 - консолидирует информацию о трудоустройстве, поступлении в ВУЗ и т.п. выпускников, полученную от классных руководителей, доводит полученную до руководителя Центра и директора Училища;
 - принимает участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи.

- классные руководители выпускных групп:
 - информируют обучающихся по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
 - собирают первичные сведения о возможном трудоустройстве и доводят информацию до выпускников о возможности трудоустройства, полученную от руководителя Центра, секретаря учебной части;
 - собирают информацию о трудоустройстве выпускников, поступлении в ВУЗ и т.п. и доводят ее до секретаря учебной части.

Все члены рабочей группы всеми возможными способами содействуют достижению целей Центра и решению поставленных задач.