

Принято на заседании Педагогического
Совета, протокол № 25
от « 26 » июня 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО «Новгородский
областной колледж искусств им.С.В.
Рахманинова»

В.И. Гладилина

« » 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОКАЗАНИЮ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ СТУДЕНТОВ И ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии по оказанию содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников (далее комиссия) при осуществлении основной деятельности в соответствии с ее назначением. Комиссия создана в соответствии с приказом ГБОУ СПО «Новгородский областной колледж искусств им. С.В. Рахманинова» (далее колледж) от 24.10.2007 г. №144 и приказом от 20.01.2015 г. № 38, действует на основании устава колледжа, настоящего положения и руководствуется законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими данную деятельность.
- 1.2 Комиссия взаимодействует с Департаментом культуры Новгородской области, Департаментом образования, науки и молодежной политики Новгородской области, Департаментом труда и социальной защиты населения Новгородской области, с органами местного самоуправления, агентствами по трудоустройству, с учреждениями культуры и искусства, с заинтересованными бизнес-структурами, СМИ, с цикловыми комиссиями и студенческим советом колледжа.
- 1.3 Комиссию возглавляет директор колледжа.

Состав комиссии утверждается приказом директора.

В состав комиссии входят:

председатель, ответственный секретарь,

члены комиссии:

- методист по профориентационной работе и трудоустройству выпускников,
- заместитель директора по воспитательной работе,
- заведующий практическим обучением,
- начальник отдела кадров колледжа,
- педагог-психолог,
- кураторы учебных групп.

2. Цель и задачи деятельности комиссии

Целью деятельности комиссии является содействие выпускникам, студентам колледжа в трудоустройстве.

Для достижения этого комиссия осуществляет:

- 2.1. взаимодействие с органами исполнительной власти, работодателями по вопросам содействия трудоустройству выпускников колледжа;
- 2.2 психолого-педагогическую, методическую и информационную поддержку студентов и выпускников колледжа;
- 2.3 проведение (участие) мероприятий по предварительному трудоустройству студентов выпускных курсов;
- 2.4 мониторинг трудоустройства выпускников.

3. Управление и совмещение компетенций комиссии

3.1 Непосредственное управление деятельностью комиссии осуществляет председатель.

Председатель:

- организует работу комиссии;
- представляет интересы комиссии в государственных и муниципальных органах,

- заключает договоры, готовит приказы, распоряжения и другие локальные акты, необходимые для деятельности комиссии.

3.2 Ответственный секретарь - методист по профориентационной работе и трудоустройству выпускников:

- ведет индивидуальный учет и разработку перспективных планов профессионального развития выпускников;
- предоставляет выпускникам информацию о спросе и предложении на рынке труда;
- взаимодействует с работодателями и формирует план трудоустройства выпускников в регионе;
- планирует, разрабатывает и проводит мероприятия по предварительному трудоустройству студентов выпускных курсов;
- оформляет плановую и отчетную документацию, работает с сайтом Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (КЦСТ) kcst.bmstu.ru.

3.3. Заместитель директора по воспитательной работе:

- организует временную занятость студентов в рамках работы студенческого совета;
- обеспечивает участие студентов в мероприятиях по предварительному распределению и трудоустройству;
- организует работу кураторов студенческих групп 2-4 курсах по вопросам составления перспективных планов профессионального развития студентов 2-4 курсов и содействия их трудоустройству.

3.4. Заведующий практическим обучением:

- осуществляет связь с муниципальными органами управления культурой и руководителями учреждений культуры и образования по вопросам организации практики и содействия трудоустройству выпускников;
- осуществляет связь с выпускниками разных лет, изучает проблемы адаптации молодых специалистов по месту трудоустройства и этапы продвижения по службе.

3.5. Начальник отдела кадров колледжа искусств:

- проводит тренинги по технологии трудоустройства: обучает студентов выпускных курсов ориентированию на рынке труда, способам поиска рабочего места, умению пользоваться электронными информационными системами и средствами массовой информации в поиске работы;
- знакомит студентов с функциональными обязанностями работника сферы «Культура» (на различных должностях), порядком оформления на работу.

3.6 Психолог:

- проводит тестирование, анкетирование и совместный анализ профессиональных склонностей и предпочтений студентов 2-4 курсов, помогает в составлении перспективных планов профессионального развития студентов 2-4 курсов, мотивируя на трудоустройство по специальности;
- проводит тренинги со студентами, на которых знакомит с социально- психологическими аспектами трудоустройства и отработывает со студентами навыки делового общения.

3.7. Куратор:

- проводит индивидуальную работу с каждым студентом 2, 3,4 курса, по осознанному выбору дальнейшего профессионального пути с учетом особенностей личности и уровня подготовки студента, как специалиста.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие приказом директора колледжа.

4.2. Изменения и дополнения к настоящему положению вносятся в установленном порядке.

4.3. Комиссия может быть реорганизована или ликвидирована по решению администрации колледжа.