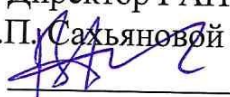


Министерство культуры
Республики Бурятия
Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Республики Бурятия
**БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ХОРЕОГРАФИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ Л.П. САХЬЯНОВОЙ И
П.Т. АБАШЕЕВА**



Буряад уласай соёлой яаман
Буряад уласай гурэнэй хуралсалай
дунда
мэргэжэлэй бээг дааһан эмхи зургаан
**БУРЯАДАЙ УЛАС ТУРЫН
Л.П. САХЬЯНОВА БОЛОН
П.Т. АБАШЕЕВ ХОЁРОЙ
НЭРЭМЖЭТЭ
ХАТАРАЙ КОЛЛЕДЖ**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ РБ «БРХК им.
Л.П. Сахьяновой и П.Т. Абашеева»

Д.В. Дугаржапов
Приказ № 46 от 3.03.2022г.

**Положение
о Центре содействия трудоустройству выпускников
ГАПОУ РБ «БРХК им. Л.П. Сахьяновой и П.Т. Абашеева»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее – Центр) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Бурятия «Бурятский республиканский хореографический колледж им. Л.П. Сахьяновой и П.Т. Абашеева» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем учреждения.

1.3. Центр является структурным подразделением ГАПОУ РБ «БРХК им. Л.П. Сахьяновой и П.Т. Абашеева» (далее – Колледж) и осуществляет деятельность, направленную на содействие трудоустройству граждан, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования, ориентацию и адаптацию выпускников на рынке труда, а также их социально-правового просвещения и информирования о возможностях построения профессиональной карьеры.

1.4. Официальное наименование центра:
полное: Центр содействия трудоустройству выпускников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Бурятия «Бурятский республиканский хореографический колледж им. Л.П. Сахьяновой и П.Т. Абашеева».
сокращённое название: ЦСТВ ГАПОУ РБ «БРХК им. Л.П. Сахьяновой и П.Т. Абашеева»

Почтовый адрес Центра: 670000 г. Улан-Удэ, ул. Ербанова, 3
Фактический адрес: 670000 г. Улан – Удэ, пр-т Победы, 18
Электронный адрес: brhk@mail.ru
Адрес сайта в сети Интернет: <https://www.brhk03.ru/>.

2. Задачи и предмет деятельности центра

2.1. Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству граждан, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования учреждения, заинтересованных в трудоустройстве по полученной в учреждении специальности.

2.2. Предметом деятельности центра являются:

- сотрудничество с образовательными учреждениями и театральными-концертными организациями в сфере культуры г. Улан-Удэ, Республики Бурятия и другими регионами РФ, как потенциальными работодателями;
- изучение потребности учреждений сферы культуры в квалифицированных кадрах;
- информирование обучающихся и выпускников, заинтересованных в трудоустройстве, о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- формирование банка вакансий;
- взаимодействие с учредителем, местными органами управления, государственной службой занятости населения;
- поиск вариантов социального партнёрства с организациями и учреждениями, заключение с ними соглашений по направлениям содействия занятости;
- проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству, оказание содействия студентам и выпускникам в формировании портфолио, подготовке и размещении резюме;
- ведение мониторинга трудоустройства, сопровождение выпускников при их обращении в органы службы занятости;
- проведение конкурсов, направленных на профессиональную агитацию и мотивирование выпускников к трудоустройству;
- проведение встреч с представителями профессий для выпускников;
- содействие с участием представителей работодателей формированию корпоративной культуры у студентов;
- привлечение работодателей к участию в реализации образовательного процесса, в качестве экспертов, в государственной итоговой аттестации;
- содействие организации практической подготовки и временной занятости студентов колледжа.

3. Структура Центра и организация его деятельности

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа и настоящим Положением

3.2. В структуру Центра в соответствии с решаемыми задачами включаются:

- руководитель Центра (заведующий учебно-производственной практикой);
- лица, осуществляющие заведование предметно-цикловыми комиссиями преподавателей старших учебных групп;
- заместители директора по учебной работе, по специальному обучению и по воспитательной работе учреждения;
- лица, осуществляющие кураторство выпускных учебных групп;
- педагог – психолог учреждения;
- методисты;
- секретарь учебной части.

3.3. Центр осуществляет следующие виды деятельности по содействию трудоустройству граждан, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования Учреждения, заинтересованных в трудоустройстве по полученной в Учреждении специальности:

- анализ потребности рынка в специалистах среднего звена;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям Колледжа;
- своевременное обеспечение студентов выпускных курсов Учреждения информацией по имеющимся вакансиям;
- обучение студентов старших курсов, заинтересованных в трудоустройстве, приёмам и методам поиска работы, элементам правильной самопрезентации, формированию положительного имиджа и адаптации в современных социально-экономических условиях;
- проведение ярмарок вакансий;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- мониторинг трудоустройства выпускников Учреждения, не продолживших обучение в профильных высших учебных заведениях;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.;
- изучение потребности учреждений культуры и образования в квалифицированных кадрах;
- ведение страницы Центра на официальном сайте Учреждения;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- подготовка договоров о кадровом обеспечении организаций;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для выпускников колледжа;
- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;
- использование автоматизированной системы содействия трудоустройству выпускников;

- иные виды деятельности, разрешённые действующим законодательством для образовательных организаций.

4. Управление центром и контроль над его деятельностью

4.1. Контроль над деятельностью центра осуществляет руководитель Учреждения, поручающий общее руководство и ведение деятельности Центра иным должностным лицам Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Руководство Центром осуществляется ответственным сотрудником, назначенным директором Колледжа.

4.3. Руководитель Центра в рамках своей компетенции и должностных обязанностей осуществляет оперативное руководство деятельностью и взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения: учебной частью, методическим кабинетом, лицами, осуществляющими заведование предметно-цикловыми комиссиями, осуществляющими кураторство выпускных учебных групп, техническими службами, ДШИ, и т.д.

4.4. Руководитель имеет право:

- представлять интересы Центра в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для работников Центра;

4.5. Руководитель центра обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразность использования кадров;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчётности о деятельности Центра.

4.6. Центр создается приказом директора Колледжа ежегодно. В состав ЦСТВ входят заместители директора, заведующий по учебно-производственной практике, кураторы выпускных групп, психолог, методисты, председатель предметно-цикловой комиссии старших учебных групп, секретарь учебной части.

4.7. Реорганизация или ликвидация центра осуществляется приказом директора Колледжа.