

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
(ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.Р. Сизова

Приказ от 27.06.2024 г. № 02-10/03-15

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе профориентационной работы и трудоустройства выпускников государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский институт искусств им. П.И. Чайковского»

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе профориентационной работы и трудоустройства выпускников регламентирует деятельность отдела профориентационной работы и трудоустройства выпускников, определяет его цели, задачи, функции, взаимодействие отдела со структурными подразделениями института.

1.2. Отдел профориентационной работы и трудоустройства выпускников (далее – отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – институт).

1.3. Деятельность отдела направлена на активизацию работы по профессиональной ориентации обучающихся, на получение ими востребованных специальностей высшего и среднего профессионального образования, оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников с высшим и средним профессиональным образованием государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского».

Работа отдела предусматривает тесное взаимодействие института с органами по труду и занятости населения, с учреждениями и организациями сферы культуры и искусства, работодателями, представителями работодателей и их объединений, образовательными организациями, учреждениями дополнительного образования детей и др.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства культуры Российской Федерации;
- нормативными актами Министерства образования и науки Челябинской области и Министерства культуры Челябинской области;
- Уставом института, а также другими локальными нормативными актами, настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами деятельности отдела являются:

- содействие трудоустройству и развитию карьеры обучающихся и выпускников института, в том числе обучающихся и выпускников с инвалидностью и ОВЗ;
- развитие у обучающихся навыков ориентации на рынке труда, адаптации и повышение конкурентоспособности обучающихся и выпускников института на рынке труда, в том числе обучающихся и выпускников с инвалидностью и ОВЗ;
- оказание содействия в поиске временной занятости обучающимся и в трудоустройстве выпускников с высшим и средним профессиональным образованием, в том числе обучающимся и выпускникам с инвалидностью и ОВЗ;
- организация и поддержка взаимодействия института с работодателями в части трудоустройства обучающихся и выпускников, в том числе обучающихся и выпускников с инвалидностью и ОВЗ;
- развитие всестороннего сотрудничества и укрепление связей с работодателями, организациями-партнерами, вовлеченными в деятельность по развитию карьерных навыков у обучающихся и выпускников, в том числе обучающихся и выпускников с инвалидностью и ОВЗ.

3. Функции отдела

3.1. Отдел организует свою работу в соответствии с перспективными и текущими планами работы, утвержденными ректором института.

3.2. Основными функциями отдела являются:

- мониторинг рынка труда, выявление наиболее востребованных вакансий;
- поиск и получение информации о наличии вакантных рабочих мест в учреждениях культуры и искусства, в школах искусств и образовательных учреждениях города Челябинска, Челябинской области и ближайших регионов, заявок на выпускников института;
- создание и поддержка информационного банка вакансий для трудоустройства выпускников и вакансий для временной занятости обучающихся;
- формирование базы данных студентов и выпускников института, обратившихся в отдел;

- информирование студентов и выпускников института об имеющихся вакантных рабочих местах и требованиях к их соискателям;
- размещение информации о вакансиях и других информационных материалов на информационных стендах структурных подразделений института;
- подготовка проектов договоров о сотрудничестве с учреждениями сферы искусства и культуры, предприятиями, общественными организациями;
- подготовка информационных и аналитических материалов по запросам руководства института и органов исполнительной власти по вопросам, касающимся деятельности отдела;
- обучение студентов приемам эффективной самопрезентации при трудоустройстве, составлению резюме по личному обращению студентов в отдел;
- проведение индивидуального консультирования обучающихся и выпускников в период поиска работы;
- организация мероприятий с участием работодателей, представителей работодателей и их объединений;
- осуществление мониторинга востребованности выпускников института в сотрудничестве с учебными структурными подразделениями;
- проведение анкетирования по проблемам занятости среди студенческой молодежи;
- координация работы деканов факультетов, директоров колледжа и училища, заведующих кафедрами и отделениями по направлениям профориентационной работы, трудоустройства и занятости обучающихся;
- участие в мероприятиях, направленных на создание положительного имиджа института и популяризации творческих специальностей на городском, областном и региональном уровне;
- мониторинг ситуации по нивелированию рисков нетрудоустройства обучающихся из числа выпускников.

4. Организация работы и руководство отделом, структура и штаты

4.1. Структура и штат отдела утверждается приказом ректора института в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными стратегическими целями и планами.

4.2. Руководство отделом осуществляется заведующим отделом. Заведующий отделом в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом института, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

4.3. Заведующий отделом осуществляет оперативное руководство деятельностью отдела, выполняет все текущие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности отдела.

4.4. Заведующий отделом непосредственно подчиняется начальнику учебно-методической службы, проректору по учебно-методической работе.

4.5. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности работников отдела производится приказом ректора института.

4.6. Должностные инструкции работников отдела утверждаются ректором института.

4.7. Отдел организует свою работу, утверждает и согласовывает планы работы непосредственно с начальником учебно-методической службы, проректором по учебно-методической работе в соответствии с Планом работы института.

4.8. По итогам работы отдела, заведующий отделом отчитывается непосредственно перед начальником учебно-методической службы, проректором по учебно-методической работе.

5. Права отдела

5.1. Отдел имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях института необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- требовать и получать от всех структурных подразделений института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участвовать в совещаниях, проводимых в институте по вопросам профориентационной работы и трудоустройства выпускников;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы и повышению ее эффективности.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом по профориентационной работе и трудоустройству выпускников.

6.2. На заведующего отделом возлагается ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение правил по охране труда на рабочем месте и технике противопожарной безопасности.

6.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.