



Департамент по культуре Томской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Томский Губернаторский колледж культуры и искусств»
(ОГАПОУ «ТГККИ»)

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета ОГАПОУ «ТГК-
КИ»
Протокол № 12 от 02.10. 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 12/10 от «03» 10 2023
Директор ОГАПОУ «ТГККИ»
В. П. Железчиков



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ И
СОПРОВОЖДЕНИЯ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬ-
НОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ТОМСКИЙ ГУБЕРНАТОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, права, взаимоотношения, ответственность центра содействия трудоустройству и сопровождения научной деятельности.

1.2. Центр содействия трудоустройству и сопровождения научной деятельности (далее – Центр) – структурное подразделение ОГАПОУ «ТГККИ» (далее – Колледж), действующее на основании Устава Колледжа, настоящего положения, созданное в целях:

- содействия непрерывному образованию (ДШИ, Колледж, ВУЗ), обеспечения кадрами в сфере культуры Томской области, прохождения практического обучения студентов Колледжа;

- повышения эффективности научно-исследовательской, проектной, информационной и инновационной деятельности, практического применения результатов научно – исследовательских работ, обеспечения наиболее полного использования и развития научного потенциала и эффективного использования материально-технической базы колледжа;

- призван совершенствовать внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий, участвовать, в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

1.3. Центр подчиняется непосредственно заместителю директора по практическому обучению и воспитательной работе.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статьи 19 и 20, в том числе Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента по культуре Томской области, Уставом колледжа и иными локальными актами колледжа, настоящим Положением.

1.5. Состав Центра определяется директором колледжа по представлению заместителя директора по практическому обучению и воспитательной работе и руководителя структурного подразделения, исходя из потребности обеспечения функций отдела.

1.6. Права, обязанности и ответственность заведующего центром регламентируются трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной в соответствии с установленным порядком.

1.7. Работа Центра организуется на основе текущего планирования.

1.8. Создание и упразднение Центра производится на основании приказа директора колледжа

1.9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится по приказу директора колледжа.

2. Задачи

Основными задачами Центра являются:

2.1 Содействие трудоустройству выпускников Колледжа по освоенной специальности в муниципальных образованиях Томской области.

2.2 Организация практического обучения студентов (производственная практика) по осваиваемой специальности в учреждениях культуры Томской области.

2.3 Обеспечение взаимодействия между Колледжем и ДШИ, ДХШ, ДМШ с целью привлечения одарённых абитуриентов.

2.4 Обеспечение взаимодействия между Колледжем и учреждениями в сфере культуры Томской области (поиск баз практики, трудоустройство, профориентация).

2.5 Определение приоритетных направлений научно-исследовательской, проектной и инновационной деятельности в соответствии с профилем подготовки специалистов колледжа.

2.6 Обеспечение взаимосвязи научно-исследовательского, учебного и практического процессов.

2.7 Развитие научного, проектного и производственного сотрудничества с государственными учреждениями, некоммерческими организациями, проектными организациями, прочими организациями.

2.8 Информационное сопровождение деятельности колледжа.

2.9 Участие в решении задач развития и материально-технического обеспечения колледжа.

3. Функции

Центр осуществляет следующие функции:

3.1. Содействие трудоустройству:

3.1.1 формирование банка вакансий;

3.1.2 информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;

3.1.3 поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями;

3.1.4 проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству;

3.1.5 ведение горячей линии по содействию трудоустройству;

3.1.6 ведение мониторинга трудоустройства;

3.1.7 проведение для выпускников предыдущих лет занятий, курсов по освоенной образовательной программе в целях актуализации полученных знаний, умений, навыков;

3.1.8 поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников;

3.1.9 проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников;

3.1.10 профессиональное консультирование, выявление профессиональных планов и намерений;

3.1.11 проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников;

3.1.12 предоставление выпускникам информации о платформах дистанционного обучения, и иных источниках информации в сети «Интернет», посредством которых они могут актуализировать полученные знания (Открытое образование, Coursera, Stepik, собственные платформы организации и др.);

3.1.13 реализация мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций как механизм обеспечения профессионального самоопределения и содействия осознанному выбору профессии;

3.1.14 проведение для выпускников встреч с представителями профессий;

3.1.15 содействие в формировании студентами и выпускниками портфолио;

3.1.16 сбор и анализ потребностей работодателей в специалистах;

3.1.17 содействие организации практической подготовки студентов;

3.1.18 организация стажировок для студентов и выпускников.

3.2 Научно-исследовательская деятельность:

3.2.1 организация и проведение защит курсовых работ.

3.2.2 организация и проведение предзащит и защит выпускных квалификационных работ.

3.2.3 организация и проведение научно-практических конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.2.4 проведение разъяснительной и организационной работы с научными руководителями (преподавателями Колледжа) по написанию курсовых работ, выпускных квалификационных работ.

3.2.5 организация и проведение совместно с другими структурами колледжа семинаров и практических занятий для преподавателей, сотрудников и студентов колледжа.

3.3. Информационная и аналитическая деятельность:

3.3.1 оперативное информационное сопровождение мероприятий колледжа;

3.3.2 ведение сайта и социальных сетей колледжа;

3.3.2 мониторинг и анализ публикаций в научных изданиях, информации на Web-серверах (сайтах, порталах), в информационных и информационно-поисковых системах, связанных с деятельностью колледжа.

3.4. Иные функции:

3.5.1 участие в создании нормативной базы колледжа в пределах своей компетенции;

3.5.2 оказание консультативной помощи заинтересованным лицам;

3.5.3 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. Руководитель Центра

4.1. Центр возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

4.2. Заведующий:

4.2.1 Руководит деятельностью Центра и несет персональную ответственность за организацию и результаты выполнения возложенных задач и функций, исполнения плана работы Центра и плана работы Колледжа, в части касающейся Центра;

4.2.2 Представляет по поручению директора или заместителя директора по практическому обучению и воспитательной работе интересы колледжа в государственных органах Российской Федерации, общественных объединениях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Центра;

4.2.3 Обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа, по вопросам, отнесенным к компетенции Центра;

4.2.4 Подготавливает в пределах своей компетенции предложения, подписывает и визирует документы, связанные с деятельностью Центра.

4.2.5 Выступает с инициативой сотрудничества с министерствами, департаментами, ведомствами, другими колледжами, фондами, некоммерческими организациями, научными учреждениями, организациями и предприятиями Российской Федерации различных форм собственности на основе совместных программ, проектов и договоров (контрактов), заключенных Колледжем, используя различные формы взаимодействия.

4.2.6 Требуеt от руководителей других подразделений колледжа соблюдения сроков и порядка оформления документации и информации, а также представления в отдел документов и сведений, необходимых для развёртывания научно-проектной, практической и производственной деятельности.

4.2.7 Вносит руководству колледжа и его структурным подразделениям предложения по совершенствованию деятельности, связанной с функционалом отдела.

4.2.8 Представляет колледж по поручению руководства в других организациях и учреждениях по вопросам деятельности Центра.

4.2.9 Повышает свою квалификацию в области производственной, научной и проектной деятельности и информационных технологий.

4.3 Права и обязанности заведующего отделом закреплены в должностной инструкции, утвержденной директором. При изменении функций и задач, стоящих перед заведующим Центром, должностная инструкция пересматривается.