

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе содействия трудоустройству выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Кузнецкий многопрофильный колледж»

ПРИНЯТО на заседании Совета колледжа протокол N_2 5 09 09 2015 г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение о службе содействия трудоустройству выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Кузнецкий многопрофильный колледж» регламентирует деятельность указанной службы (далее служба), являющейся структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Кузнецкий многопрофильный колледж» (далее колледж).
- 1.2. Основанием для создания службы являются письмо Заместителя министра образования и науки РФ от 21.05.2009 № ВМ-532/03 и приказ Министерства образования Пензенской области от 05.06.2009 № 303/01-07.
- 1.3. Служба создана в соответствии с приказом директора колледжа №114 от 03.07.2009.
 - 1.4. Официальная информация о службе:

Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Кузнецкий многопрофильный колледж».

Сокращенное название: ССТВ ГБПОУ «КМК».

Адрес: Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Ленина, 246.

2. Цели и задачи службы

- 2.1. Основной целью деятельности службы является содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников колледжа.
 - 2.2. Для достижения этой цели служба осуществляет:
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
 - организацию временной занятости студентов;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

3. Организация деятельности службы

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области, уставом колледжа и настоящим Положением.

- 3.2. Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком и не выполняет обязанности по уплате налогов и сборов по месту своего нахождения в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.
- 3.3. Служба строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров, одной из сторон которой является колледж.

4. Управление службой и контроль ее деятельности

- 4.1. Руководителем службы является работник колледжа, назначаемый директором, осуществляющий свои функции на основании устава колледжа и настоящего Положения.
- 4.2. Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.
 - 4.3. Руководитель службы имеет право:
 - действовать по доверенности от имени колледжа;
- представлять интересы колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
 - выполнять иные действия в соответствии с целями и задачами.
 - 4.4. Руководитель службы обязан:
- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества службы;
 - проводить работу по совершенствованию деятельности службы;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
 - организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы;
 - размещать необходимую информацию на официальном сайте колледжа
 - 4.5. Руководитель службы:
 - несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых им решений;
- несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;
- несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансовохозяйственных и др.).
- 4.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора колледжа.