

«РАССМОТРЕНО»

Совет колледжа ГАПОУ СО «ВМК им. З.И. Маресевой»

Протокол № 1/2019
« 09 » 01 20 19



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ СО «ВМК им. З. И. Маресевой»

Н. Ю. Матвеева/
« 09 » 01 20 19

Положение о службе содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ СО «ВМК им. З.И. Маресевой».

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее Служба), являющейся подразделением ГАПОУ СО «ВМК им. З.И. Маресевой» (далее Колледж)

1.2 Настоящее положение составлено в соответствии:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 26.12.2012г. № 273-ФЗ

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2012г. № АК763/06 «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников»

1.3 Официальная информация службы:

Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников

Сокращенное название: ССТВ

Адрес: 412911, Саратовская область, г.Вольск, ул. Л.Толстого,253

2. Цели и задачи службы

2.1 Основной целью деятельности службы является содействие занятости обучающейся молодежи и трудоустройству выпускников образовательного учреждения.

2.2 Для достижения этой цели служба осуществляет:

- сотрудничество с ЛПУ и аптеками, выступающими в качестве работодателей для обучающихся, студентов и выпускников;

- оказание помощи в организации производственных практик, предусмотренных учебным планом;

- организация временной занятости студентов (студенческий отряд);

- 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 обучающимся и студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;

- мониторинг трудоустройства выпускников;

- повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся 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. Структура службы

- 3.1 Руководителем Службы является заведующий практикой колледжа.
- 3.2 В состав Службы входят классные руководители выпускных групп.
- 3.3. Состав службы назначается приказом директора на один календарный год.

4. Организация деятельности службы

4.1 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

4.2 Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

4.3 Служба в соответствии с выдаваемой директором Колледжа доверенностью строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

5. Управление службой и контроль ее деятельности

5.1 Руководитель Службы, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения и доверенности, выдаваемой директором Колледжа.

5.2 Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

5.3 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;

5.4 Руководитель службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Службы;
- контролировать соблюдение сотрудниками Службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

5.5 Руководитель Службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;
- несёт ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).