УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ПО ККЭТ

_____

Приказ от 29.09.17 № 97-ОД

М.П.

Положение
о службе содействия трудоустройству выпускников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Кузнецкий колледж электронных технологий»

Принято

Советом колледжа
Протокол от 29.09.17 № 10

Кузнецк, 2017

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение (далее Положение) регламентирует деятельность указанной службы (далее - служба), являющейся структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Кузнецкий колледж электронных технологий» (далее - колледж)

1.2. Основанием для создания службы является письмо Заместителя министра образования и науки РФ от 21.05.2009 № ВМ-532/03 и приказа Министерства образования Пензенской области от 05.06.2009 № 303/01-07.

1.3. Официальная информация о службе:

Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Кузнецкий колледж электронных технологий».

Сокращенное название: ССТВ ГАПОУ ПО ККЭТ.

Адрес: Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Комсомольская, 34 А

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 основе 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 о совершенствованию деятельности службы;

– соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и правила 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, финансово-хозяйственных и др.).

4.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора колледжа.