



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «КМК»
О.В. Емохонова
«08» 09 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

ПРИНЯТО
на заседании Совета колледжа
протокол № 5
«07» 09 2015г.

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, финансово-хозяйственных и др.).

4.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора колледжа.