Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ "СТАПМ им. Д.И. Козлова"

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета Учреждения
ГБПОУ "СТАПМ им. Д.И. Козлова"
_____ Е.А. Мальцева
«04» октября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ "СТАПМ им. Д.И. Козлова"
_____ В.Ф. Климов
«07» 10 2016 г.

Протокол заседания Совета Учреждения
от 04. 10. 2016 г. № 9

СОГЛАСОВАНО
Председатель Студенческого Совета
от 07. 10. 2016 г. № 2
_____ А. Копылова

Положение о службе содействия трудоустройству выпускников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба), являющейся структурным подразделением ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И.Козлова (далее Техникум)

1.2. Основанием для создания службы является Письмо № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. Министерства образования и науки РФ

1.3. Официальная информация службы:
Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников
Сокращенное название: ССТВ
Адрес: 443052, г. Самара, Старый пер., д.6
Телефон: 955-22-14

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

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

2.2. Для достижения этой цели служба осуществляет:

• сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся, студентов и выпускников;

• организация работ с индивидуальными перспективными планами профессионального развития выпускников Техникума, работ с сайтом «Трудовые ресурсы. Самарская область»;

• организация 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 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 заместитель директора по учебно-производственной работе.

3.2. В состав Службы входят председатели цикловых комиссий, кураторы выпускных групп.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

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

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

4.3. Служба в соответствии с выдаваемой директором Техникума 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 Техникума, осуществляет свои функции на основании Устава Техникума, настоящего Положения и доверенности, выдаваемой директором Техникума.

5.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

5.3. Руководитель Службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени Техникума;
- представлять интересы Техникума в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленных Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Службой;

5.4. Руководитель службы обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества Службы;
- 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.).

5.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Техникума.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1.Изменения и дополнения в Положение исполняются в письменном виде и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.