

Министерство образования и молодежной политики
Ставропольского края

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Новопавловский многопрофильный техникум»

УТВЕРЖДАЮ:



Директор ГБПОУ НМТ

И.В. Малеев

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

г. Новопавловск.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основе решения Коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006г. №13, приказа Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006г. №1467 и рекомендации по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников от 13 марта 2007г. № 369/12-16.

1.2 Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников, являющейся структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новопавловский многопрофильный техникум».

1.3 Служба создана в соответствии с приказом директора ГБПОУ НМТ.

1.4 Официальная информация службы:

1.4.1 Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ НМТ;

1.4.2 Адрес: Россия,
Ставропольский край,
г. Новопавловск,
ул. Садовая 109.

Телефон: 8 (87938) 4-21-41; 8 (87938) 4-24-32

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основной целью деятельности службы является содействие занятости и трудоустройству выпускников техникума.

2.2 Для достижения этой цели служба осуществляет:

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

2.2.2 оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;

2.2.3 организация временной занятости студентов;

2.2.4 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;

2.2.5 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;

2.2.6 повышение уровня конкурентоспособности и информированности учащихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

2.2.7 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, Уставом ГБПОУ НМТ и настоящим Положением.

3.2 Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком и выполняет обязанности ГБПОУ НМТ по уплате налогов и сборов по месту своего нахождения в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

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

4. УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ И КОНТРОЛЬ ЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Руководителем службы является один из заместителей директора техникума, назначаемый руководителем образовательного учреждения ГБПОУ НМТ осуществляющий свои функции на основании Устава ГБПОУ НМТ, положения и доверенности, выдаваемой руководителем ГБПОУ НМТ.

4.2 Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

4.3 Руководитель службы имеет право:

4.3.1 действовать по доверенности от имени ГБПОУ НМТ, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

4.3.2 в пределах, установленных Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за службой.

4.4 Руководитель службы обязан:

4.4.1 обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества службы;

4.4.2 проводить работу по совершенствованию деятельности службы;

4.4.3 обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам службы;

4.4.4 контролировать соблюдение сотрудниками службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;

4.4.5 обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

4.4.6 организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;

4.4.7 организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы.

4.5 Руководитель службы:

4.6 несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

4.7 несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;

4.8 несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

4.9 Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора ГБПОУ НМТ.

РАССМОТРЕНО:

На заседании методического совета техникума

Протокол № 4 от «12» мая 2015 г.