

ПОЛОЖЕНИЕ
О службе содействия трудоустройству выпускников
ГБПОУ БСХПК

с. Аскино

Общие положения

1. Положение о службе содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ БСХПК (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Настоящее Положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ БСХПК.
3. Служба содействия трудоустройству выпускников (далее-Служба) ГБПОУ БСХПК (далее-Колледж) создана приказом директора Колледжа.
4. Официальная информация о службе:
 - полное наименование: служба содействия трудоустройству выпускников колледжа;
 - сокращенное название: ССТВК;
 - Адрес: с. Аскино ул. Ленина 153;
 - Телефон: 8.(34771) 2-09-35;

Цели и задачи Службы

5. Основной целью деятельности Службы является содействие трудоустройству выпускников Колледжа.
6. Для достижения этой цели Служба осуществляет:
 - сотрудничество с предприятиями, организациями и учреждениями, 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, собраний студентов и т. д.);
 - мониторинг трудоустройства выпускников.

Организация деятельности Службы

7. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.
8. Служба является структурным подразделением Колледжа.
9. Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком и выполняет обязанности Колледжа по уплате налогов и сборов по месту своего нахождения в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.
10. Служба в соответствии с выдаваемой руководителем Колледжа доверенностью строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, местными органами власти во всех сферах своей деятельности на основе договоров.
11. Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:
 - консультационная работа со студентами по вопросам профессиональной ориентации, самопрезентации, построения карьеры, составлению плана поиска работы и деловому общению при устройстве на работу;
 - осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками Колледжа прошлых лет;
 - проведение компьютерной диагностики и тестирования студентов и выпускников с целью выявления их личностных и профессиональных качеств;
 - проведение анкетирования студентов по завершению производственной практики с целью анализа их адаптации к условиям производства и выявления предварительных намерений по трудоустройству;
 - оказание помощи учебным подразделениям в привлечении работодателей к участию в руководстве выполнением выпускных квалификационных работ, в организации учебных и производственных практик;
 - взаимодействие с региональным центром содействия занятости и адаптации к рынку труда студентов и выпускников образовательных учреждений и со службами занятости образовательных учреждений в целях обмена опытом работы;
 - создание и ведение базы данных о студентах старших курсов и выпускниках Колледжа;
 - проведение ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций компаний, собраний студентов;
 - сотрудничество с предприятиями, организациями и учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников, с местными органами власти, территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями работодателей с целью заключения договоров о сотрудничестве, анализа состояния и тенденций рынка труда, формирования банка данных

вакансий, организации ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций компаний;

- информационное обеспечение студентов и выпускников колледжа о состоянии и тенденциях рынка труда, имеющихся вакансиях;
- мониторинг трудоустройства выпускников;
- организация и составление административной и статистической отчетности.

Управление Службой и контроль ее деятельности

12. Структурно Служба состоит из:

- центра развития карьеры (занимается управлением карьеры);
- биржи труда (занимается информированием о вакансиях)
- кадрового агентства (занимается направлением на работу)

13. Высшим должностным лицом службы является руководитель Службы, назначаемый и освобождаемый руководителем Колледжа, осуществляющий свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения и доверенности, выдаваемой руководителем Колледжа.

14. Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

15. Руководитель Службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, местными органами власти;
- в пределах, установленных Положением, пользоваться имуществом, закрепленным за Службой.

16. Руководитель Службы обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества Службы;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудников Службы;
- контролировать соблюдение сотрудниками Службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовывать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;
- организовывать составление и своевременное представление административной и статистической отчетности о деятельности Службы.
- нести всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- нести ответственность в соответствии с законодательством за нарушение

- договорных обязательств, правил хозяйствования;
- нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.)
17. Реорганизация и ликвидация Службы осуществляется приказом руководителя Колледжа.