

Согласовано с
Педагогическим советом
техникума
Протокол № 6
20 августа 2013г.



«Утверждаю»
Директор ГПОУ СПТ
В.И. Лысенко

Положение по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников ГПОУ СПТ

1. Общие положения

Служба содействия трудоустройству выпускников Сибирского политехнического техникума (далее службы) создается в образовательных учреждениях профессионального образования как структурное подразделение приказом директора на основе решения педагогического совета техникума.

Основанием для создания службы являются решение коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. № 13 и приказ Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006 г. № 1467.

В своем составе служба, имеет работников, являющихся должностными лицами техникума

Службу возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе, назначаемым руководителем образовательного учреждения.

Служба функционирует на основе данного Положения, утверждаемого руководителем техникума.

2. Цели и задачи службы

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

Для достижения этой цели служба осуществляет:

- Сотрудничество с предприятиями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.

- Оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом.

- Организация временной занятости студентов (обучающихся).

- 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 учащихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

- Про ведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

3. Организация деятельности службы

Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума и Положением.

4. Управление службой и контроль ее деятельности

Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

Руководитель службы имеет право:

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

- в пределах, установленных Положением и доверенностью, подписывать документы;

Руководитель службы обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества;

- 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 правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;

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

Руководитель службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

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

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

Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом руководителя учебного заведения.