

«СОГЛАСОВАНО»:

Зам. директора по связи
с производством

 А.М. Саховский
« _____ » _____ 2011г.



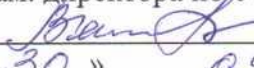
«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГРК «Интеграл»


 Д.А. Саховский

_____ 2011г.

Зам. директора по УР

 В.Н. Казаков
« 30 » _____ 2011г.

Зам. директора по УВР

 С.В. Гужвий
« 30 » _____ 2011г.

ПОЛОЖЕНИЕ о работе Службы содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников

Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников ГРК «Интеграл».

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников (далее Служба), являющейся структурным подразделением ГБОУ СПО ГРК «Интеграл» (далее Колледж).

1.2 Служба создана в соответствии с Постановлением Правительства Ставропольского края от 21.07.2010г. №231-п о краевой целевой программе «Снижение напряженности на рынке труда Ставропольского края в 2011г.», на основании приказа Министерства образования Ставропольского края от 30.07.2010г. №539-пр «О создании краевого центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования Ставропольского края» и приказов директора Колледжа №216§4 от 27.12.2010г. и №135§9 от 31.08.2011г.

1.3 Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008г. №543, Типовым положением об образовательном учреждении начального профессионального образования, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.07.2008 №521.

1.4 Официальная информация службы:

Полное название: Служба содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников

Сокращенное название: ССЗСТВ

2. Цели и задачи службы.

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

2.2 Для достижения этой цели служба осуществляет:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся, студентов и выпускников;
- информирование выпускников о состоянии рынка труда Ставропольского края;
- оказание помощи отделениям Колледжа в организации производственных практик, предусмотренных учебным планом;
- 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 Возглавляет Службу руководитель, назначаемый приказом директора из числа работников Колледжа, имеющих высшее профессиональное образование.

3.2 В состав Службы входят заместители директора по связям с производством, по учебной работе, по учебно-воспитательной работе, заведующие отделениями.

4. Организация деятельности службы.

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

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

5. Управление службой и контроль ее деятельности.

5.1 Руководитель Службы осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа и настоящего Положения.

5.2 Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

5.3 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;

5.4 Руководитель службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности 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;
- несёт ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

5.6 Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Колледжа.