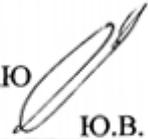


Министерство образования Республики Коми
ГОУ СПО « Сыктывкарский торгово-экономический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор  Ю.В. Шаньгин

«12»  2012 г.

Положение о Службе содействия трудоустройству выпускников

Сыктывкар, 2012

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников (далее служба), являющейся структурным подразделением ГОУСПО «Сыктывкарский торгово - экономический колледж».

1.2. Основанием для создания службы являются решение Коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006г № 13 и приказ Федерального агентства по образованию от 07.12. 2006 г. № 1467.

1.3. Служба создана в соответствии с приказом директора колледжа от 14.05.2007г № 9/3.

1.4. Официальная информация службы:

Полное название: служба по трудоустройству выпускников

Сокращенное название: ССТВ

Адрес: г. Сыктывкар, ул. Первомайская, 32.

Телефон: 24-21-55

2. Цели и задачи службы

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

2.2. Для достижения этой цели служба осуществляет:

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

- оказание помощи отделениям колледжа в организации производственных практик, предусмотренных учебным планом;

- 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. Руководителя Службы назначает директор колледжа.

3.2. В состав Службы входят заведующие отделениями, заведующие кафедрами, секретарь учебной части.

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.

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

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 местного самоуправления;
- в пределах, установленных Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Службой;

5.4. Руководитель службы обязан:

- обеспечить сохранность, эффективность и целевое использование имущества Службы;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечить безопасные и здоровые условия работы сотрудникам службы;
- контролировать соблюдение сотрудниками службы правил и норм по охране труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное представление 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;
- несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово - хозяйственных и др.);

5.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором колледжа.