

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«НОВОУРЕНГОЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и направления работы Службы содействия трудоустройству выпускников (далее-служба) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ямало-ненецкого автономного округа «Новоуренгойского многопрофильного колледжа» (далее - колледж).

1.2. Решение о создании, реорганизации и ликвидации службы принимается директором колледжа на основании решения совета колледжа.

1.3. Колледж обеспечивает необходимые условия для деятельности службы, выделяет и закрепляет штат и помещение.

1.4. Руководитель службы назначается директором колледжа из числа руководителей колледжа.

1.5. Служба функционирует на основе положения, утверждаемого директором колледжа.

II. Цели и задачи службы

2.1. Целью деятельности службы является содействие занятости студентов колледжа, в том числе трудоустройству выпускников колледжа.

2.2. Для достижения цели служба осуществляет:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов;
- оказание помощи в организации стажировок и всех видов практик, предусмотренных учебным планом;
- мониторинг профессиональной деятельности выпускников;
- организация временной занятости студентов;
- взаимодействие с органами местного самоуправления, в том числе с органами службы занятости населения автономного округа, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда муниципального образования и автономного округа;

- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда муниципального образования и автономного округа, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующей специальности и профессии;

- повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов о состоянии и тенденциях рынка труда муниципального образования и автономного округа с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, претензии предприятий и организаций работодателей и т.н.).

III. Структура службы

3.1. В состав службы в соответствии с решаемыми ею задачами могут входить сектора: информационного обеспечения и технологий, индивидуальной работы со студентами, анализа рынка труда и взаимодействия с работодателями.

IV. 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 и не выполняет обязанности колледжа по уплате налогов и сборов по месту своего нахождения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Служба в соответствии с выданной директором колледжа доверенностью строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами местного самоуправления во всех сферах своей деятельности, с органами службы занятости населения автономного округа на основе договоров (соглашений).

V. Управление службой и контроль её деятельности

5.1. Руководителем службы является заведующий практикой (далее – руководитель службы).

Руководитель службы назначается приказом директора колледжа и осуществляет свои функции на основании устава колледжа и данного положения.

Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

Руководитель службы имеет право:

- действовать от имени образовательного учреждения, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами исполнительной власти автономного округа и местного самоуправления по вопросам, относящимся к работе Службы;

- в пределах, установленных положением, пользоваться имуществом, закреплённым за службой.

Руководитель службы обязан:

- обеспечить сохранность, эффективность и целевое использование имущества службы;

- проводить работу по совершенствованию деятельности службы;

- обеспечивать безопасные условия работы сотрудникам службы;

- контролировать соблюдения сотрудниками службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;

- обеспечить выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;

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

Руководитель службы:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

- несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;

- несёт ответственность за сохранность документов

- несёт ответственность за предоставляемую статистическую и отчетную информацию.

VI. Финансирование службы

6.1. Финансирование службы может осуществляться:

- за счет средств окружного бюджета в пределах лимитов утверждённых бюджетных ассигнований;

- средств полученных от оказания платных дополнительных образовательных услуг;

- средств полученных от иной приносящей доход деятельности образовательных учреждений;

- других источников, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Основанием для введения штатных единиц является приказ департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа. Штатные единицы могут быть предусмотрены в пределах общей штатной численности, утверждённой нормативным правовым актом Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

6.3. Оплата труда работников службы может производиться по договорам гражданско-правового характера.

VII. Имущество службы

7.1. Порядок выделения и использования помещений, оборудования и другого имущества, необходимого для организации деятельности службы определяется договором между образовательным учреждением и службой.

VIII. Прекращение деятельности службы

8.1. Деятельность службы может быть прекращена приказом директора колледжа в случае отсутствия потребности в функциях выполняемых службой.