

СОГЛАСОВАНО
на заседании совета колледжа
ГБПОУ УПК
« 05 » 09 2016г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБПОУ УПК
Р.В. Васимов
« 05 » 09 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о службе содействия трудоустройству выпускников
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
Уфимский профессиональный колледж
имени Героя Советского Союза Султана Бикеева

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета ГБПОУ УПК
протокол № 1 от «30» 08 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе содействия трудоустройству выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Уфимский профессиональный колледж имени Героя Советского Союза Султана Бикеева

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее Служба), являющейся структурным подразделением ГБПОУ Уфимский профессиональный колледж им. Героя Советского Союза Султана Бикеева (далее Колледж)

1.2 Основанием для создания службы является Письмо № ИК-35/03 от 18.01.2010 г Министерства образования и науки РФ.

1.3 Служба создана в соответствии с приказом директора Колледжа № 189 от 05.09.2016 г.

Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников
Сокращенное название: ССТВ

Адрес: 450001, г. Уфа бульвар Х.Давлетшиной,3.

Телефон: 8- (347) - 228-12-77; 228-12-92; 228-14-11

Сайт в сети интернет: pl1ufa@mail.ru

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 студентам колледжа в организации производственных практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости студентов (студенческий отряд);
- 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 Руководителем Службы является заместитель директора Колледжа по учебно-производственной работе.

3.2 В состав Службы могут входить зам. директора по УПР, зам. директора по УВР, ст.мастер, мастера п/о, соц.педагог, отв.секретарь приемной комиссии, инспектор отдела кадров, представители работодателей базовых предприятий и другие.

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 настоящим Положением строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности от имени Колледжа.

5. Управление службой и контроль ее деятельности

5.1 Руководитель Службы, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои задачи 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 осуществлению и совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы членам Службы, соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Службы.

5.5 Руководитель Службы:

- несет полную ответственность за работу ССТВ;
- несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;
- несёт ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

5.6 Реорганизация Службы осуществляется директором Колледжа.



Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

4 (четыре) листов

Директор ГБПОУ УПК Васим Р. В. Васимов