

Утверждаю:

Директор КГБ ПОУ ХАТ

Л. П. Куркина Л.П.Куркина
« 12 » / 01 / 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О службе содействия трудоустройства выпускников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность службы маркетинга и содействия занятости и трудоустройства выпускников, являющейся структурным подразделением КГБ ПОУ "Хорский агропромышленный техникум" (далее - техникум).

1.2. 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. N1467.

1.3. Служба создана в соответствии с приказом директора техникума от 16.01.2017 № 12А-П.

1.4. Штат Службы утверждается приказом директора техникума и состоит из сотрудников, постоянно работающих в техникуме, и сотрудников, привлекаемых по мере необходимости на договорной основе. Постоянный состав: председатель; заместитель председателя; члены Службы (заместители директора УПР, УВР, УР, заведующая ДО, социальные педагоги, мастера производственного обучения, классные руководители).

1.5. Официальная информация Службы: полное название: Служба содействия трудоустройства выпускников (далее Служба).

Адрес: 682920, Россия, Хабаровский край, район имени Лазо, рп. Хор, ул. Менделеева, 13. Телефон: 8 (42-154) 35-1-51.

2. Цели и задачи службы

2.1. Основными целями деятельности Службы являются: адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство, а так же содействие временной занятости обучающихся.

2.2. Для достижения этих целей Служба осуществляет:

- Маркетинг, ведение информационной и рекламной деятельности.
- Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников.
- Оказание помощи в организации производственной практики, предусмотренной учебным планом.
- Организация временной занятости обучающихся техникума.
- 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 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. Организация деятельности службы

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

3.2. Заседания Службы проводятся согласно плана работы, утвержденного директором техникума, но не реже 1 раза в квартал.

3.3. Руководитель Службы на основании разработанного плана мероприятий распределяет обязанности, определяет сроки выполнения и меру ответственности каждого работника Службы.

3.4. Служба строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

4. Управление службой и контроль ее деятельности

4.1. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы на основании Устава техникума и настоящего Положения.

4.2. Руководитель Службы имеет право:

- Представлять интересы техникума в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.
- Делегировать свои полномочия заместителю председателя Службы.

4.4. Руководитель Службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической и другой отчетности о деятельности Службы.
- нести ответственность за сохранность документов

4.5. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора техникума.