

Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
"Волгоградский техникум железнодорожного транспорта и коммуникации
(ГАОУ СПО "ВТЖТК")

Согласовано председатель
Профсоюзной организации
ГАОУ СПО "ВТЖТК"
от " 20 " 12 " 2013 г.
протокол № 12



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ СПО "ВТЖТК"
Л.М. Макаров
от " 20 " 12 " 2013 г.



Локальный акт № 14

**Положение о Службе содействия трудоустройству выпускников
государственного автономного образовательного учреждения среднего
профессионального образования «Волгоградский техникум
железнодорожного транспорта и коммуникаций»**

Волгоград
2013

Положение о Службе содействия трудоустройству выпускников государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Волгоградский техникум железнодорожного транспорта и коммуникаций»

1. Общие положения

1.1. Служба содействия трудоустройству выпускников является структурным подразделением техникума, входит в состав учебно-производственной службы.

1.2. Руководство работой службы содействия трудоустройству выпускников осуществляет методист службы содействия трудоустройству выпускников (далее методист службы содействия), который непосредственно подчиняется руководителю учебно-производственной службы.

1.3. Методист службы содействия назначается приказом директора техникума по представлению руководителя учебно-производственной службы (УПС).

1.4. В своей работе служба руководствуется:

- ✓ Законом РФ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»
- ✓ Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ✓ Федеральным законом РФ «О персональных данных» от 26.07.2006г. №152-ФЗ;
- ✓ Уставом техникума;
- ✓ Распорядительными документами техникума;
- ✓ Внутренними локальными актами по организации учебного процесса;
- ✓ Политикой и целями в области качества;
- ✓ Действующей в техникуме нормативной документацией СМК;
- ✓ Настоящим положением;
- ✓ Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Основное содержание

2.1. Основной целью деятельности службы является содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников техникума.

2.2. Функции службы:

2.2.1. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

2.2.2. Помощь учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;

2.2.3. Организация временной занятости студентов;

2.2.4. 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;

2.2.5. 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;

2.2.6. Информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

2.2.7. Организация мероприятий (ярмарок вакансий, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

2.3. Служба в соответствии с выдаваемой директором техникума доверенностью, строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

3. Права и ответственность

3.1. Руководитель службы имеет право:

3.1.1. Действовать по доверенности от имени техникума, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

3.1.2. В пределах, установленных Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за службой;

3.2. Руководитель службы обязан:

3.2.1. Обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества службы;

3.2.2. Проводить работу по совершенствованию деятельности службы;

3.2.3. Обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам службы;

3.2.4. Контролировать соблюдение сотрудниками службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;

3.2.5. Обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

3.2.6. Организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;

3.2.7. Организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы.

3.3. Ответственность за последствия принимаемых решений, нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования, сохранность документов, за качество и своевременность выполнения функций службы несет руководитель, ответственность сотрудников службы установлена в соответствующих должностных инструкциях.

4. Взаимодействие с другими подразделениями

4.1. Служба взаимодействует:

- 4.1.1.С центом занятости населения по требованию работодателей и по сведениям о трудоустройстве;
- 4.1.2.С предприятиями, предлагающими рабочие места;
- 4.1.3.С методсоветом при обсуждении информации, полученной от предприятий по заявкам и предложениям по трудоустройству.
- 4.1.4.Со студентами при ознакомлении со списком вакантных мест;
- 4.1.5.С выпускниками техникума при оформлении направлений на рабочие места;
- 4.1.6.С аудитором и ПРК при проведении внутренних аудитов.

Разработала: Рондарь И.Н.

Промито, промушковано
4 листа



Директор
МВР
М.О. А.М. Макаров