

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ
КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТА И
МЕНЕДЖМЕНТА № 23
(ГБОУ КИГМ № 23)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Колледжа индустрии

гостеприимства и менеджмента № 23

Данилова З.Г..

2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о службе содействия трудоустройству выпускников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников (далее служба), являющейся структурным подразделением колледжа

1.2. Служба создана в соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования» от 18.01.2010 года № ИК-35/03

1.3. Официальная информация службы:

Полное название: *Служба содействия трудоустройству выпускников.*

Сокращенное название: *ССТВ*

Адрес: *г. Москва, Погонный проезд д.5*

1.4. ССТВ работает под непосредственным руководством директора колледжа и подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе в рамках его полномочий

1.5. ССТВ в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ "Об образовании";

- приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства образования и науки Российской Федерации; Департамента образования города Москвы.

2. Цели и задачи службы

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

2.2. Для достижения этой цели служба осуществляет:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.
- оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и 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 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 учащихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентации предприятий и организаций работодателей и т. п.).

3. Основные функции ССТВ:

- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей города и области в специалистах, выпускниках Колледжа;
- разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, обучающихся, студентов, слушателей и выпускников Колледжа и работодателей данными о рынке труда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании Колледжа);
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач ССТВ;

- формирование банка данных вакансий по направлениям подготовки Колледжа;
- формирование банка данных выпускников Колледжа;
- обеспечение студентов и выпускников Колледжа информацией о возможностях вторичной занятости и трудоустройства, а также информацией об организациях, содействующих решению этих вопросов;
- организация, проведение производственных практик;
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся, студентов, слушателей и выпускников Колледжа.
- организация сбора заявок на потребность в выпускниках от социальных партнеров и предприятий региона (разработка и направление писем-предложений предприятиям (организациям) различных организационно-правовых форм);
- обработка имеющейся информации и осуществление предварительного распределения выпускников по местам предполагаемого трудоустройства;
- информирование обучающихся, студентов и выпускников Колледжа о вакансиях, предлагаемых кадровыми агентствами, агентствами по трудоустройству, предприятиями и фирмами различной формы собственности;
- размещение материалов по вопросам трудоустройства на интернет-сайте колледжа.

4. Организация деятельности службы

4.1 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа индустрии гостеприимства и менеджмента № 23 и настоящим Положением.

4.2. ССТВ строит свои отношения с юридическими и с физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе заключенных Колледжем договоров.

4.3. ССТВ строит свою работу в тесном сотрудничестве с руководителями структурных подразделений Колледжа, студенческим советом, а также с государственными службами занятости населения и потенциальными работодателями.

5. Управление службой и контроль ее деятельности

5.1. Руководитель службы назначается директором, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа и настоящего положения.

5.2. Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

5.3. Руководитель службы имеет право:

- участвовать в разработке локальных документов, регламентирующих организацию практики и стажировки студентов.

- действовать по доверенности от имени Краснодарского архитектурно-строительного техникума, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- в пределах, установленных Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за службой;

5.4. Руководитель службы обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества службы;

- проводить работу по совершенствованию деятельности службы;

- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам службы;

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

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;

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

5.5. Руководитель службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

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

- несёт ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

5.6. В состав службы входят заведующие практикой, специалисты по трудоустройству и взаимодействию с социальными партнерами колледжа.

5.7. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора.