

Комитет образования и науки Курской области

Областное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Курский автотехнический колледж»

УТВЕРЖДЕНО:

«02» сентября 2013г

№ 113/9

ПОЛОЖЕНИЕ

О службе содействия трудоустройству выпускников

Общие положения.

1. Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников областного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Курский автотехнический колледж»

2. Основанием для создания службы являются Решение Коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. № 13, приказ Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006 г. №1467.

3. Служба создана в соответствии с приказом директора от 06.04.2007 года №127.

4. Служба является структурным подразделением колледжа. Общее руководство Службой осуществляет директор колледжа, координирует работу заместитель директора по учебно-производственной работе.

5. Состав Службы назначается приказом директора колледжа из числа сотрудников колледжа.

6. Деятельность службы возглавляет руководитель учебной и производственной практики колледжа.

7. Официальная информация службы:

- **Полное название:** Служба содействия трудоустройству выпускников областного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Курский автотехнический колледж».

- **Сокращённое название:** ССТВ «КАТК»

- **Адрес:** 305007, г. Курск, ул. Энгельса, 144а

- **Телефон:** 8(4712) 35-08-34

- **Эл. почта:** 27@КАТК46.ru

2. Цели и задачи деятельности службы

1. Основной целью деятельности службы является содействие трудоустройству выпускников областного бюджетного образовательного

2. Для достижения этой цели служба осуществляет решение следующих задач:

- установка, заполнение, постоянное сопровождение базы данных вакансий и резюме (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников),

- предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда,

- ведение информационной системы поддержки трудоустройства выпускников,
- определение целевой группы работодателей для каждой специальности,
- проведение статистического анализа трудоустройства выпускников,
- взаимодействие с органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству выпускников,
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства,
- содействие личностному развитию студентов колледжа и их участию в различных мероприятиях, проводимых Комитетом образования и науки Курской области, органами власти Субъектов Российской Федерации, общественными организациями, учебными заведениями среднего профессионального образования и другими организациями,
- оказание помощи в подготовке информационного материала по профессиональной ориентации.

3. Организация деятельности службы

1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом областного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Курский автотехнический колледж» и настоящим Положением.

2. Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком и выполняет обязанности колледжа по уплате налогов и сборов по месту своего нахождения в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

3. Для реализации задач служба осуществляет следующую деятельность:

- участвует в разработке нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию практики и стажировки студентов,
- вносит предложения по открытию новых специальностей (профессий) в соответствии с тенденциями развития рынка труда,
- формирует банк данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям.

4. Управление службой и контроль ее деятельности.

1. Руководитель службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности службы,
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий,
 - организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы,
 - координировать работу по освещению деятельности студентов (обучающихся), преподавателей и работников колледжа в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте областного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Курский автотехнический колледж».

2. Руководитель службы несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации,
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации,
- за обеспечение руководства колледжа информацией о работе Службы,
- за недостоверную или некорректно изложенную информацию в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте областного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Курский автотехнический колледж».

3. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора колледжа.