

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"Международный Гуманитарно-Технический Колледж"
ПО АНО МГТК**

Директор Алишева Х.А. утверждаю»
03» марта 2020г



**ПОЛОЖЕНИЕ
о содействии трудоустройству выпускников
ПО АНО МГТК**

Локальный акт № 9

Махачкала 2020г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее Служба).

1.2 Основанием для создания службы являются Письмо от 13.03.2007 N369/12- 16 Федерального агентства по образованию, 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 создается в соответствии с приказом директора Колледжа.

1.4 Официальная информация службы:

Полное название: Частная профессиональная образовательная Автономная некоммерческая организация «Международный Гуманитарно-Технический Колледж». ПО АНО МГТК

Адрес: 367026, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Комарова ,4. Телефон:69-39-55;693956; E-mail: mg-tk@mail.ru

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 отделениям колледжа в организации производственных 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 студентов 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 сотрудник, ответственный за учебно-производственную работу.

3.2 В состав службы входят заведующие отделениями, социальный педагог, секретарь учебной части.

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

5. Управление службой и контроль ее деятельности

5.1 Руководитель Службы, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения и доверенности, выдаваемой директором Колледжа.

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;
- 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 составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

5.5 Руководитель Службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- 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 или ликвидация службы осуществляется директором Колледжа.

