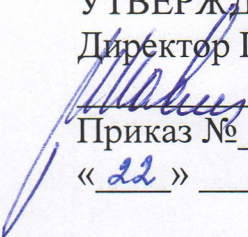


Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнекамский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «НМК»

 М.Н. Павлов

Приказ № 365

« 22 » 11 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

Принято

Решением педагогического совета колледжа

Протокол № 3 от « 19 » 11 20 18 г.

г.Нижнекамск



I. Общие условия

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский многопрофильный колледж» (далее - Служба).

1.2. Служба является структурным подразделением колледжа.

1.3. Служба создается по поручению Минобрнауки России в соответствии с письмом заместителя Министра образования и науки Российской Федерации от 25 февраля 2015г. № АК-347/06.

1.4. Официальное наименование Службы:

полное: Служба содействия трудоустройству выпускников;
сокращенное: ССТВ.

1.5. Фактический адрес Службы: 423570, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Химиков, д. 43.

1.6. Почтовый адрес Службы: 423570, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Химиков, д. 43.

1.7. Адрес сайта в сети «Интернет»: <https://edu.tatar.ru/nkamsk/org6218>

II. Задачи и предмет деятельности Службы

2.1. Главной задачей деятельности Службы является содействие трудоустройству выпускников ГАПОУ «НМК».

2.2. Предметом деятельности Службы являются:

- методическое и информационное обеспечение выпускников ГАПОУ «НМК»;
- предоставление информации и аналитических отчетов по мониторингам различных направлений деятельности колледжа в части содействия трудоустройству выпускников органам государственной власти, в сферу деятельности которых входят вопросы трудоустройства выпускников;
- консультации для заинтересованных организаций, взаимодействие с организациями и учреждениями, оказывающими влияние на региональный рынок труда.

III. Организация деятельности Службы

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

3.2. Служба осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ «НМК»:

- анализ трудоустройства выпускников колледжа;



- представление аналитической информации в части содействия трудоустройству выпускников органам государственной исполнительной власти, в том числе органам государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере образования, труда;
- организацию и проведение выставок, конкурсов, школ-семинаров, конференций, ярмарок вакансий по направлениям деятельности Службы;
- оказание консультационных и информационных услуг по вопросам трудоустройства и занятости выпускников;
- ведение страницы Службы на официальном сайте колледжа в сети «Интернет»;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для профессиональных образовательных организаций.

IV. Имущество и финансы Службы

4.1. Имущество Службы учитывается в консолидированном балансе, а также отражается в Паспорте Службы, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему Положению.

4.2. Источниками формирования финансовых средств, являются:

- финансовые средства;
- доходы от приносящей доход деятельности;
- средства, полученные от научно-исследовательской деятельности;
- целевые поступления, безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан.

V. Управление Службой

5.1. Руководитель Службы назначается директором колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава, настоящего Положения.

5.2. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

5.3. Руководитель имеет право:

- действовать по доверенности от имени, представлять её интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленных настоящим Положением и Доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Службой, заключать сделки, в том числе договоры гражданско-правового характера, принимать обязательства по ним;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Службы;
- через кадровые органы принимать на работу и увольнять работников, а также осуществлять другие функции в отношении работников Службы;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом.



5.4. Руководитель обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Службы;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- 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, закрепленного за Службой;
- организовать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам Службы;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Службы.

5.5. Руководитель:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных и финансовых обязательств, правил хозяйствования;
- несёт ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);
- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества.

5.6. Трудовой коллектив Службы составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудовых договоров.

5.7. Штатное расписание Службы утверждает директор колледжа.

VI. Реорганизация и ликвидация Службы

6.1. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора колледжа.

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по УПР

(подпись)

Сабитов Р.М.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ТО

(подпись)

Гарипов Х.Х.

Заместитель директора по УВР

(подпись)

Агишева Р.З.

Заместитель директора по НМР

(подпись)

Кузиева В.П.

Специалист по кадрам

(подпись)

Никитина Р.Ф.

Заведующий филиалом

(подпись)

Ханов Ф.Г.