

Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД



«Аграрный колледж»

г. Дагестанские Огни

Юр. адрес: г. Даг. Огни, ул. Леваневского, 3. Эл. адрес: info@agrcollege.ru



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РД
«Аграрный колледж»

Сулейманова М.М.

«29» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре содействия трудоустройству выпускников

1. Общие условия

Настоящее положение регламентирует деятельность Центра службы содействия трудоустройству выпускников профессиональной образовательной организации.

1.1. Центр является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения РД «Аграрный колледж»;

1.2. Официальное наименование Центра:

полное: Центр содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РД «Аграрный колледж»;

сокращенное: ЦСТВ

1.3 Фактический адрес Центра: 368670 г. Даг. Огни, ул. Леваневского 3

1.4. Почтовый адрес Центра: 368670 г. Даг. Огни ул. Леваневского 3

1.5. Адрес сайта в сети интернет <http://agraogni.ru/>

2. Задачи и предмет деятельности Службы

2.1. Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников ГБПОУ РД «Аграрный колледж»;

2.2. Центра осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

создание и использование веб-сайта;

информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;

организация временной занятости студентов.

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

2.2.3. Взаимодействие с:

органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;

объединениями работодателей;

- общественными, студенческими и молодежными организациями.

3. Организация деятельности Центра

3.1. Центра осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГБПОУ РД «Аграрный колледж» и настоящим Положением.

3.2. Центра осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;

- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям ГБПОУ РД «Аграрный колледж»;

- информирование выпускников о вакансиях;

- формирование базы данных выпускников;

- информирование работодателей о выпускниках;

- содействие во временном трудоустройстве;

- анализ эффективности трудоустройства выпускников;

- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;

- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;

- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.

- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;

- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;

- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах:

- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;

- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;

- ведение страницы Центра на официальном сайте ГБПОУ РД «Аграрный колледж» в сети интернет;

- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;

- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

4. Имущество и финансы Центра

4.1. Имущество Центра учитывается в консолидированном балансе ГБПОУ РД «Аграрный колледж».

4.2. Источниками формирования финансовых средств, являются:

- финансовые средства ГБПОУ РД «Аграрный колледж»;

- доходы от приносящей доход деятельности;

- средства, полученные от научно-исследовательской деятельности;

- целевые поступления, безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан.

5. Управление Центром

5.1. Руководителем Центра является его директор, назначаемый руководителем ГБПОУ РД «Аграрный колледж», осуществляющий свои функции на

основании Устава ГБПОУ РД «Аграрный колледж», настоящего Положения.

5.2. Директор осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

5.3. Директор имеет право:

- действовать по доверенности от имени ГБПОУ РД «Аграрный колледж», 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 Центром, 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 Центра;

- через кадровые органы ГБПОУ РД «Аграрный колледж» принимать на работу и увольнять работников, а также осуществлять другие функции в отношении работников Центра;

- через кадровые органы ГБПОУ РД «Аграрный колледж» принимать на работу и увольнять работников, а также осуществлять другие функции в отношении работников Центра;

- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом ГБПОУ РД «Аграрный колледж».

5.4. Директор обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра;

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;

- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Центра;

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

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Центром;

- организовать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам Центра;

- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра.

5.5. Директор:

- 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;

- 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 Центра утверждает руководитель ГБПОУ РД «Аграрный колледж»;

6. Реорганизация и ликвидация Центра

6.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом руководителя ГБПОУ «Аграрный колледж».

Руководитель Центра содействия
трудоустройству выпускников



Раджабова О.А.