Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Международный финансово-промышленный колледж дружбы народов»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
16.02.2017 г., протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа КДН
_____ Н.А. Горбачев
«17» февраля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О Секторе содействия занятости

1. Общие условия

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Сектора содействия занятости студентов Колледжа КДН (далее именуемое – «Сектор»), как структурного подразделения Колледжа КДН (далее именуемое - «Колледж»).

1.2. Сектор создается приказом директора на основании решения Педагогического совета.

1.3. Сектор осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Уставом Колледжа, а также настоящим Положением.

2. Юридический статус

2.1. Сектор является структурным подразделением Колледжа.

2.2. Сектор подчиняется директору, заместителю директора по учебной работе.

2.3. Сектор, в пределах полномочий определяемых настоящим Положением, исполняет обязательства, по заключаемым Колледжем договорам.

3. Цели и задачи

3.1. Главной целью деятельности Сектора является содействие

трудоустройству студентов.

3.2. Сектор осуществляет следующие основные виды деятельности:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

- содействие в трудоустройстве выпускников и во временном трудоустройстве студентов;

- организацию, проведение преддипломных практик (стажировок) студентов;

- взаимодействие с предприятиями, организациями для организации целевой контрактной подготовки специалиста со средним профессиональным образованием;

- 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;

- организацию дополнительных учебных курсов (тренингов) для студентов Колледжа по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда;

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

- оказание услуг по подбору персонала для предприятий, организаций.

3.3. Задачами деятельности Сектора являются:

3.3.1. Организация практик студентов Колледжа. Для решения этой задачи Сектор осуществляет следующие виды деятельности:

- изучение существующих баз практики;

- организует работу по изысканию новых баз для проведения практик студентов;

- готовит проекты договоров с предприятиями, учреждениями и организациями на проведение всех видов практики в соответствии с утвержденными учебными планами;

- контактирует с предприятиями и организациями по согласованию условий проведения практик;

- проводит работу со студентами по заключению индивидуальных договоров на практику;

- обеспечивает студентов местами для прохождения практик;

- участвует в составлении сметы расходов на подготовку и проведении практик и контролирует ее выполнение;

- участвует в методической работе кафедр по вопросам производственных практик;

- контролирует своевременную сдачу отчетов по итогам всех видов практики и на их основе обеспечивает составление отчетности и представление соответствующих сведений руководству Колледжа;

- проводит статистическую обработку и анализ информации по итогам проведения учебных и производственных практик.

3.3.2. Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников Колледжа:

- отслеживает текущую информацию о ситуации и прогнозах развития рынка труда в Хабаровском крае;

- изучает потребность предприятий в квалифицированных кадрах;

- устанавливает постоянные связи с предприятиями, организациями и учреждениями с целью постоянного обновления информации о потребностях в выпускниках Колледжа;

- анализирует потребности рынка труда в выпускниках Колледжа;

- анализирует эффективность трудоустройства выпускников Колледжа;

- вносит рекомендации администрации Колледжа о корректировке учебных программ и номенклатуры специальностей, исходя из реального спроса на конкретных специалистов;

- формирует банк данных предприятий-работодателей и их вакансий по специальностям Колледжа;

- контактирует с предприятиями и организациями по согласованию

конкретных условий трудоустройства выпускников;

- ведет формализованный учет выпускаемых молодых специалистов;

- проводит индивидуальную работу с выпускниками по их трудоустройству;

- организует информационную и консультационную поддержку выпускников по вопросам трудоустройства;

- проводит статистическую обработку и анализ информации всех мероприятий, связанных с трудоустройством выпускников;

- участвует в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству студентов.

3.3.3. Управление системой временной занятости студентов:

- организует, координирует, систематизирует и унифицирует работу структурных подразделений Колледжа по всем вопросам временного трудоустройства студентов;

- организует в Колледже единую систему учета временной занятости студентов;

- привлекает студентов к участию в акциях и мероприятиях Сектора;

- организует информационную и консультационную поддержку студентов Колледжа по вопросам временной занятости;

3.3.4. Популяризация и поддержка положительного имиджа Колледжа:

- обеспечивает возникновение и укрепление долговременных взаимовыгодных связей Колледжа с предприятиями-работодателями на Дальнем Востоке;

- ведет подготовительную организационную работу, а также техническое сопровождение встреч руководства Колледжа с собственниками и руководителями промышленных предприятий и объединений работодателей с целью их взаимовыгодного сотрудничества с Колледжем.

4. Управление Сектором

4.1. Высшим должностным лицом Сектора является его заведующий,

назначаемый и освобождаемый директором.

4.2. Заведующий осуществляет оперативное руководство деятельностью Сектора, выполняет все текущие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Сектора.

4.3. Заведующий непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

4.4. Заведующий Сектором имеет право:

- представлять интересы Колледжа (в пределах определяемых доверенностью) в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения, давать указания, обязательные для всех работников Сектора;

4.5. Заведующий определяет квалификационный и штатный состав Сектора.

5. Права и обязанности сотрудников

5.1. Сотрудники Сектора имеют право:

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на получение во всех подразделениях Колледжа информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Сектора;

- на требование от деканатов, кафедр и других структурных подразделений Колледжа правильного и своевременного оформления необходимых Сектору документов и информации;

- разрабатывать предложения по совершенствованию условий работы Сектора;

Сотрудники Сектора также имеют другие права, определенные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, иными локальными актами Колледжа, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.2. Сотрудники Сектора обязаны:

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, мешающих нормальным условиям исполнения служебных обязанностей, сообщать об этом своему руководителю;

- соблюдать исполнительскую, трудовую и гражданскую дисциплину;

- правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование и другие материально-технические средства, нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу;

- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарии;

- своевременно оповещать руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять свои служебные обязанности;

- проявлять вежливость и такт в общении с другими работниками и студентами Колледжа.

Сотрудники Сектора имеют также другие обязанности, определенные конкретными должностными инструкциями.

6. Ответственность

Сотрудники Сектора несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим уголовным, административным и гражданским законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа и конкретными должностными инструкциями.

7. Реорганизация и ликвидация

Реорганизация или ликвидация Сектора осуществляется по приказу директора Колледжа на основании решения Педагогического совета Колледжа.