

**Министерство образования и науки Республики Дагестан**  
**Профессиональная образовательная**  
**Автономная некоммерческая организация**  
**«Республиканский многопрофильный медицинский колледж»**  
**(РММК)**

«Утверждаю»  
Директор \_\_\_\_\_ Б.И. Гогурчунов  
« 29 » августа 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о содействии трудоустройству выпускников**

**Махачкала, 2017**

## **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 «Гуманитарно-многопрофильный колледж».

Адрес: 367026, Республика Дагестан, г.Махачкала, проспект Шамиля,1.

Телефон: \_89282545353 E-mail:info@rmmk05.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. Организация деятельности службы**

**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.