

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«ГОРЯЧЕКЛЮЧЕВСКОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
министерства здравоохранения Краснодарского края**

УТВЕРЖДАЮ



Директор

И.В. Ремизов

«4» мая 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О бюро по трудоустройству выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Горячключевской медицинской колледж» департамента здравоохранения Краснодарского края
(редакция от 31.08.2017)

г. Горячий Ключ

ПОЛОЖЕНИЕ

О бюро по трудоустройству выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Горячеключевской медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края

1. Общие положения

2. Настоящее положение регламентирует деятельность бюро по трудоустройству выпускников государственного бюджетного образовательного учреждения «Горячеключевской медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее – Бюро по трудоустройству).

3. Основанием для создания Бюро по трудоустройству являются решение Коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. № 13 и приказ Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006 г. N 1467.

4. Бюро по трудоустройству создана в соответствии с приказом директора от 04.05.2010 № 69-у.

5. Официальная информация Бюро по трудоустройству:

Полное название: бюро по трудоустройству выпускников государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Горячеключевской медицинский колледж» департамента здравоохранения Краснодарского края

Сокращенное название: бюро по трудоустройству.

Адрес: 353290 г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 34 «А»

Телефон: 8(86159)38487

2. Цели и задачи Бюро по трудоустройству

2.1 Основной целью деятельности Бюро по трудоустройству является содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников образовательного учреждения.

2.2 Для достижения этой цели Бюро по трудоустройству осуществляет:

- Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.
- Оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом.
- Организация временной занятости студентов.
- Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной Бюро по трудоустройству 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 учащихся 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. Организация деятельности Бюро по трудоустройству

3.1 Бюро по трудоустройству осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Горячеключевской медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее – колледжа) и настоящим Положением.

3.2 Бюро по трудоустройству не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

3.3 Бюро по трудоустройству 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.

4. Управление Бюро по трудоустройству и контроль его деятельности

4.1 Руководитель Бюро по трудоустройству, назначаемый директором колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава колледжа, настоящего

Положения и доверенности, выдаваемой директором колледжа.

4.2 Руководитель Бюро по трудоустройству осуществляет оперативное руководство деятельностью Бюро по трудоустройству.

4.3 Руководитель Бюро по трудоустройству имеет право:

- действовать по доверенности от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленных Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за службой;

4.4 Руководитель Бюро по трудоустройству обязан:

1. обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества Бюро по трудоустройству;

2. проводить работу по совершенствованию деятельности Бюро по трудоустройству;

3. обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Бюро по трудоустройству;

4. контролировать соблюдение сотрудниками Бюро по трудоустройству правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего

распорядка;

5. обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

6. организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;

7. организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Бюро по трудоустройству.

4.5 Руководитель Бюро по трудоустройству:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

- несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;

- несёт ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);

4.6 Реорганизация или ликвидация Бюро по трудоустройству осуществляется приказом директора колледжа