

Министерство образования РМ
ГБПОУ РМ «Саранский государственной промышленно-экономический колледж»

Рассмотрено и одобрено
на заседании методического
совета СГПЭК
Протокол № 3
«16» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СГПЭК

 А.В. Максимова
«16» января 2024 г.

Положение
о Центре карьеры «Агентство кадрового резерва» ГБПОУ РМ «Саранский
государственной промышленно-экономический колледж»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры «Агентство кадрового резерва» (далее служба), являющейся структурным подразделением ГБПОУ РМ «Саранский государственный промышленно-экономический колледж».

1.2 Нормативной базой деятельности службы являются Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ

1.3 Официальная информация службы:

Полное название: Центр карьеры «Агентство кадрового резерва»

Сокращенное название: «АКР»

Адрес: пр. Ленина 24

Телефон: 89271759293

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 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 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 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 службы

3.1 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГБПОУ РМ «Саранский государственный промышленно-экономический колледж» и настоящим Положением.

3.2 Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком и выполняет обязанности ГБПОУ РМ «Саранский государственный промышленно-экономический колледж» по уплате налогов и сборов по месту своего нахождения в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

3.3 Служба в соответствии с выдаваемой руководителем ГБПОУ РМ «Саранский государственный промышленно-экономический колледж» 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 службой и контроль ее деятельности

4.1 Руководитель службы, назначаемый руководителем образовательного учреждения ГБПОУ РМ «Саранский государственный промышленно-экономический колледж» осуществляет свои функции на основании Устава ГБПОУ РМ «Саранский государственный промышленно-экономический колледж» Положения и доверенности, выдаваемой руководителем ГБПОУ РМ «Саранский государственный промышленно-экономический колледж».

4.2 Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

4.3 Руководитель службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени ГБПОУ РМ «Саранский государственный промышленно-экономический колледж» 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 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 правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы.

4.5 Руководитель службы:

- 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 службы осуществляется приказом руководителя ГБПОУ РМ «Саранский государственный промышленно-экономический колледж».

Руководитель Центра карьеры
«Агентство кадрового резерва»



Волкова М.М.