

Министерство образования Оренбургской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение «Сельскохозяйственный техникум»  
г. Бугуруслана Оренбургской области

Принято на заседании  
педагогического совета  
ГАПОУ «СХТ»  
Протокол № 5  
От «10» ноября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
Н.Ю. Гайструк  
«10» ноября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ  
ГАПОУ «СХТ» г. БУГУРУСЛАНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

Бугуруслан 2016 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о службе содействия трудоустройству выпускников техникума

### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее Служба), являющейся структурным подразделением ГАПОУ «СХТ» (далее техникум)
- 1.2 Основанием для создания службы является Письмо № ИК-35/03 от 18.01.2010 г Министерства образования и науки РФ
- 1.3 Служба создана в соответствии с приказом директора техникума от «31» 08 20115 года № 01-23/168.
- 1.4 Официальная информация службы:  
Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников  
Сокращенное название: ССТВ  
Адрес: 461630, г.Бугуруслан, ул. Московская, 56  
Телефон: (35352) 2-39-41, 2-39-51.

### 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 техникума 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.).
  - Мониторинг трудоустройства выпускников;

### **3. Структура службы**

- 3.1 Руководителем Службы является сотрудник, ответственный за учебно-производственную работу.
- 3.2 В состав службы входят заместители директора по УПР, заведующие отделениями, психолог, преподаватели.

### **4. Организация деятельности службы**

- 4.1 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 4.2 Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.
- 4.3 Служба в соответствии с выдаваемой директором техникума 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 техникума, осуществляет свои функции на основании настоящего Положения и доверенности, выдаваемой директором техникума.
- 5.2 Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.
- 5.3 Руководитель Службы имеет право:
- действовать по доверенности от имени техникума;
  - представлять интересы техникума 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;

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

5.6 Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Техникума.