

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Директора  
Областного государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Ульяновский колледж культуры и  
искусства»



*Арина* Н.П. Аринина

Приказ №13 от «10» января 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе содействия трудоустройству**  
**выпускников**  
**Областного государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Ульяновский колледж культуры и искусства»**

Ульяновск, 2019



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее – Служба), являющейся структурным подразделением ОГБПОУ «Ульяновский колледж культуры и искусства» (далее – Колледж).

1.2. Служба создается по поручению Министерства образования и науки Российской Федерации в соответствии с письмом заместителя Министра образования и науки Российской Федерации от 25 февраля 2015 г. № АК-347/06 и на основании поручения Департамента профессионального образования и науки Министерства образования и науки Ульяновской области №6 от 26.05.2015 г. по итогам совещания директоров ПОО 21.05.2015 г.

1.3. Служба создана в соответствии с приказом директора Колледжа от 10.01.2019 г. №13.

1.4. Официальная информация службы:

Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников.

Сокращённое название: ССТВ.

Адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Назарьева, д.4.

Телефон 8(8422) 27-93-99, 58-08-97.

## 2. Цели и задачи Службы

2.1. Основной целью деятельности Службы является содействие занятости учащейся молодёжи 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 кураторы учебных групп выпускных курсов, преподаватели психологии, руководители практик.

### 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 её 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 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, закреплённым за Службой.

5.4. Руководитель Службы обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества Службы;

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечить 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 отчётности о деятельности Службы.

#### 5.5. Руководитель Службы:

– несёт 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.).

5.6. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется директором Колледжа.