

**Министерство образования и науки Республики Дагестан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Дагестан  
«Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»**



**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор колледжа**

**М.Ч.Муслимов**

**Приказ директора № 53д от 10.03.2017г.**

# **Положение**

**о службе содействия трудоустройству выпускников  
ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса  
им. С.Орджоникидзе»**

**Каспийск, 2017г.**

**Положение**  
**о службе содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РД**  
**«Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба), являющейся структурным подразделением ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им С.Орджоникидзе»

1.2 Основанием для создания Службы являются решение Коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006г. № 13 и приказ Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006г. №1467.

1.3 Служба создана в соответствии с приказом директора колледжа от 28.05.07г. № 51 д.

1.4 Официальная информация Службы:

Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им С.Орджоникидзе»

Сокращенное название: ССТВ КМиС

Адрес: РД, г. Каспийск, ул. Амет-хан Султана, д. 6

Телефон: (887246) 5-19-32

**2. Цели и задачи Службы**

2.1. Основной целью деятельности Службы является содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

2.2. Для достижения этой цели Служба осуществляет:

- сотрудничество с промышленными предприятиями, предприятиями и организациями различных форм собственности, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебными планами;
- организацию временной занятости студентов;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с Центрами занятости населения в муниципальных образованиях «Город Каспийск» и «Город Махачкала», общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации с состоянием и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям (профессиям);

- повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- обучение студентов технологиям поиска работы, переговорам с работодателем, планированию карьеры;
- оказание психологической и методической помощи студентам и выпускникам при поиске работы и в процессе трудоустройства;
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и других аналогичных мероприятий, направленных на содействие временному и постоянному трудоустройству).

### **3. Организация деятельности Службы**

3.1 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа и настоящим Положением.

3.2 Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком и выполняет обязанности колледжа по оплате налогов и сборов по месту своего нахождения в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

3.3 Служба в соответствии с выдаваемой руководителями 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 назначается директором колледжа и осуществляет свои функции на основании Устава колледжа, Положения, доверенности, выдаваемой директором колледжа.

4.2 Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

4.3 Руководитель Службы 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 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 директора колледжа.

Руководитель ССТВ

Д.С.Гаджиева