

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования
«Лукояновский педагогический колледж им. А.М.Горького»
(ГБОУ СПО ЛПК)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО
«Лукояновский
педагогический колледж
им.А.М.Горького»

А.И.

Сайгин
личная подпись
12. 01. 2011 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о службе содействия трудоустройству выпускников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Лукояновский педагогический колледж им. А.М.Горького» (далее - служба), являющейся структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Лукояновский педагогический колледж им. А.М.Горького».

1.2. Основанием для создания службы являются решение коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. N 13 и приказ Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006 г. N 1467.

1.3. Служба создана в соответствии с приказом директора Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Лукояновский педагогический колледж им. А.М.Горького» от 02.08.2011 г. N 75-о/д.

1.4. Официальная информация о службе:

Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Лукояновский педагогический колледж им. А.М.Горького»

Сокращенное название: ССТВ ГБОУ СПО ЛПК

Адрес: Нижегородская обл., г. Лукоянов, пл. Мира, д.4

Телефон: 831 (96) 4-17-38

Электронная почта: lukped@mail.ru

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 решение следующих задач:

- 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;
- организацию 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 обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

- проведение организационных мероприятий (конференций, 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 Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Лукояновский педагогический колледж им. А.М.Горького» и настоящим Положением.

3.2. Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

3.3. Служба в соответствии с выдаваемой директором Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Лукояновский педагогический колледж им. А.М.Горького» доверенностью строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

3.4. В необходимых случаях и по согласию сторон Служба привлекает для работы сотрудников других подразделений колледжа.

4. Управление службой и контроль ее деятельности

4.1. Руководителем службы является один из заместителей директора, назначаемый директором образовательного учреждения, осуществляющий свои функции на основании устава, Положения и доверенности, выдаваемой руководителем ГБОУ СПО «Лукояновский педагогический колледж им. А.М.Горького»;

4.2. Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы, в пределах своей компетенции готовит проекты приказов и распоряжений.

4.3. Руководитель службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Лукояновский педагогический колледж им. А.М.Горького»;

- представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- ходатайствовать о поощрении сотрудников колледжа за активное участие в работе службы.

4.4. Руководитель службы обязан:

- 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.

4.5. Руководитель службы несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за последствия принимаемых им решений;
- за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);
- за недостоверную или некорректно изложенную информацию в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте ГБОУ СПО ЛПК.

4.6. Директор колледжа:

- определяет состав службы;
- осуществляет контроль за деятельностью службы;
- выдает доверенность руководителю службы на осуществление оперативного руководства деятельностью службы;

- представляет интересы службы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, в случае отсутствия оформленных полномочий у руководителя службы.

4.7. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Лукояновский педагогический колледж им. А.М.Горького».

О.Ю. Серикова
831 96 4 17 38

(Доверенность составляется на бланке организации за подписью руководителя с оттиском печати)

"28" марта 2012 г.

г. Лукоянов

ДОВЕРЕННОСТЬ

Настоящей доверенностью Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Лукояновский педагогический колледж им. А.М.Горького», в лице директора Сайгина Александра Ивановича, действующего на основании Устава, доверяет гражданке РФ **Сериковой Ольге Юрьевне** проживающей по адресу: Нижегородская обл., г. Лукоянов, ул. _____

паспорт гражданина РФ 46 09 532368, выдан РОВД __района города __ 22 мая 2005 года, код подразделения 774-056, совершать от имени Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Лукояновский педагогический колледж им. А.М.Горького» следующие действия:

представлять интересы службы содействия трудоустройству выпускников ГБОУ СПО ЛПК в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, юридическими и физическими лицами; заключать договоры и вступать в иные правоотношения в интересах Службы, не противоречащие Уставу колледжа и Положению о службе содействия трудоустройству выпускников ГБОУ СПО ЛПК.

Настоящая доверенность выдана сроком на 3(три) года.

Образец подписи **Сериковой Ольги Юрьевны** _____

Удостоверяю _____

Директор ГБОУ СПО ЛПК
М.П.

А.И. Сайгин