



Положение по виду деятельности
Положение о Службе содействия трудоустройству выпускников
СМК ПВД-103-2016

Издание
2016 - 01

ГОСТ ISO 9001–2011

Лист 2 из 6

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ УМТ
 И.Н.Данилсва
2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ
СМК ПВД-103-2016

Учт.экз.№ 2

г. Ульяновск
2016

Изменение №

Дата:



Положение по виду деятельности
Положение о Службе содействия трудоустройству выпускников
СМК ПВД-103-2016

Издание
2016 - 01

ГОСТ ISO 9001–2011

Лист 3 из 6

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

РАЗРАБОТАН	областным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Ульяновский многопрофильный техникум»
РАЗРАБОТЧИКИ	Матюшичева О.Ю., заместитель директора по качеству
УТВЕРЖДЕН	Директором ОГБПОУ УМТ 21.01.2016
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом директора от 21.01.2016 № 38
ВВЕДЕН ВЗАМЕН	Вводится впервые
ПОДЛИННИК ХРАНИТСЯ	У заместителя директора по качеству

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора ОГБПОУ УМТ

Изменение №

Дата:



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о Службе содействия трудоустройству выпускников (далее – Положение) определяет порядок работы Службы содействия трудоустройству выпускников в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский многопрофильный техникум» (далее – ОГБПОУ УМТ, техникум).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом ОГБПОУ УМТ.

1.3 Служба содействия трудоустройству выпускников (далее – Служба) является структурной единицей подразделения заместителя директора по учебно-производственной работе (далее – заместитель директора по УПР) ОГБПОУ УМТ.

1.4 Возглавляет работу Службы руководитель Службы, назначаемый приказом директора.

1.5 Деятельность Служба осуществляет в соответствии с планом работы Службы, утверждённым директором техникума.

1.6 Отчет о работе Службы представляется руководителем Службы заместителю директора по УПР на согласование и директору техникума на утверждение ежегодно.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

2.1 Служба создается с целью содействия трудоустройству выпускников ОГБПОУ УМТ.

2.2 Основные задачи Службы:

- взаимодействие с социальными партнерами в сфере трудоустройства;
- проведение мониторинга востребованности выпускников;
- сбор и анализ информации о трудоустройстве выпускников;
- подготовка предложений и планирование мероприятий по повышению эффективности трудоустройства выпускников;
- установление и укрепление контактов с работодателями г.Ульяновска и Ульяновской области.
- информирование выпускников о возможностях трудоустройства на предприятиях города и области.

3 ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

Функции Службы:

3.1 Анализ потребности региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих.

3.2 Формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям ОГБПОУ УМТ.

3.3 Информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству.

3.4 Информирование работодателей о выпускниках.

3.5 Содействие во временном трудоустройстве.

3.6 Анализ эффективности трудоустройства выпускников.

3.7 Организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда.

3.8 Проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.



3.9 Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями др.

3.10 Организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

3.11 Анализ международного опыта решения аналогичных вопросов.

3.12 Использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников.

3.13 Подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций.

3.14 Подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей.

3.15 Участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи.

3.16 Участие в мероприятиях различного уровня по профориентации молодежи.

3.17 Ведение страницы Службы на сайте техникума.

3.18 Организация временной занятости студентов.

3.19 Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.

3.20 Взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, объединениями работодателей, общественными, студенческими и молодежными организациями.

3.21 Иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ

4.1 Сотрудники Службы имеют право:

4.1.1 Планировать свою работу.

4.1.2 Вносить предложения по улучшению деятельности Службы, обобщать опыт работы.

4.1.3 Требовать от заместителя директора по УПР оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4.1.4 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать необходимую (в производственных целях) информацию и документы.

4.1.5 Предъявлять претензии другим подразделениям за некачественное предоставление услуг.

4.1.6 Осуществлять отбор сторонних организаций для привлечения их на договорной основе к проведению исследовательских работ, разработок, семинаров и конференций.

4.1.7 Повышать свою квалификацию.

4.1.8 Представительствовать по поручению руководства техникума в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов работы Службы.

4.1.9 Знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися деятельности Службы.

4.1.10 Обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий.

4.1.11 Организовывать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Службой.

4.1.12 Организовывать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам Службы.



4.1.13 Организовывать качественное составление и своевременное предоставление административной, методической и статистической отчетности о деятельности Службы как внутри техникума, так по внешним запросам.

4.2 Сотрудники Службы обязаны

4.2.1 Выполнять свои обязанности в рамках должностных инструкций.

4.2.2 Предоставлять отчетность в установленные сроки.

4.2.3 Выполнять функции отдела, указанные в разделе 3 настоящего Положения в рамках своих должностных обязанностей.

4.2.4 Выполнять требования локальных актов техникума, нормативно-правовых документов.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за деятельность Службы, за качество выполнения функций в рамках настоящего Положения несет руководитель Службы.

6 ДОКУМЕНТАЦИЯ

6.1 Плановые документы:

План работы Службы на год разрабатывается в начале года руководителем Службы, утверждается заместителем директора по УПР.

6.2 Учетные и информационные документы:

6.2.1 База данных вакансий по специальностям и профессиям техникума.

6.2.2 Рекламные материалы (буклеты, проспекты, листовки и др.).

6.2.3 Договоры о кадровом обеспечении предприятий и организаций.

6.2.4 Методические пособия по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей.

6.2.5 Материалы мониторинга потребности региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих.

6.2.6 Материалы мониторинга и анализа трудоустройства выпускников техникума.

6.3 Отчетная документация:

Отчет о работе Службы за учебный год оформляется руководителем Службы, согласовывается с заместителем директора по УПР, утверждается директором. Отчет о работе Службы сдается заместителю директора по УПР в конце учебного года.

Заместитель директора по качеству

О.Ю. Матюшичева

20 января 2016 г.



Положение по виду деятельности
Положение о Службе содействия трудоустройству выпускников
СМК ПВД-103-2016

Издание
2016 - 01

ГОСТ ISO 9001–2011

Лист 7 из 6

Изменение №

Дата: