

Федеральное агентство по образованию

Письмо № 369/12-16 от 13.03.2007

**Руководителям подведомственных
образовательных учреждений
профессионального образования**

**Рекомендации по созданию и функционированию службы содействия
трудоустройству выпускников**

В соответствии с решением коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. № 13 и приказом Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006 г. N 1467 руководителям подведомственных образовательных учреждений профессионального образования предписано создать в срок до 1 апреля 2007 г. в каждом образовательном учреждении службу содействия трудоустройству выпускников.

Направляем для ознакомления **проект рекомендаций по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования.**

Ваши замечания и предложения просьба направлять в Межрегиональный координационно-аналитический центр по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования МГТУ им. Н.Э. Баумана по электронной почте cszum@bmstu.ru.

Приложения:

1. Проект рекомендаций по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников образовательных учреждений профессионального образования (проект) на 2-х листах.
2. Проект положения о службе содействия трудоустройству выпускников образовательных учреждений профессионального образования (проект) на 3-х листах.

Начальник Управления учреждений образования
и реализации приоритетного национального проекта
"Образование"

П.Ф.Анисимов

Рекомендации по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников образовательных учреждений профессионального образования

1. Общие положения

Службы содействия трудоустройству выпускников образовательных учреждений профессионального образования (далее службы) создаются в образовательных учреждениях профессионального образования в качестве их структурных подразделений приказом руководителя образовательного учреждения на основе решения педагогического совета (совета) образовательного учреждения.

Основанием для создания службы являются решение коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. № 13 и приказ Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006 г. N 1467.

Образовательные учреждения, имеющие в своем составе службы, обеспечивают необходимые условия для их деятельности, выделяют и закрепляют штаты и помещения.

Служба возглавляется одним из заместителей руководителя, назначаемым руководителем образовательного учреждения.

Служба функционирует на основе Положения, утверждаемого руководителем образовательного учреждения.

2. Цели и задачи службы

Основной целью деятельности службы является содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников образовательного учреждения.

Для достижения этой цели служба осуществляет:

- 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.
- Организация временной занятости студентов (обучающихся).
- 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 учащихся 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

В состав службы в соответствии с решаемыми ею задачами могут входить сектора:

- информационного обеспечения и технологий;

- индивидуальной работы со студентами;
- анализа рынка труда и взаимодействия с работодателями.

4. Организация деятельности службы

Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом учебного заведения и Положением.

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

Служба в соответствии с выдаваемой руководителем учебного заведения 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

Руководителем службы является один из заместителей руководителя, назначаемый руководителем учебного заведения, осуществляющий свои функции на основании Устава учебного заведения, Положения и доверенности, выдаваемой руководителем учебного заведения.

Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

Руководитель службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени учебного заведения, 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;

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.

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.);

Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом руководителя учебного заведения.