ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 78B45600D3AD2096466CBEF2F0C51590
Владелец: ОГБПОУ УПК
Действителен: с 01.11.2021 до 01.02.2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 49D036BCAD84C274CE0C3B0D5E63DC9BB2FF71D8
Владелец: ПЛАХОТНЮК АННА ПАВЛОВНА
Действителен: с 13.12.2021 до 13.03.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ УПК
_____Е.Н.Пономарева
«27» октября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О службе содействия трудоустройству выпускников

СМК-ПЭОС-16-2015

Издание №2

Дата введения:

«27» октября 2015 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании научно-методического совета
(орган самоуправления)
Протокол № 8
от «21» октября 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству,
заместитель директора по НМР
_____ Л.А.Толстых
«20» октября 2015 г.

Ульяновск 2015

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по УПР	Моисеева Т.А.		19.10.2015 г.
Проверил	Уполномоченный по качеству	Звягина Е.А.		20.10.2015 г.
КЭ: ____√_____		УЭ №_____		

1 Общие положения

1.1 Положение ***О службе содействия трудоустройству выпускников*** (деле - Положение) определяет цели, задачи, направления и этапы работы службы содействия трудоустройству выпускников в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский педагогический колледж» (далее - Колледж).

1.2 Служба содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) в Колледже создана на основании Письма Рособразования от 31.10.2008 N 2406/12-16 ***О поддержке центров содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования*** и ***Устава Колледжа***.

1.3 Служба создана с целью содействия трудоустройству выпускников Колледжа.

1.4 Задачами деятельности Службы являются:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- оказание помощи в организации 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 студентами 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 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.);
- проведение профориентационной работы.

1.5 Состав Службы назначается ежегодно приказом директора Колледжа. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора Колледжа.

1.6 Служба возглавляется заместителем директора по УПР. На должность руководителя Службы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы Колледжа. Во время отсутствия руководителя Службы деятельность службы осуществляет заведующий отделением.

1.7 В состав Службы входят следующие должностные лица:

- заведующие отделениями,
- классные руководители выпускных групп,
- лаборант.

1.8 Заведующие отделениями осуществляют мониторинг предварительного трудоустройства в соответствие с договорами.

1.9 Классные руководители выпускных групп осуществляют мониторинг предварительного трудоустройства выпускников в соответствии с поступающими заявлениями от работодателей.

1.10 Лаборант осуществляет оформление документации Службы.

2 Организация деятельности

2.1 Права и обязанности, ответственность руководителя и членов Службы

2.1.1 Руководителем Службы является заместитель директора по УПР, назначаемый приказом директора Колледжа, осуществляющий свои функции на основании ***Устава колледжа***, Положения, должностной инструкции. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

2.1.2 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.

2.1.3 Руководитель Службы обязан:
- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчётности о деятельности Службы.

2.1.4 Члены Службы должны выполнять все функции и задачи, возложенные на Службу в соответствии с настоящим Положением.

2.1.5 Руководитель Службы несет ответственность:
- за своевременное предоставление статистической и отчётной информации;
- за сохранность документов.

2.2 Взаимоотношения с другими элементами организационной структуры Колледжа, организациями и учреждениями

2.2.1 Служба взаимодействует с элементами организационной структуры Колледжа, с центрами занятости региона, с образовательными организациями, где студенты Колледжа проходят практику, со средствами массовой информации в пределах своей компетенции.

2.3 Организация и содержание работы Службы

2.3.1 Состав Службы назначается в начале учебного года приказом директора Колледжа сроком на один год.

2.3.2 Работа Службы осуществляется в соответствии с утверждённой программой и планом работы Службы на один год.

2.3.3 Заседания Службы проводятся ежемесячно в соответствии с утверждённым планом. В случае необходимости для решения отдельных вопросов могут проводиться внеочередные заседания Службы.

2.3.4 Секретарь Службы, выбирающийся из состава членов Службы ежегодно, ведёт протоколы заседаний Службы в соответствии с п. 5.5.3 СМК-И-03-2015 ***Инструкция по делопроизводству***. Протоколы хранятся у заместителя директора по УПР.

2.3.5 Служба осуществляет:
- мониторинг итогового трудоустройства выпускников. По итогам мониторинга заполняется ***Ведомость итогового трудоустройства выпускников*** (Приложение А);
- мониторинг трудоустройства выпускников детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. По итогам мониторинга заполняется ***Ведомость трудоустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей*** (Приложение Б);

- осуществляет прогноз трудоустройства выпускников по группам и в целом. По итогам мониторинга заполняется ***Ведомости прогнозируемого трудоустройства выпускников*** (Приложение В, Д);

- осуществляет прогноз трудоустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. По итогам мониторинга заполняется ***Ведомость прогнозируемого трудоустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей*** (Приложение Г);

- ежегодно организует распределение студентов в образовательные организации города и Ульяновской области. По итогам распределения заполняется ***Ведомость персонального распределения выпускников*** (Приложение Е);

- осуществляет направление выпускников на работу. Каждый студент, направляемый в образовательную организацию получает ***Направление на работу*** (Приложение Ж).

3 Приложения

Приложение А Ведомость итогового трудоустройства выпускников

Приложение Б Ведомость трудоустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Приложение В Ведомость прогнозируемого трудоустройства выпускников (по группам)

Приложение Г Ведомость прогнозируемого трудоустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Приложение Д Ведомость прогнозируемого трудоустройства выпускников

Приложение Е Ведомость персонального распределения выпускников

Приложение Ж Бланк направления на работу выпускников

Приложение А

Ведомость итогового трудоустройства выпускников
Трудоустройство выпускников _____г.
Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Ульяновский педагогический колледж» (ОГБПОУ УПК)

№	Специальность	Группа	Количество выпускников	Количество юношей	Целевой набор	Внебюд-жетное обучение	Сироты	Опекаемые	Будут трудоустроены по вакансиям	Продолжат обучение	РА	Самостоятельное трудоустройство	
												Уход за ребёнком	За пределы области
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Изменение	Дата

Приложение Б

Ведомость трудоустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Ульяновский педагогический колледж» (ОГБПОУ УПК)
месяц _____ _____год

№	Ф.И.О.	Статус	Дата рождения	Адрес закреплённого жилья	Место трудоустройства	Справка/приказ	Адрес места жительства
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение В

Ведомость прогнозируемого трудоустройства выпускников (по группам)

Прогнозируемое трудоустройство выпускников
Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Ульяновский педагогический колледж» (ОГБПОУ УПК)
(по группам)

Группа: _____

Специальность: _____

Классный руководитель: _____

№	Ф.И.О.	Год рождения	Целевое направление	Сироты, опекаемые	Домашний адрес	Предполагаемое трудоустройство (включая учёбу)
1	2	3	4	5	6	7

Изменение	Дата

Приложение Г

Ведомость прогнозируемого трудоустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Прогнозируемое трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский педагогический колледж» (ОГБПОУ УПК)

№	Ф.И.О.	Статус	Дата рождения	Группа, специальность	Адрес закреплённого жилья	Место трудоустройства	Адрес места жительства
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение Д

Ведомость прогнозируемого трудоустройства выпускников

Прогнозируемое трудоустройство выпускников
Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Ульяновский педагогический колледж» (ОГБПОУ УПК)

_____г.

№	Специальность	Группа	Количество выпускников	Количество юношей	Целевой набор	Внебюд-жетное обучение	Сироты	Опекаемые	Будут трудоустроены по вакансиям	Продолжат обучение	РА	Самостоятельное трудоустройство	
												Уход за ребёнком	За пределы области
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Изменение	Дата

Приложение Е

Ведомость персонального распределения выпускников

ВЕДОМОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНОГО РАСПРЕДЕЛЕНИЯ

ГРУППА ___ **выпускников, оканчивающих _____**

министерства, ведомства _____

№ п\п	Ф.И.О.	Пол	Год рождения	Семейное положение	Адрес постоянного места жительства	Специальность и дополнительная квалификация	Наименование министерства, ведомства	Место нахождения предприятия, организации, учреждения с указанием области, края	Должность	Оклад	Вид предоставляемой жилплощади изолированного жилого помещения	Согласен ли выпускник с его назначением и условиями	Подпись
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**

Изменение	Дата

Приложение Ж

Бланк направления на работу выпускников

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

О НАПРАВЛЕНИИ НА РАБОТУ

_____,
(Ф.И.О.)

окончившей (его) _____
(наименование образовательной организации)
по специальности: _____,
в соответствии с
договором № _____
запросом № _____
направлен(а) на работу _____
в распоряжение _____

с месячным окладом по тарификации
_____
(вид предоставляемой жилой площади)

Срок прибытия «____ » _____ 20___ г.

Директор ОГБПОУ УПК _____ И.О.Фамилия
(подпись)

_____
(наименование образовательной организации)
Подлежит возвращению в заполненном виде в пятидневный срок со дня прибытия выпускника к месту работы

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПРИБЫТИЯ
К УДОСТОВЕРЕНИЮ О НАПРАВЛЕНИИ
НА РАБОТУ № _____

_____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

сообщает, что _____,
(Ф.И.О.)
окончившая(ий) _____
(наименование образовательной организации)

Прибыл(а) на работу «____» _____20___г.
в _____
(указать подразделение)
с месячным окладом _____
_____
(вид предоставляемой жилой площади)

Руководитель предприятия,
организации, учреждения _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Изменение	Дата

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

Лист рассылки документа

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Номер экземпляра	Подпись получателя
Зам. директора по УПР	Моисеева Т.А.	27.10.15	1 (электронная копия)	

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Заведующий отделением	Кафидова И.А.	27.10.2015	
Лаборант	Петровичева Е.А.	27.10.2015	

Изменение	Дата