

Письмо Федерального агентства по образованию от 13 марта 2007 г. N 369/12-16
"О направлении проектов рекомендаций по созданию и функционированию службы
содействия трудоустройству выпускников и положения о данной службе в учреждениях
профессионального образования"

В соответствии с решением коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. N 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 просим 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.

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

П.Ф. Анисимов

* См.: Администратор образования. 2007. N 2. С. 57 - 58.

Приложение 1

Проект

**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. N 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 (далее - Положение).

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;
- организацию 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 обучающихся 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 ответственность за:

- последствия принимаемых решений - во всей полноте;
 - нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования - в соответствии с законодательством;
 - сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).
- Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом руководителя учебного заведения.

Приложение 2

Проект

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию

(название учебного заведения)

Утверждаю

(должность руководителя учебного заведения,

название учебного заведения)

(подпись)

(Фамилия, и.о.)

" ____ " _____ 200__ г.

М.П.

Положение

о _____
(название службы содействия трудоустройству выпускников)

г. _____, 200__ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность _____

(название службы содействия трудоустройству выпускников)

(далее - служба), являющейся структурным подразделением _____

(название учебного заведения)

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 _____
(должность руководителя учебного заведения)

от _____ N _____.

1.4. Официальная информация о службе:

Полное название: _____

Сокращенное название: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

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:

- 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 (ярмарок вакансий, дней карьеры, 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 _____

_____ (название учебного заведения)
и настоящим Положением.

3.2. Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком и выполняет обязанности _____

_____ (название учебного заведения)
по уплате налогов и сборов по месту своего нахождения в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

3.3. Служба в соответствии с выдаваемой руководителем _____

_____ (название 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.

4. Управление службой и контроль ее деятельности

4.1. Руководителем службы*, назначаемый руководителем образовательного учреждения _____,

(название учебного заведения)

осуществляющий свои функции на основании устава _____,
(название учебного заведения)

Положения и доверенности, выдаваемой руководителем _____

(название учебного заведения)

4.2. Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

4.3. Руководитель службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени _____

(название 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.

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 им решений;

- несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;

- несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

4.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом руководителя

(название учебного заведения)

Руководитель _____

(подпись)

(Фамилия, и.о.)

(название службы содействия трудоустройству выпускников)

* Вероятно, пропущены слова "является один из заместителей руководителя образовательного учреждения".