

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС)

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом УТЖТ - филиала
ПГУПС
от 30.12 2021 № 93



ПОЛОЖЕНИЕ

**О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ СТУДЕНТОВ И
ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
УТЖТ-ФИЛИАЛА ПГУПС**

Экз № 1

Копия № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора по учебной – методической работе.
2. ВВЕДЕНО взамен УФ СМК РД 7.5.43-2015 Положение о службе содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников УТЖТ – филиала ПГУПС, утвержденного приказом директора № 862 от 23.11.2015.
3. ПРИНЯТО решением Совета УТЖТ – филиала ПГУПС, протокол № 136 от 17.12.2021.
4. УТВЕРЖДЕНО директором УТЖТ – филиала ПГУПС, приказ № 93 от 30.12.2021
5. Периодичность проверки 5 лет

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Обозначения и сокращения	4
4. Ответственность и полномочия	4
5. Общие положения	5
6. Цели и задачи Службы содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников УТЖТ - филиала ПГУПС	6
7. Управление Службой содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников УТЖТ - филиала ПГУПС и контроль ее деятельности.....	7
8. Механизм реализации процесса содействия трудоустройству выпускников.....	8
9. Делопроизводство Службы содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников УТЖТ - филиала ПГУПС	10
10. Согласование, хранение, рассылка.....	11
Приложение А Заявление	12
Приложение Б Ведомость персонального распределения молодых специалистов.....	13
Приложение В Направление на работу выпускников, обучающихся по очной форме обучения	14
Лист согласования	15
Лист ознакомления.....	16

1. Область применения

Настоящее Положение определяет цели и задачи Службы содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников УТЖТ-филиала ПГУПС (далее - Служба), управление и контроль ее деятельности, механизм и этапы процесса содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников УТЖТ – филиала ПГУПС.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

Письмо Минобрнауки России от 24.03.2015 г. № АК-763/06 "О рекомендациях по организации мониторинга трудоустройства выпускников СПО"

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

3. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Техникум — Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС);

ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС - Служба содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников Ухтинского техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Настоящее Положение принимается решением Совета техникума и утверждается директором техникума.

4.2. Ответственность за реализацию Положения несет заместитель директора по учебно-методической работе, заведующие отделением.

5. Общие положения

5.1. Служба содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников УТЖТ - филиала ПГУПС создается в соответствии с приказом директора.

5.2. Официальная информация о Службе содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников:

5.2.1. Полное наименование: Служба содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников Ухтинского техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

5.2.2. Сокращенное наименование: ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС

5.2.3. Адрес: 169300, Республика Коми, г.Ухта, ул. Мира, 11.

5.2.4. Телефон: (8216) 75-27-23

5.2.5. ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС действует на основании настоящего Положения и руководствуется законодательными и иными нормативными актами, Российской Федерации.

5.3. ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС взаимодействует со Службой управления персоналом Северной железной дороги-филиала ОАО «РЖД», образовательными учреждениями Росжелдор, Центром занятости населения г.г.Ухты и Сосногорска, предприятиями и организациями г. Ухты, структурными подразделениями и цикловыми комиссиями техникума.

5.4. Состав ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС утверждается приказом директора техникума.

5.5. ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС возглавляет заместитель директора по учебно-методической работе (в его отсутствие – заместитель директора по воспитательной работе).

5.6. В основу деятельности ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС положены следующие принципы:

5.6.1. *принцип гуманистической направленности* включает ориентацию на развитие личности выпускника, создание благоприятных условий для профессионального самоопределения, саморазвития, самореализации;

5.6.2. *принцип свободы выбора* предполагает признание права выпускника на свободный выбор определенной сферы профессиональной деятельности;

5.6.3. *принцип связи теории и практики*, предполагающий необходимость связи теоретических знаний и практического опыта, соединения обучения и воспитания с трудовой практикой;

5.6.4. *принцип коллективности*, направленный на оптимизацию сочетания коллективных, групповых и индивидуальных форм организации взаимодействия участников процесса занятости и трудоустройства;

5.6.5. *принцип преемственности, последовательности и систематичности*, направленный на закрепление ранее усвоенных знаний, умений, навыков, приобретенных личностных качеств, их последовательное развитие и совершенствование;

5.6.6. принцип учета возрастных и индивидуальных особенностей выпускников при организации их деятельности;

5.6.7. принцип регионализации позволяет учитывать интересы конкретных работодателей, особенности и потребности рынка труда, социально-профессиональные запросы населения.

6. Цели и задачи Службы содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников УТЖТ - филиала ПГУПС

6.1. Основной целью деятельности ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС является содействие занятости и трудоустройству выпускников техникума.

6.2. Для достижения этой цели ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС осуществляет:

6.2.1. сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.

6.2.2. оказание помощи в организации практик, предусмотренных учебным планом.

6.2.3. организация временной занятости студентов техникума.

6.2.4. 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.

6.2.5. 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.

6.2.6. повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

6.2.7. проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

6.3. Деятельность ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС осуществляется по следующим направлениям:

6.3.1. поиск эффективных механизмов социального партнерства по трудоустройству выпускников;

6.3.2. анализ потребностей Северной железной дороги, г. Ухты, Сосногорска и Республики Коми в специалистах со средним профессиональным образованием и прогнозирование изменений сегмента рынка труда, соответствующего направлениям подготовки и специальностям техникума.

6.3.3. взаимодействие с Министерством образования Республики Коми, с Центрами занятости с целью создания банка вакансий рабочих мест в на предприятиях г.Ухты, Сосногорска и Республики Коми.

6.3.4. информирование студентов и выпускников техникума о тенденциях спроса на специалистов, о наличии вакантных мест на предприятиях Северной железной дороги, г.Ухты, Сосногорска и Республики Коми.

6.3.5. консультирование студентов и выпускников техникума по вопросам трудоустройства, оплаты труда молодых специалистов, дальнейшего обучения в высших

учебных заведениях на технических специальностях с целью повышения профессионализма по выбранному в техникуме профилю;

6.3.6. направление выпускников техникума для трудоустройства на предприятия Северной железной дороги, г. Ухты, Сосногорска и Республики Коми.

6.3.7. оказание консультативной помощи выпускникам техникума по взаимодействию с работодателями

6.3.8. осуществление мониторинга трудоустройства выпускников по специальности в первый год и последующие 2-3 года после окончания техникума; создание банка данных студентов и выпускников техникума.

6.3.9. осуществление мониторинга возможных направлений трудоустройства студентов выпускных групп.

6.3.10. взаимодействие с работодателями по вопросу мониторинга качества подготовки молодых специалистов.

6.3.11. сотрудничество со структурными подразделениями, цикловыми комиссиями техникума, кураторами учебных групп по вопросам деятельности ССТВ.

6.3.12. ведение информационной деятельности; размещение информации о деятельности ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС на сайте техникума.

6.3.13. подготовка и составление статистической отчетности, связанной с трудоустройством выпускников;

6.3.14. организация мониторинга трудоустройства выпускников согласно нормативным документам Минпросвещения России;

6.3.15. оказание помощи в организации и проведении профориентационной работы с потенциальными абитуриентами через выпускников специальностей техникума;

6.3.16. изучение возможности выпускников в самостоятельном трудоустройстве;

6.3.17. организация взаимодействия студентов с наиболее успешными выпускниками путём встреч на тематических кураторских часах;

7. Управление Службой содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников УТЖТ - филиала ПГУПС и контроль ее деятельности

7.1. В состав ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС входят:

7.1.1. заместитель директора по учебно-методической работе;

7.1.2. заместитель директора по воспитательной работе;

7.1.3. заведующие очным отделением;

7.1.4. заведующий библиотекой;

7.1.5. председатель ППО обучающихся;

7.2. Ответственность за руководство ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС, возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе (в его отсутствие – заместителя директора по воспитательной работе).

7.3. Все члены ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС работают без освобождения их от основных должностных обязанностей.

7.4. Руководитель ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС действует на основании настоящего Положения, в пределах своей компетенции может издавать распоряжения, давать указания ее членам, организует исполнение руководящих документов, организует

исполнение плана работы службы и др. нормативных документов, представляет интересы ССТВ в Дирекциях ОАО «РЖД», на предприятиях, организациях и учреждениях.

7.5. Руководитель ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС обязан:

7.5.1. проводить работу по выполнению настоящего Положения, совершенствованию деятельности ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС, выполнению нормативных документов, планов, отчетов и др.;

7.5.2. обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

7.5.3. организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности ССТВ.

7.6. Руководитель ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС:

7.6.1. несет ответственность за последствия принимаемых решений;

7.6.2. осуществляет оперативное руководство деятельностью.

7.6.3. несёт ответственность за исполнение договоров по организации практики студентов.

7.6.4. несёт ответственность за сохранность документов.

7.7. В структуру ССТВ могут входить (по согласованию):

7.7.1. социальные партнеры - представители работодателя, заинтересованных предприятий и организаций;

7.7.2. представители Центров занятости населения (ЦЗН) Республики Коми;

7.7.3. представители Отдела по делам молодежи г.Ухты, Сосногорска и Республики Коми;

7.8. ликвидация или реорганизация ССТВ УТЖТ – филиала ПГУПС осуществляется приказом директора техникума.

8. Механизм реализации процесса содействия трудоустройству выпускников

8.1. Процесс содействия трудоустройству состоит из следующих этапов: подготовительный этап; предварительное распределение выпускников; окончательное распределение (направление на работу).

8.1.1. Подготовительный этап.

Данный этап реализуется через работу со студентами техникума (внутренним потребителем) и взаимосвязь с потенциальными работодателями Северной железной дороги, города, района и республики (внешним потребителем).

На данном этапе процесса содействия трудоустройству проводится:

- консультирование по составлению выпускниками личного резюме;
- формирование банка резюме выпускников техникума;
- рассылка запросов социальным партнерам;
- формирование банка вакансий рабочих мест;
- размещение банка вакансий на сайте техникума.

8.1.2. Предварительное распределение выпускников.

Заместитель директора по учебно-методической работе, заведующие очным отделением и кураторы выпускных групп в рамках кураторских часов или в

индивидуальном порядке составляют список предварительного распределения выпускников техникума, которое осуществляется через следующие мероприятия:

- знакомство выпускников с банком вакансий рабочих мест;
- проведение профориентационных мероприятий или ярмарок выпускников по направлениям подготовки техникума, которые имеют своей целью объединить выпускников техникума и железнодорожные предприятия, заинтересованные организации, осуществляющие свою деятельность в регионе.

Представители железнодорожных предприятий, заинтересованные организации имеют возможность не только презентовать свои вакансии и быстро привлечь на работу требуемых специалистов, но и заявить о себе как о социально-ответственном предприятии, в котором престижно работать.

В рамках ярмарок и встреч с потенциальными работодателями могут заключаться договора о сотрудничестве, согласно которым работодатель берет студента-выпускника на практику. За время практики работодатель присматривается и оценивает знания, практические навыки, а также деловые и личностные качества практиканта. Если выпускник удовлетворяет всем требованиям работодателя, то согласно договору он может остаться на рабочем месте (договор будет являться подтверждением о прибытии на работу).

Данный этап осуществляется до выхода студентов-выпускников на преддипломную практику.

Процедура предварительного распределения выпускников проходит на открытом заседании ССТВ, в котором, помимо членов Службы, в обязательном порядке присутствуют представители основного социального партнера техникума - ОАО «РЖД», могут присутствовать приглашенные представители предприятий и организаций региона Республики Коми, ЦЗН.

Данный этап сопровождается заполнением таблиц «Ведомость персонального распределения молодых специалистов, оканчивающих УТЖТ - филиал ПГУПС в 20__ году» (Приложение Б),

Выпускники, получившие право на трудоустройство, оформляют заявление соответствующего содержания (Приложение А).

8.1.3. Окончательное распределение (направление на работу)

Данный этап осуществляется после выхода студентов-выпускников с преддипломной практики. За период прохождения преддипломной практики многие студенты-выпускники определяются окончательно с выбором места работы, а работодатели в свою очередь с потенциальными работниками.

Окончательное распределение проходит до начала государственной итоговой аттестации (ГИА).

Бланк направления на работу выпускников, обучающихся по очной форме обучения оформляет заместитель директора по учебно-методической работе (в его отсутствие – заведующий очным отделением).

Формализованный бланк «Направление на работу выпускников, обучающихся по очной форме обучения» представлен в Приложении В;

В личном деле выпускника остается скан-копия выданного направления с личной подписью выпускника о вручении.

При официальном трудоустройстве выпускника, работодатель должен предоставить в учебное заведение документальное уведомление с подтверждением прибытия выпускника к месту работы.

8.2. Контроль процесса содействия трудоустройству.

Для получения информации о трудоустройстве выпускников техникумом могут использоваться разные формы:

- 1) подтверждение прибытия по направлению на работу, направленное в адрес техникума работодателем почтой, электронной почтой, факсом;
- 2) договора, подписанные работодателями в период преддипломной практики (при наличии);
- 3) информация от кураторов выпускных групп (телефонные звонки, индивидуальные встречи, почтовая переписка);
- 4) ответы работодателей на запросы техникума и ССВТ.

Полученная информация обрабатывается и на основании этого готовятся статистические и другие отчеты о трудоустройстве выпускников.

Качество процесса трудоустройства может оцениваться по разным показателям: процент трудоустроенных студентов по специальностям; процент выпускников, состоящих на учете в центре занятости населения; количество договорных отношений с работодателями, удовлетворенность работодателей качеством подготовки специалистов.

8.3. Контроль и ответственность содержания и качества оформления документов по трудоустройству возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе, заведующих отделением.

8.4. Контроль и ответственность за реализацию порядка содействия трудоустройству выпускников, делопроизводство ССВТ возлагается на председателя ССТВ.

9. Делопроизводство Службы содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников УТЖТ - филиала ПГУПС

9.1. Документы ССВТ УТЖТ-филиала ПГУПС хранятся в служебном кабинете руководителя ССВТ УТЖТ - филиала ПГУПС.

9.2. Делопроизводство ССВТ УТЖТ-филиала ПГУПС составляют следующие документы:

- Нормативные документы вышестоящих органов по вопросам содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников;
- Положение о Службе содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников УТЖТ – филиала ПГУПС (копия);
- Протоколы заседаний ССВТ УТЖТ-филиала ПГУПС (нумеруются сквозной нумерацией);
- Заявления студентов и выпускников соответствующего содержания (копии хранятся в личных делах выпускников);
- Персонализованные данные о трудоустройстве выпускников (ведомости персонального распределения);
- Направления на работу выпускников, обучающихся по очной форме обучения (копии хранятся в личных делах выпускников);

- Планы работы и отчеты ССВТ УТЖТ-филиала ПГУПС;
- Материалы переписки с потенциальными работодателями и другими заинтересованными организациями и предприятиями;
- Результаты опросов и анкетирования работодателей, студентов, выпускников и т.п.;
- Другие материалы, необходимые для функционирования ССВТ УТЖТ-филиала ПГУПС;

9.3. Документы ССВТ УТЖТ - филиала ПГУПС сдаются в архив установленным в техникуме порядком.

10. Согласование, хранение, рассылка.

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителями директора по учебно-методической, воспитательной работе, заведующими очным отделением, председателем ППО студентов, юрисконсультom, лицом, осуществляющим нормоконтроль, и оформляется в «Листе согласования».

10.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на архивариуса.

10.3. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителям директора по учебно-методическую и воспитательной работе, заведующим очным отделением;

Приложение А

(обязательное)

Заявление

ПРЕДСЕДАТЕЛЮ
комиссии УТЖТ-филиала ПГУПС
по распределению молодых специалистов
_____ (ФИО)

от студента (ки) гр. _____

« ____ » _____ 19__ г. рождения
проживающего по адресу (постоянное
место жительства) _____

домашний телефон _____

сотовый телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу, по окончании техникума распределить меня /дать свободное трудоустройство _____

К работе связанной с движением поездов _____

Семейное положение _____

Паспорт _____ выдан _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Дополнительные сведения о родителях: _____

Отец: _____

Место работы: _____

Должность, рабочий телефон _____

Мать: _____

Место работы: _____

Должность, рабочий телефон _____

Дополнительные сведения (предоставляются по желанию выпускника): _____

Планирую поступление в _____

по _____ форме обучения _____

другое _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (личная подпись)

Приложение Б
(обязательное)

ВЕДОМОСТЬ

персонального распределения молодых специалистов,
оканчивающих УТЖТ - филиал ПГУПС в 20__ году

специальность: _____

от _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Пригодность к работе/ Семейное положение	Целевики/ внебюджет/ /особая категория: сирота; инвалид/	Место прописки/ проживания/телефон	На какую работу направляется					Согласен ли выпускник с его назначением (причина несогласия)	Личная подпись выпускника
						Наименование организации	Наименование предприятия	Местонахождение предприятия	Должность, оклад/ средняя заработная плата, часовая тарифная ставка	Предоставляемое жилье		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
и т.д.												

Директор

Ф.И.О.

Исполнитель:

Ф.И.О, должность, телефон

Приложение В
(обязательное)

Направление на работу выпускников, обучающихся по очной форме обучения

<p>УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ о направлении на работу</p> <p>_____ ФИО</p> <p>Окончивший (ая) « _____ » _____ 20__ г. УТЖТ – филиал ПГУПС По специальности _____</p> <p>направляется в распоряжение _____</p> <p>для работы в должности _____</p> <p>Обеспечение жилплощадью: _____ (вид предоставляемой жилплощади)</p> <p>Директор УТЖТ - филиала ПГУПС _____ (ФИО)</p> <p>М.П. « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Выдано:</p> <p>1. Аванс на расходы по проезду в сумме _____ руб.</p> <p>2. Пособие за отпуск в размере месячной стипендии _____ руб.</p> <p>Главный бухгалтер _____ (подпись)</p> <p>М.П. « _____ » _____ 20__ г.</p>	<p>Остается в Службе управления персоналом</p> <p>Подтверждение прибытия к уведомлению № _____ о направлении на работу</p> <p>_____</p> <p>(наименование предприятия, учреждения, организации) сообщает, что _____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество полностью) окончивший (ая) в 20__ году УТЖТ – филиал ПГУПС Прибыл (а) к месту работы « _____ » _____ 20__ г. и назначен (а) на должность _____ (указать производственное подразделение) с месячным окладом _____ рублей Обеспечение жилплощадью _____ (вид предоставляемой жилплощади)</p> <p>Начальник (предприятия, учреждения, организации) _____ (подпись)</p> <p>М.П. « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Подлежит возвращению в заполненном виде в УТЖТ-филиал ПГУПС в пятидневный срок со дня заключения трудового договора</p> <p>Подтверждение прибытия к уведомлению № _____ о направлении на работу</p> <p>_____</p> <p>(наименование предприятия, учреждения, организации) сообщает, что _____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество полностью) окончивший (ая) в 20__ году УТЖТ – филиал ПГУПС Прибыл (а) к месту работы « _____ » _____ 20__ г. и назначен (а) на должность _____ (указать производственное подразделение) с месячным окладом _____ рублей Обеспечение жилплощадью _____ (вид предоставляемой жилплощади)</p> <p>Начальник (предприятия, учреждения, организации) _____ (подпись)</p> <p>М.П. « _____ » _____ 20__ г.</p>
--	---