

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Ставропольского края
«Будённовский медицинский колледж»
(ГБПОУ СК «Будённовский медицинский колледж»)

СОГЛАСОВАНО
На заседании Совета колледжа
ГБПОУ СК «Будённовский
медицинский колледж»
Протокол № 5
от «31» 08 2024 год

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 134
директора ГБПОУ СК
«Будённовский медицинский колледж»
О.В.Левченко
от «31» 08 2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о центре содействия трудоустройству выпускников в государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Ставропольского края «Будённовский медицинский колледж»

Будённовск 2024 г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – заведующим отделения Маликовой В.В.
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. Данное Положение действует в течение 5 лет или подлежит пересмотру в связи с изменениями в законодательстве РФ.
4. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРОЙ – в соответствии с требованиями настоящего делопроизводства.
5. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Будённовский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Будённовский медицинский колледж» без разрешения руководства ГБПОУ СК «Будённовский медицинский колледж».
6. Положение распечатано в 1 экз.

Содержание:

Информационные данные	1
1. Термины, определения и сокращения.....	4
2. Область применения	4
3. Нормативные ссылки	4
4. Общие положения	4
5. Задачи и предмет деятельности центра.....	5
6. Организация деятельности центра	6
8. Мониторинг трудоустройства выпускников	9
Приложение 1	11
Приложение 2	12
Приложение 3	13

1. Термины, определения и сокращения

Колледж - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края «Будённовский медицинский колледж» (короткое наименование - ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж»)
ЦСТВ - центр содействия трудоустройству выпускников учебно-методического отдела
СП – структурное подразделение
ЦМК – цикловая методическая комиссия
СТВ – содействие трудоустройству выпускников

2. Область применения

2.1. Настоящее положение определяет деятельность центра содействия в трудоустройстве выпускников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ставропольского края «Будённовский медицинский колледж».

2.2. Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Колледжа, участвующими в данном процессе.

2.3. Требования настоящей документированной процедуры Колледжа устанавливает:

- деятельность центра содействия трудоустройству выпускников;
- мониторинг трудоустройства выпускников;

2.4. Настоящее положение колледжа является нормативным документом для руководителей СП и преподавателей, участвующих в процессе образования.

3. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. От 08.08.2024г.).
- Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1; (ред. от 25.12.23 г.).
- Трудовым кодексом РФ;
- Постановлением Правительства Ставропольского края от 14.06.2022 № 337-п "Об утверждении Долгосрочной программы содействия занятости молодежи, проживающей на территории Ставропольского края, на период до 2030 года"
- письмом Федерального агентства по образованию от 13 марта 2007 г. № 369/12- 16 «О направлении проектов рекомендаций по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников и положения о данной службе в учреждениях профессионального образования»;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 18 января 2010г. № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.1999 № 1283 «О создании центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.1999 № 600 «О создании системы содействия занятости студентов и выпускников учреждений профессионального образования».
- Уставом колледжа;
- Положением колледжа и иными локальными-нормативными актами колледжа.

4. Общее положение

4.1 Целью деятельности колледжа по оказанию содействия в трудоустройстве выпускников является осуществление комплекса мероприятий, направленных на эффективное трудоустройство выпускников и их адаптацию к рынку труда.

4.2 Деятельность колледжа по содействию трудоустройству выпускников нацелена на решение следующих задач:

- координация и стратегическое планирование - проведение анализа рынка труда региона и спроса на специалистов;
- взаимодействие с работодателями - заключение договоров о долгосрочном сотрудничестве, в том числе по организации и проведению практик обучающихся колледжа, организация встреч с работодателями;
- внешние контакты по проблемам трудоустройства выпускников - взаимодействие и обмен опытом с другими образовательными организациями, центрами занятости населения, органами государственного и муниципального управления;
- работа с обучающимися и выпускниками для адаптации их к рынку труда и повышения навыков успешного трудоустройства
- – информирование о вакансиях с целью обеспечения максимальной возможности трудоустройства, контакты с выпускниками разных лет для получения информации об их трудовой деятельности, анкетирование выпускников.

5. Задачи и предмет деятельности центра

5.1 Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников Колледжа.

5.2 Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

5.2.1 Работа с обучающимися и выпускниками:

- использование официального сайта Колледжа в сети Интернет;
- информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- организация временной занятости студентов;
- работа с обучающимися и выпускниками для адаптации их к рынку труда и повышения навыков успешного трудоустройства.

5.2.2. Сотрудничество с организациями здравоохранения и частными клиниками, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.

5.2.3. Взаимодействие с:

-органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;

-объединениями работодателей;

-общественными и молодежными организациями, движениями по вопросам трудоустройства выпускников Колледжа.

6. Организация деятельности центра

6.1 Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

6.2 Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

-формирование базы данных вакансий по специальностям, по которым ведется подготовка специалистов в Колледже;

- информирование выпускников о вакансиях;

-формирование базы данных выпускников;

-информирование работодателей о выпускниках;

- содействие во временном трудоустройстве;

-анализ эффективности трудоустройства выпускников с целью повышения их конкурентоспособности на рынке труда;

-проведение ярмарок вакансий, дней открытых дверей, презентаций специальностей;

-взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями, ассоциациями и др.;

-ведение страницы Центра на официальном сайте Учреждения в сети Интернет;

-участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;

-иные виды деятельности, разрешенные законодательством Российской Федерации для образовательных организаций.

7 Структура и управление деятельностью центра

7.1 Состав Центра СТВ, утверждается приказом директора Колледжа на учебный год.

7.2 В состав Центра СТВ входят: заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделениями, заведующий аккредитационно-симуляционным центром, председатели ЦМК, кураторы групп, преподаватели, психолог, социальный педагог, ответственный секретарь приемной комиссии.

7.3 Контроль за работой Центра СТВ обеспечивает директор Колледжа.

7.4 Руководителем Центра назначается заместитель директора по учебно-производственной работе, осуществляющий свои функции на основании настоящего Положения.

7.5 Руководитель Центра имеет право:

-действовать по доверенности от имени Колледжа, представлять его интересы в

отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями;

-в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Колледжа;

-осуществлять другие права, предусмотренные Уставом Колледжа.

7.3.Руководитель Центра обязан:

-обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование средств и имущества Центра;

-проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

-обеспечивать безопасные и здоровые условия работы работникам Центра;

-контролировать соблюдение работниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа;

-обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

-организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Центром;

-организовывать составление и своевременное предоставление всех видов отчетности, в том числе и статистической, о деятельности Центра.

7.4.Руководитель Центра:

-несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

- несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных и финансовых обязательств, правил хозяйствования;

-несет ответственность за сохранность документов;

7.5 Преподаватели (методические руководители по практике), кураторы групп:

7.5.1 Представляют интересы в сфере трудоустройства выпускников Колледжа перед работодателями;

7.5.2 Способствуют трудоустройству выпускников, оказывают помощь в профессиональной адаптации выпускников на рынке труда.

7.5.3 Контролируют производственную практику, прибытие студентов на место прохождения практики и место дальнейшего трудоустройства.

7.5.4 Трудоустраивают, собирают и передают информации о трудоустройстве выпускников Колледжа заместителю директора по УПР по мере необходимости.

7.5.5 Проводят различные мероприятия со студентами, направленные на развитие познавательных интересов к выбранной профессии.

7.5.6 Не реже одного раза в год участвуют в организации встречи обучающихся и выпускников с представителями работодателей в различных форматах: индивидуальные или групповые встречи, экскурсии, ярмарки вакансий, презентации, день карьеры, неделя специальности и т.п.)

7.6 Социальный педагог:

7.6.1.Способствует профессиональной адаптации на рынке труда выпускников, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лица из их числа, находящиеся на полном государственном обеспечении, лиц с ограниченными возможностями здоровья;

7.6.2. Осуществляет работу по трудоустройству выпускников детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лица из их числа, находящиеся на

полном государственном обеспечении, лиц с ограниченными возможностями здоровья;

7.6.3. Принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности выпускников детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лица из их числа, находящиеся на полном государственном обеспечении, лиц с ограниченными возможностями здоровья.

7.7. Педагог – психолог:

7.7.1. Психологически адаптирует к социальной жизни и дальнейшему трудоустройству выпускников Колледжа, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лица из их числа, находящиеся на полном государственном обеспечении, лиц с ограниченными возможностями здоровья.

7.7.2. Проводит:

- тренинги направленные на повышение уровня профессиональной компетентности студентов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей ,
- беседы-интервью закрытого типа (по строго обозначенным вопросам);
- открытые беседы-интервью (с возможностью отвлечения от заранее подготовленных вопросов);
- опросники профессиональной мотивации (для инвалидов и лиц с ОВЗ, выбирающих массовые профессии, то есть пригодные для большинства);
- опросники профессиональных способностей (используются применительно к профессиям с особыми условиями труда: при работе с объемными опросниками для удобства проведения и обработки желательно отдавать предпочтение их компьютерным версиям, а также использовать возможности группового тестирования);
- личностные опросники (раскрывают поступки человека в ответственные моменты жизни, диагностируют способности осмыслять свою жизнь, самооценки, структуры ценностей и т.п., способствуют самопознанию лица с инвалидностью и ОВЗ самоопределению на основе более глубоких знаний о себе);
- личностные опросники (раскрывают поступки человека в ответственные моменты жизни, диагностируют способности осмыслять свою жизнь, самооценки, структуры ценностей и т.п., способствуют самопознанию лица с инвалидностью и ОВЗ самоопределению на основе более глубоких знаний о себе);
- психофизиологические обследования;

8. Мониторинг трудоустройства выпускников

8.1 Мониторинг трудоустройства выпускников проводится в целях получения оперативных и достоверных данных о трудоустройстве выпускников колледжа, в том числе по полученной специальности, а также анализа этих показателей, позволяющих оценить эффективность процесса трудоустройства.

Результаты мониторинга трудоустройства выпускников являются основой определения соответствия содержания, уровня и качества подготовки выпускников потребностям рынка труда.

8.2 Качество функционирования системы содействия выпускников и временной занятости обучающихся оценивается по результатам мониторинга в соответствии с требованиями Минобрнауки России и информацией о

трудоустройстве выпускников колледжа, которая подтверждается:

- договорами о сотрудничестве;
- договорами о целевой подготовке;
- справками выпускников с места их работы;
- гарантийными письмами работодателей;
- ответами работодателей и службы занятости на запросы ЦСТВ о трудоустройстве выпускников.

8.3 Мониторинг трудоустройства выпускников осуществляется посредством сбора информации, ее обработки и анализа, в том числе сравнительного. Сбор данных осуществляется на основе предварительного опроса обучающихся старших курсов, опроса выпускников перед получением диплома, а также периодически в течение года после выпуска, запросов Министерства здравоохранения Ставропольского края, Министерства образования Ставропольского края.

8.4 Мониторинг трудоустройства выпускников проводят сотрудники ЦСТВ с привлечением ответственных за содействие трудоустройству выпускников.

8.5 Основными субъектами мониторинга трудоустройства являются:

- обучающиеся выпускных курсов;
- выпускники в течение трех лет после окончания ими колледжа.

8.6 Основные направления проведения мониторинга:

8.6.1 Взаимодействие с выпускниками:

- анкетирование (анализ запросов и предпочтений выпускников в области трудоустройства);
- интервьюирование (при подписании обходного листа, по телефону, через электронную почту и т.п.);
- отслеживание в течение установленного времени результатов трудоустройства выпускников.

8.6.2 Взаимодействие с работодателями:

- анкетирование (мониторинг удовлетворенности работодателей качеством образовательного процесса);
- анализ потребности в специалистах.

8.7 Мониторинг трудоустройства выпускников предусматривает:

8.7.1 Сбор сведений о возможном распределении обучающихся выпускных курсов и прогнозирование занятости.

8.7.2 Мониторинг на этапе получения выпускником диплома.

8.7.3 Дистанционный мониторинг (предоставление информации посредством телефонных переговоров, e-mail, социальных сетей Интернет, привлечение кураторов групп, старост групп, в которых обучались выпускники,

8.7.4 Отслеживание трудоустройства выпускников - проводится в течение 3-х лет после окончания колледжа

8.7.5 Оценка качества подготовки и востребованности выпускников колледжа работодателями.

8.8 Кураторы групп обязаны:

- в установленном порядке и в установленные сроки предоставлять в ЦСТВ необходимую и достоверную информацию о трудоустройстве выпускников;

- в установленном порядке вносить информацию об итогах деятельности по мониторингу трудоустройства в ежегодный отчет ЦСТВ;

- при необходимости своевременно заполнять новые формы анкет согласно запрашиваемым показателям.

Кураторы групп несут ответственность за своевременность, достоверность и объективность представляемой информации; за защиту персональных данных обучающихся и выпускников в рамках своей компетенции.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Татов Г.М.		
Зам. директора по УР	Земцова Н.В.		
Зам. директора по УПР	Белозерова А.Ф.		
Начальник отдела по ВР	Ильина Ю.А.		
Методист	Рубанова О.П.		
Зав. отделением	Онипко О.А.		
Зав. отделением	Богданова М.Ф.		
Преподаватель (Председатель ЦМК ОГД)	Антонова Н.В.		
Преподаватель (Председатель ЦМК ОПД)	Черкесова А.А.		
Преподаватель (Председатель ЦМК ОСУ)	Будагова В.В.		
Преподаватель (Председатель ЦМК терапевтического профиля)	Силенко Е.А.		
Преподаватель (Председатель ЦМК хирургического профиля)	Бурдасова А.А.		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Выдано		Изъято	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата
1	Учебная часть	Зам. директора по УР	Земцова Н.В.				
2	Учебная часть	Зав. отделением	Онипко О.А.				
3	Учебная часть	Зав. отделением	Богданова М.Ф.				
4	Практическое обучение	Зам. директора по УПР	Белозерова А.Ф.				
5	Воспитательн ая работа	Начальник отдела по ВР	Ильина Ю.А.				
6	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК хирургического профиля)	Бурдасова А.А.				
7	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК терапевтическо го профиля)	Силенко Е.А.				
8	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК ОГД)	Антонова Н.В.				
9	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК ОПД)	Черкесова А.А.				
10	ЦМК	Преподаватель (Председатель ЦМК ОСУ)	Будагова В.В.				

