



Министерство здравоохранения Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ставропольского края
«Кисловодский медицинский колледж»

Приложение № 11
к приказу ГБПОУ СК «Кисловодский
медицинский колледж»
от «01» марта 2023г. № 107-о/д

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 3
от «01» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Версия:	№ 3
о работе Службы содействия трудоустройству выпускников в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»	
Количество листов:	9

г. Кисловодск, 2023 г.

ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»	Версия: 3
Положение о работе Службы содействия трудоустройству выпускников	2 стр. из 9

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО: – начальником отдела Оганесовой К.С.
2. ВВЕДЕНО взамен версии от 30.12.2020 г. Положения о работе Службы содействия трудоустройству выпускников в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»
3. СРОК ПЕРЕСМОТРА – данное положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ
4. Данное положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» без разрешения высшего руководства ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»	Версия: 3
Положение о работе Службы содействия трудоустройству выпускников	3 стр. из 9

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	4
2. Цели, задачи и функции деятельности сств.....	4
3. Управление и структура сств	6
4. Права и обязанности сств	7
5. Взаимодействие сств.....	7
Лист Согласования	8
Лист Ознакомления	9

1. Общие положения

1.1. Служба содействия трудоустройству выпускников (далее - ССТВ) является структурным подразделением отдела учебно-производственной практики и профориентационной работы Колледжа, созданным с целью прогнозирования, содействия и мониторинга трудоустройства выпускников Колледжа.

1.2. Служба содействия трудоустройству выпускников создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Колледжа и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации 1993 г.

- Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ (ред. от 14.08.2018 г.) «Об образовании в Российской Федерации».

- Федеральным законом от 27.07.2006 ТЫ 152-ФЗ (ред. от 30.06.2018 г.) «О персональных данных».

- Законом РФ от 19.04.1991 1032-1 (ред. от 29.12.2015) «О занятости населения в Российской Федерации».

- Распоряжения Правительства РФ от 17.04.2012 506-р «Об утверждении Концепции государственной молодежной политики в субъектах Российской Федерации, входящих в Северо - Кавказский федеральный округ, до 2025 года».

- Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 582 (ред. от 27.05.2017) «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

- Уставом ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

2. Цели, задачи и функции деятельности ССТВ

2.1. Основными целями деятельности Службы являются:

- изучение рынка труда в сфере здравоохранения;

- поиск вакантных мест в учреждениях здравоохранения;

- проведение мероприятий по содействию трудоустройства выпускников Колледжа;

- мониторинг по трудоустройству выпускников.

2.2. Основные задачи ССТВ:

2.2.1. Анализ рынка труда;

2.2.2. Разработка и заключение договоров (Договор об организации практической подготовки обучающихся);

2.2.3. Информационная работа с выпускниками и работодателями;

ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» Положение о работе Службы содействия трудоустройству выпускников	Версия: 3 5 стр. из 9
--	--------------------------

2.2.4. Консультационная работа с выпускниками, направленная на профессиональную ориентацию и содействие трудоустройству выпускников;

2.2.5. Осуществление мониторинга качества образовательных услуг, с целью повышения конкурентоспособности выпускников Колледжа на рынке труда;

2.2.6. Взаимодействие с территориальными службами занятости населения;

2.2.7. Трудоустройство выпускников;

2.2.8. Мониторинг трудоустройства выпускников.

2.3. В функции Службы, для достижения поставленных целей, входят:

- сотрудничество с руководством учреждений здравоохранения Ставропольского края, КМВ и регионами Северного Кавказа, которые являются работодателями для выпускников Колледжа в том числе инвалидов выпускников и лиц с ограниченными возможностями здоровья, по определению вакансий среднего медицинского персонала и требований, предъявляемых к соискателям рабочих мест;

- взаимодействие с органами власти города Кисловодска и Ставропольского края, в том числе с территориальными органами государственной службой занятости населения, общественными организациями и объединениями по улучшению положения выпускников на рынке труда;

- организация производственной практики (преддипломной), предусмотренной учебным планом в организациях здравоохранения с возможностью дальнейшего трудоустройства выпускников;

- взаимодействие с организациями, оказывающими влияние на рынок труда: проведение ярмарок вакансий, презентаций специальностей, заключение договоров о сотрудничестве;

- планирование, организация и проведение мониторингов трудоустройства выпускников: прогноз трудоустройства выпускников, ежегодный сбор информации о трудоустройстве выпускников по анкетам (Приложение 3), обобщение и анализ информации о трудоустройстве выпускников, заполнение форм (Приложение 1, 2). Формы заполняются ежегодно на выпускников текущего учебного года;

- предоставление сведений о трудоустройстве учредителю колледжа на основании его запросов и форм;

- проведение работы с обучающимися в целях повышения их уровня конкурентоспособности на рынке труда здравоохранения посредством профориентации для обеспечения максимальных возможностей их трудоустройства;

- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям (по заявкам работодателей);

- предоставление обучающимся помощи в составлении резюме соискателя, консультаций по вопросам прохождения собеседования, обучение основам самопрезентации в беседе с потенциальным работодателем, направление на собеседование и рассмотрение причин в случае отказа;

- заполнение на официальном сайте Колледжа раздела «Трудоустройство», размещение на нём актуальной информации.

3. Управление и структура ССТВ

3.1. Возглавляет работу ССТВ её руководитель - начальник отдела, который осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа и настоящего Положения.

3.2. Руководитель Службы имеет право действовать от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

3.3. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы, обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий по трудоустройству выпускников, составляет и организовывает составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Службы, заполняет на основании предоставленных ему данных «Сведения о трудоустройстве выпускников» (Приложение 1), проводит работу по совершенствованию деятельности Службы.

3.4. Руководитель службы отчитывается перед Педагогическим советом колледжа о результатах работы Службы в начале учебного года.

3.5. В состав ССТВ входят начальник отдела Службы, методист УПП и ПР, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы выпускных групп, которые несут персональную ответственность за выполнение возложенных функций и поручений.

3.6. Руководитель Службы совместно с методистом УПП и ПР и кураторами выпускных групп проводит индивидуальную работу с обучающимися с целью их информирования о наличии вакантных мест в учреждениях здравоохранения.

3.7. Кураторы выпускных групп анализируют трудоустройство выпускников по своим группам, заполняют форму «Сведения о трудоустройстве выпускников» и предоставляют информацию руководителю Службы (Приложение 1. 3).

3.8. Администратор сайта размещает актуальную информацию о деятельности ССТВ на официальный сайт Колледжа и вносит изменения в электронную базу вакансий, базу данных о выпускниках, резюме выпускников.

3.9. Педагог-психолог проводит анкетирование выпускников для выявления их потребностей и ожиданий, на основании которого осуществляет анализ профессиональной направленности обучающихся.

3.10. Социальный педагог проводит работу по трудоустройству с обучающимися имеющими инвалидность и ограниченные возможности здоровья, сиротами.

3.11. Деятельность осуществляется на безвозмездной основе.

3.12. Контроль деятельности ССТВ осуществляет директор Колледжа в соответствии с Уставом ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» и настоящим Положением.

4. Права и обязанности ССТВ

4.1. Служба имеет право:

- запрашивать у учреждений здравоохранения, организаций информацию, необходимую для решения задач ССТВ;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса с целью повышения качества подготовки и конкурентоспособности выпускников Колледжа на рынке труда здравоохранения;
- представлять интересы Колледжа в учреждениях здравоохранения, в органах государственной власти и местного самоуправления с целью улучшения трудоустройства выпускников Колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию структуры, задач и функций деятельности ССТВ.

4.2. ССТВ обязан:

- своевременно предоставлять отчетность о работе.
- выполнять предусмотренные настоящим Положением задачи и функции ССТВ.

5. Взаимодействие ССТВ

5.1. Взаимоотношения Службы с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности осуществляются на основе соглашения.

5.2. Служба осуществляет свою работу совместно с кураторами учебных групп, социальным педагогом и педагогом-психологом.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Должность	Должность
Подпись ФИО	Подпись ФИО
« _____ » _____ 202_ г. дата	« _____ » _____ 202_ г. дата
	Должность
	Подпись ФИО
	« _____ » _____ 202_ г. дата
	Должность
	Подпись ФИО
	« _____ » _____ 202_ г. дата
	Должность
	Подпись ФИО
	« _____ » _____ 202_ г. дата
	Должность
	Подпись ФИО
	« _____ » _____ 202_ г. дата

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				