



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ БАШЛАРОВА»

Адрес: РД, г. Махачкала, ул. А. Султана, 10 км, 367010,
Телефон: 8-(989)-445-97-14; <http://bashlarov.ru/>; E-mail: med-kolledj@bk.ru

«Рассмотрено»

на заседании педагогического совета частного
профессионального образовательного
учреждения «Медицинский колледж имени
Башларова»

«Утверждаю»

Директор частного профессионального
образовательного учреждения «Медицинский
колледж имени Башларова»

Протокол № 1

от «28» августа 2021 г.



«28» августа 2021 г.

Ф.М. Сулейманова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о службе содействия трудоустройству выпускников
частного профессионального образовательного учреждения
«Медицинский колледж имени Башларова»**

МАХАЧКАЛА

2021

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников частного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж имени Башларова» (далее - Центр).

1.1. Центр является структурным подразделением частного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж имени Башларова» (далее – Колледж).

1.2. Центр создан в соответствии:

- Закона Российской Федерации от 12.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа № 35/1-о от 28.08.2021 года ЧПОУ «Медицинский колледж имени Башларова» «О создании Службы содействия трудоустройству выпускников»;

- Письма Минобрнауки России от 18.01.2010 № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования».

- Письмо Минпросвещения России от 21.05.2020 N ГД-500/05 «О направлении рекомендаций» с «Рекомендациями по вопросам трудоустройства выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, в период подготовки к поэтапному полному или частичному возобновлению образовательными организациями образовательного процесса».

1.3. Официальное наименование Центра: полное: Служба содействия трудоустройству выпускников частного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж имени Башларова» - сокращённое: ССТВ ЧПОУ МКИБ.

1.4. Адрес службы содействия трудоустройства выпускников Колледжа: 367010, Россия, Республика Дагестан, г. Махачкала, проспект Амет-Хана Султана, 10 км.

1.5. Адрес сайта в сети интернет: <http://bashlarov.ru/>

1.6. Адрес электронной почты: med-kolledj@bk.ru

2. Задачи и предмет деятельности

Службы содействия трудоустройству выпускников

2.1. Главной задачей деятельности является содействие трудоустройству выпускников Колледжа.

2.2. Служба содействия трудоустройству выпускников Колледжа осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Работа с обучающимися и выпускниками:

- создание и использование веб-сайта;
- информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- индивидуальное и групповое обучение выпускников составлению резюме, характеристики, правилам заполнения документом при трудоустройстве, методам поискам работы и т.д.;

- профессиональное воспитание и просвещение обучающихся Колледжа;
- профориентационная работа с обучающимися 1 курсов;
- организация ярмарок вакансий;
- организация встреч выпускников с потенциальными работодателями;
- организация встреч выпускников со Службой занятости населения.

2.2.2. Сотрудничество с медицинскими организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;

2.2.3. Взаимодействие с:

- медицинскими сестрами и врачами лечебно-профилактических учреждений;
- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодежными организациями.

2.2.4. Подготовка ежеквартального отчета о трудоустройстве по требованию.

3. Организация деятельности Службы содействия трудоустройству выпускников

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом 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», уставом Колледжа и настоящим Положением.

3.2. Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

3.3. Служба осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных медицинских сестер, акушерок, фельдшеров, лабораторных техников, зубных техников, фармацевтов, Медицинская сестра и фармацевты повышенного уровня обучения;
- формирование базы данных выпускников по специальностям;
- информирование выпускников о вакансиях;
- информирование работодателей о выпускниках;
- изучение мнения работодателей об уровне подготовки выпускников колледжа;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- организация услуг по информированию обучающихся о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;

- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности МО в квалифицированных кадрах;
- ведение страницы Служба содействия трудоустройству выпускников ЧПОУ МКИБ на официальном сайте колледжа в сети интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

4. Структура ССТВ ЧПОУ МКИБ

4.1. Руководителем Службы является заведующая отдела практик и трудоустройству Колледжа Зубаирова Шумайзат Магомедовна.

4.2. В состав ССТВ входит начальник отдела практик Хайбуллаева Хатима Аминовна.

5. Управление деятельностью Службы содействия трудоустройству выпускников

5.1. Руководитель ССТВ, назначаемый директором Колледжа, сроком на 5 лет, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения.

5.2. Руководитель ССТВ осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

5.3. Руководитель Службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени Колледжа;
- представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

5.4. Руководитель службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности ССТВ;

- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам ССТВ;
- контролировать соблюдение сотрудниками ССТВ правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности ССТВ.

5.5. Руководитель ССТВ:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств;
- несет ответственность за сохранность документов.

5.6. Состав ССТВ назначается приказом директора на 5 лет.

5.7. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Колледжа.

6. О системе мониторинга трудоустройства выпускников

6.1. Мониторинг трудоустройства выпускников служит основой для выявления и прогнозирования кадровых потребностей, формирования перечня востребованных профессий и специальностей в регионе.

6.2. Основными целями проведения мониторинга трудоустройства выпускников являются:

- сбор и обобщение информации о состоянии трудоустройства выпускников;
- анализ основных показателей трудоустройства;
- анализ удовлетворенности выпускников и работодателей качеством профессиональной подготовки в колледже;

6.3. Основными задачами для достижения поставленных целей являются:

- получение и обобщение информации о результатах трудоустройства и общей занятости выпускников;

- оптимизация информационных потоков по мониторингу трудоустройства выпускников;

- своевременное выявление изменений в мониторинге трудоустройства выпускников и внесение коррективов в годовой план работы колледжа.

6.4. Мониторинг трудоустройства выпускников Колледжа проводится через систему необходимой статистической отчетности, сбора и анализа информации по занятости выпускников, проведение опросов, анкетирования и оценки трудоустройства выпускников.

6.5. Мониторинг проводится в квартал раз классными руководителями и сдается руководителю ССТВ с 1 по 5 число текущего месяца.

6.6. Основные принципы проведения мониторинга:

- достоверность;
- актуальность;
- единство;
- доступность.

6.7. Основные направления мониторинга трудоустройства выпускников:

- формирование банка данных по трудоустройству выпускников (путем заполнения анкет, составления резюме, создание и периодического обновления электронной базы данных);

- мониторинг прогнозов и итогов трудоустройства выпускников в течение трех лет;

- определение форм и методов, показателей и индикаторов мониторинговых исследований;

- анализ и оценка эффективности процесса трудоустройства выпускников;
- ознакомление выпускников с вакансиями, предлагаемыми работодателями;
- организация различных мероприятий, направленных на содействие трудоустройства выпускников (ярмарки вакансий, дни карьеры молодых специалистов, презентационные мероприятия работодателей, проведение круглых столов с работодателями и т.п.).

6.8. Инструментарий для мониторинга трудоустройства выпускников включает:

- анкетирование;
- мероприятия, направленные на содействие трудоустройству выпускников и их адаптации на рынке труда;
- комиссия по предварительному трудоустройству;
- личные беседы (по телефону, через электронную почту и т.п.) и др.
- организация встреч работодателей с выпускниками;
- мониторинг удовлетворенности работодателей качеством профессиональной подготовки выпускников колледжа;
- анализ востребованности выпускников.

6.9. Перечень индикаторов и показателей мониторинга трудоустройства:

- отношение численности трудоустроенных выпускников к фактическому выпуску;
- отношение численности призванных в ряды Вооруженных Сил РФ выпускников к фактическому выпуску;
- отношение численности не трудоустроившихся выпускников к фактическому выпуску;
- отношение численности вышедших в отпуск по уходу за ребенком выпускников к фактическому выпуску;
- общее количество выпускников, обратившихся в службы занятости за календарный год;
- количество выпускников, получивших статус безработных, из числа обратившихся в службы занятости;
- количество трудоустроенных на постоянную работу, из числа обратившихся в службы занятости.

6.10. Мониторинг трудоустройства выпускников проводится в несколько этапов:

I этап: сбор сведений о возможном распределении обучающихся выпускных групп и прогнозирование занятости 9с 01 февраля по 30 июня текущего выпускного года);

II этап: мониторинг на этапе раннего трудоустройства (с 1 по 5 сентября);

III этап: дистанционный мониторинг (предоставление информации посредством телефонных переговоров, E-mail, социальных сетей Интернет, привлечение мастеров производственного обучения, старост учебных групп, в которых обучались выпускники (на 12 декабря ежегодно в течение трех лет после выпуска);

IV этап: дистанционный мониторинг (предоставление информации посредством телефонных переговоров, E-mail, социальных сетей Интернет, привлечение мастеров производственного обучения, старост учебных групп, в которых обучались выпускники (на 01 марта ежегодно в течение трех лет после выпуска);

6.11. Контроль организации мониторинга трудоустройства выпускников и координацию работы со всеми внешними субъектами мониторинга осуществляет руководитель ССТВ.

Составитель:

Руководитель ССТВ

ЧПОУ «Медицинский колледж имени Башларова»

Зудилова И. И. / И. И. /
ФИО Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

ЧПОУ «Медицинский колледж имени Башларова»

Галицкая И. И. / И. И. /
ФИО Подпись