

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский
колледж им. Р.П.Аскерханова»

СОГЛАСОВАНО
Профком ГБПОУ РД «ДБМК»
Д.М.Бекеева
Протокол № 3
от 05 марта 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РД «ДБМК»
Х.Г.Махачева
приказ № 28-09
от 20 марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе содействия трудоустройству выпускников
ГБПОУ РД «ДБМК»

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РД «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П.Аскерханова» (далее - Центр).

1.1. Центр является структурным подразделением ГБПОУ РД «Дагестанского базового медицинского колледжа им. Р.П. Аскерханова».

1.2 Центр создан в соответствии

- Закона Российской Федерации от 12.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Решением коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. № 13 «Рекомендации по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников».
- Приказом Федерального агентства по образованию от 07 декабря 2006 г. № 1467, «О задачах по совершенствованию трудоустройства выпускников»
- Приказа Министерства образования и науки Республики Дагестан от 21.04.2015 г. № 1367 «О создании базового центра содействия трудоустройству выпускников СПО РД»,
- Приказа от 02.04.2015 года ГБПОУ РД «ДБМК» «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».

1.3. Официальное наименование Центра:

полное: Служба содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РД «ДБМК»

сокращённое: **ССТВ ГБПОУ РД «ДБМК»**

1.4. Фактический адрес службы содействия трудоустройства выпускников ГБПОУ РД «ДБМК»: г. Махачкала проспект Шамиля 56

1.5. Почтовый адрес : 367026, РД г.Махачкала, пр. И.Шамиля 56

1.6. Адрес сайта в сети интернет: dbmk.su

1.7. Адрес электронной почты: dbmk@list.ru

2. Задачи и предмет деятельности

Службы содействия трудоустройству выпускников

2.1. Главной задачей деятельности является содействие трудоустройству выпускников ГБПОУ РД «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р. П. Аскерханова».

2.2. Служба содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РД «ДБМК» 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 ГБПОУ РД «ДБМК»;
 - профориентационная работа с обучающимися 1 курсов;
 - организация ярмарок вакансий;
 - организация встреч выпускников с потенциальными работодателями;
 - организация встреч выпускников со Службой занятости населения;
 - координирование работы с Координационным советам медицинских сестер при МЗ РД.
- 2.2.2. Сотрудничество с МО, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- 2.2.3. Взаимодействие с:
- Координационным советам медицинских сестер при МЗ РД;
 - 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 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», уставом ГБПОУ РД «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова» 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 Службы содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РД «ДБМК» 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

- 4.1 Руководителем Службы является заведующий медсестринским отделением ГБПОУ РД «ДБМК» М.С. Абдулаева.
- 4.2 В состав ССТВ входят заведующая медсестринским отделением С.Т. Магомедова, Председатель Совета классных руководителей З.З. Фаталиева.

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;
- несёт ответственность за сохранность документов.

5.6 Состав ССТВ назначается приказом директора на 5 лет.

5.6 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 ГБПОУ РД «ДБМК» 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 трёх 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 (с 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 ГБПОУ РД «ДБМК»

И. С. Степанян
ИОФ

И. С. Степанян
подпись

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт ГБПОУ РД «ДБМК»

И. С. Степанян

от 20.03.19г
подпись