|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  приказом директора ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»  от 14.09.2023 г. № 326 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  Советом колледжа  Протокол № 1  от «04» сентября 2023 г. |  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Система менеджмента качества** | Версия № 4 |
| **о центре содействия трудоустройству выпускников**  **ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»** | |
| **П СМК 08 – 2023** | Количество листов: 10 |

**г. Ставрополь, 2023 г.**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ**

1. РАЗРАБОТАНО – заведующим отделом практического обучения О.И. Сахно

2. Введено взамен версии № 3.

3. ПОЛОЖЕНИЕ соответствуют ГОСТ Р ИСО 9001-2015в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРОЙ – в соответствии с требованиями ДП СМК 01-2018 Внутренние нормативные документы.

5. СРОК ПЕРЕСМОТРА – «07» октября 2025 г.

6. Данное Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» без разрешения высшего руководства ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж».

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Область применения | 4 |
| 1. Нормативные ссылки | 4 |
| 1. Термины, определения и сокращения | 4 |
| 1. Общие положения | 5 |
| 1. Задачи и функции Центра | 5 |
| 1. Распределение ответственности по положению | 6 |
| 1. Отчетные документы | 8 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Область применения**

Настоящее положение определяет деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» (далее – Колледж).

1. **Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

* Конституция РФ;
* Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Постановление Правительства РФ от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
* Распоряжение Правительства РФ от 14.12.2021 № 3581-р «Об утверждении Долгосрочной программы содействия занятости молодежи на период до 2030 года»;
* Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Приказ министерства здравоохранения Ставропольского края от 31 мая 2019 г. № 01-05/409 «О некоторых мерах по организации целевого обучения по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования для отрасли здравоохранения Ставропольского края»;
* Устав Колледжа;
* локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность Колледжа;
* ДП СМК 01-2018 Внутренние нормативные документы.

1. **Термины, определения и сокращения**

В настоящем Положении используются термины, определения и сокращения, приведенные в нормативных документах, на основании которых разработано положение.

Сокращения, встречающиеся в документе:

|  |  |
| --- | --- |
| ГОСТ Р ИСО | Государственный стандарт России Международная организация по стандартизации; |
| ГБПОУ СК | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края; |
| ДП | Документированная процедура; |
| СМК | Система менеджмента качества |

1. **Общие положения**

Центр содействия трудоустройству выпускников (далее Центр) является функциональным подразделением Колледжа и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа, приказами директора Колледжа и настоящим Положением.

Общее руководство деятельностью Центра осуществляет директор колледжа, непосредственное руководство – заведующий отделом практического обучения.

В состав центра входят заведующий отделом практического обучения, заведующие производственной практикой, сотрудники воспитательного отдела, заведующие отделениями, кураторы групп.

Центр осуществляет взаимодействие между Колледжем и медицинскими (фармацевтическими) организациями по вопросам трудоустройства выпускников Колледжа.

1. **Задачи и функции Центра**
   1. Целью деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников Колледжа и удовлетворение кадровой потребности медицинских и фармацевтических организаций.
   2. Основные задачи и функции Центра:
      * анализ потребности региона в специалистах среднего медицинского звена и формирование базы данных об имеющихся вакансиях в медицинских (фармацевтических) организациях Ставропольского края;

* информирование выпускников Колледжа о вакансиях, имеющихся в медицинских (фармацевтических) организациях.
* предоставление медицинским и фармацевтических организациям Ставропольского края возможности подбора кадров на вакантные рабочие места из числа выпускников Колледжа;
* повышение уровня конкурентоспособности выпускников с целью обеспечения максимальной возможности трудоустройства;
  + - участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
    - анализ географии проживания выпускников, с целью адресной работы для улучшения показателей трудоустройства в районах Ставропольского края;
* сотрудничество с Центром занятости населения города Ставрополя и с медицинскими (фармацевтическими) организациями Ставропольского края, заинтересованными в обеспечении трудовой занятости выпускников;
  + - анализ эффективности трудоустройства выпускников;
    - содействие в заключении договоров о целевом обучении между медицинскими (фармацевтическими) организациями и гражданами, поступающими в Колледж или обучающимися в нем;
    - сопровождение студентов, обучающихся по договору о целевом обучении на протяжении всего периода освоения образовательной программы, предоставление возможности прохождения производственной практики в организации, в которую будет трудоустроен гражданин в соответствии с договором о целевом обучении;
    - помощь в трудоустройстве лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
    - организация и проведение ярмарки вакансий для студентов выпускных групп, совместно с представителями медицинских и фармацевтических организаций;
    - осуществление мониторинга трудоустройства выпускников в первый год после окончания Колледжа;
    - осуществление мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных учреждений региона.

5.3 Для выполнения задач Центр устанавливает партнёрские отношения с работодателями и другими заинтересованными организациями, участвует в мероприятиях по содействию занятости выпускников, обеспечивает подбор кадров для практического здравоохранения.

5.4 Показателем эффективности деятельности Центра является количество выпускников, трудоустроенных в медицинских организациях Ставропольского края.

**6. Распределение ответственности по положению**

6.1 Заведующий отделом практического обучения:

* организует текущее и перспективное планирование работы Центра;
* контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных планом работы Центра;
* анализирует результаты деятельности Центра и формирует отчет о его работе.

6.2 Заведующий производственной практикой:

* анализирует информацию о трудоустройстве выпускников, полученную от заведующих отделениями, кураторов выпускных групп, медицинских (фармацевтических) организаций и других организаций, относящихся к деятельности Центра;
* взаимодействует с Центром занятости населения города Ставрополя, с медицинскими (фармацевтическими) организациями Ставропольского края и другими учреждениями, заинтересованными в обеспечении трудовой занятости выпускников Колледжа;
* осуществляет анализ потребности в специалистах среднего медицинского звена и формирует базу данных об имеющихся вакансиях в медицинских (фармацевтических) организациях Ставропольского края;
* отвечает за своевременное информирование студентов выпускных групп об имеющихся вакансиях в медицинских (фармацевтических) организациях, предоставляет информацию в пресс-службу Колледжа;
* организует проведение мероприятий по содействию трудоустройству выпускников;
* проводит ежемесячный мониторинг трудоустройства выпускников, предоставляет информацию в Министерство здравоохранения Ставропольского края и Министерство образования Ставропольского края;
* участвует в проведении профориентационной работы среди обучающихся общеобразовательных учреждений Ставропольского края.

6.3 Сотрудники воспитательного отдела:

* участвуют в мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников;
* осуществляют мониторинг трудоустройства выпускников с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов и предоставляют информацию заведующему отделом практического обучения;
* организуют и проводят мероприятия по профориентационной работе среди обучающихся общеобразовательных учреждений Ставропольского края.

6.4 Заведующие отделениями:

* осуществляют контроль за своевременным предоставлением информации о трудоустройстве выпускников кураторами групп в отдел практического обучения;
* информируют выпускников Колледжа об имеющихся вакансиях в медицинских (фармацевтических) организациях;
* организуют и контролируют участие обучающихся Колледжа в мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников;
* принимают участие в профориентационной работе среди обучающихся общеобразовательных учреждений Ставропольского края.

6.5 Кураторы групп:

* проводят профориентационную работу в кураторских группах;
* обеспечивают участие обучающихся в кураторских группах в мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников;
* мониторируют трудоустройство выпускников кураторских групп;
* своевременно предоставляют сведения о трудоустройстве выпускников кураторских групп в отдел практического обучения.

**7.** **Отчетные документы.**

Отчетными документами по положению являются:

* Сведения о трудоустройстве выпускников, предоставленные отделом кадров медицинских организаций Ставропольского края;
* Сведения из Центра занятости населения города Ставрополя.

**Лист согласования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Разработал: | | | Согласовано: | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
| Должность | | | Должность | | |
|  | | |  | | |
| Подпись | Фамилия И.О | | Подпись | Фамилия И.О | |
| « » 20\_\_г. | |  | « » 20\_\_г. | |  |
| Дата | |  | Дата | |  |
|  | | |  | | |
|  | | |
| Должность | | |
|  | | |
| Подпись | Фамилия И.О | |
| « » 20\_\_г. | |  |
| Дата | |  |
|  | | |
|  | | |
| Должность | | |
|  | | |
| Подпись | Фамилия И.О | |
| « » 20\_\_г. | |  |
| Дата | |  |
|  | | |
|  | | |
| Должность | | |
|  | | |
| Подпись | Фамилия И.О | |
| « » 20\_\_г. | |  |
| Дата | |  |
|  | | |
| Должность | | |
| Подпись | Фамилия И.О | |
| « » 20\_\_г. | |  |
| Дата | |  |
|  | | |

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Обозначение (код) документа и изменения к нему** | **Фамилия И.О.**  **работника,**  **ознакомившегося**  **с документом** | **Должность работника, ознакомившегося**  **с документом** | **Подпись** | **Дата** | **Примечания** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |