



Министерство здравоохранения Алтайского края  
(Минздрав Алтайского края)

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)

Положение  
СК-П-8.5.-143

«О Центре содействия трудоустройству выпускников  
КГБПОУ «БМК»

Утверждаю  
Директор КГБПОУ «БМК»  
Шелер В.Д.  
«17» июня 2019 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О Центре содействия трудоустройству выпускников**  
**КГБПОУ «БМК»**

СК-П-8.5.-143

Версия 3.0

Дата введения: 17.06.2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Юрисконсульт Заместитель директора по УПР	Шанулина Ю.И. Чикинева В.С.	13.06.2019 г.
Версия:3.0	КЭ: _1_____	КК № _____	

СОДЕРЖАНИЕ:

I. Общие положения.....	3
II. Цели, задачи и предмет деятельности ЦСТВ.....	3
III. Организация деятельности ЦСТВ.....	4
IV. Управление Центром и контроль ее деятельности. Права и обязанности руководителя Центра.....	4
V. Организация работы Центра содействия трудоустройству студентов и выпускников колледжа.....	5
VI. Взаимоотношения со службами колледжа.....	6
VII. Реорганизация и ликвидация Центра.....	6
VIII. Заключительные положения.....	6

Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра содействия трудоустройству выпускников (далее ЦСТВ) КГБПОУ «БМК»

## **I. Общие положения**

1.1 Центр содействия трудоустройству выпускников КГБПОУ «БМК» создан приказом директора от 10.06.2019г. № 111 "О создании Центра содействия трудоустройству выпускников" (Далее по тексту – ЦСТВ), на основании письма Министерства здравоохранения Алтайского края от 04.06.2019г №07-05/572.

1.2 Состав ЦСТВ утверждается приказом директора и состоит из сотрудников, постоянно работающих в КГБПОУ «БМК».

1.3. Фактический адрес Центра: 659333, г.Бийск, ул.Самарская,46

1.4. Почтовый адрес Центра: 659333, г.Бийск, ул.Самарская,46.

## **II. Цели, задачи и предмет деятельности ЦСТВ**

2.1 Основной целью ЦСТВ является максимальное содействие трудоустройству выпускников и содействие в решении проблемы кадрового дефицита.

Для достижения поставленной цели работа ведется по следующим направлениям:

- Профессиональная ориентация и профессиональный отбор;
- Комплексное исследование состояние рынка труда;
- Содействие по трудоустройству студентов;
- Предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по медицинским специальностям;
- Налаживание социального партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение иных мероприятий, содействующих занятости студентов и выпускников;
- Сотрудничество с учреждениями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- Сотрудничество со службой занятости населения;
- Оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- Организация временной занятости студентов;
- Социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.
- Мониторинг эффективности трудоустройства выпускников.
- Развертывание эффективных моделей непрерывного образования;
- Сбор и анализ информации, отчетов и других материалов по исследованиям рынка труда.

- Участие, совместно со службами колледжа, в подготовке и проведении научно-практических конференций, конкурсов, круглых столов, ярмарок профессий, тренингов, презентаций предприятий и организаций и т.п.
- 2.2 Предметом деятельности ЦСТВ является оказание услуг выпускникам колледжа в области содействия в трудоустройстве.
- 2.3 Основными задачами Центра являются:
  - Сбор и анализ потребностей организаций и учреждений города в специалистах, выпускниках колледжа;
  - Работа со студентами колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов;
- Разработка информационной системы, обеспечивающей выпускников колледжа и работодателей данными о рынках труда и образовательных услуг (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании колледжа);
- Осуществление сотрудничества с работодателями города (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников колледжа);
- Ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач ЦСТВ;
- Мониторинг эффективности трудоустройства выпускников.
  - Формирование банка данных вакансий по специальностям колледжа;
  - Формирование банка данных выпускников колледжа;
  - Организация, проведение производственных практик;
  - Организация профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов и выпускников.

### **III. Организация деятельности ЦСТВ**

- 3.1 Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КГБПОУ «БМК» и настоящим Положением;
- 3.2 Центр не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.
- 3.3 Центр строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами власти и местного самоуправления, общественными организациями.

### **IV. Управление Центром и контроль ее деятельности. Права и обязанности руководителя Центра**

- 4.1 ЦСТВ подчиняется непосредственно директору КГБПОУ «БМК»;
- 4.2 Руководитель Центра, назначаемый директором колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава и настоящего Положения;

4.3 Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство её деятельностью.

4.4. Руководитель имеет право:

- представлять, в установленном законом порядке, интересы колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением;
- В пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра;
- осуществлять иные права, необходимые для исполнения настоящего Положения.

4.5. Руководитель обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Центра;
- контролировать соблюдение сотрудниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной и статистической отчетности о деятельности Центра.

4.6. Руководитель Центра:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность за сохранность документов Центра;
- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества.

## **V. Организация работы Центра содействия трудоустройству студентов и выпускников колледжа**

5.1 Центр осуществляет свою работу совместно с другими структурными подразделениями колледжа:

- ЦК по специальностям;
- Учебной частью;

5.2 Центр осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение студентов и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;

- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных о студентах старших курсов и выпускниках по специальностям;
- участие в презентациях, тематических выставках, "Днях карьеры" и других аналогичных мероприятиях;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования среди студентов и выпускников;
- реклама работы ЦСТВ с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- проведение компьютерной диагностики и тестирования студентов и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- организация производственных практик во время обучения студентов с последующим трудоустройством по месту прохождения практики.

5.3 Центр, совместно с другими структурами колледжа, проводит следующие мероприятия:

- Дни карьеры, Ярмарки вакансий и так далее;
- презентации предприятий-работодателей;
- совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;
- организация и составление отчетности (административной, статистической);
- проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) выпускников;
- тренинги;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет;
- анализ и учет результатов трудоустройства выпускников и студентов колледжа.

## **VI. Взаимоотношения со службами колледжа.**

6.1. В процессе своей деятельности ЦСТВ взаимодействует со всеми службами колледжа по вопросам:

- составления плана работы и отчета;
- создание нормативно-правовой базы;
- разработки программ;
- подготовки проектов договоров с социальными партнерами;
- профориентационной работы с обучающимися колледжа, организации практики, стажировок обучающихся;

- организации трудоустройства выпускников;
- информационно-рекламной деятельности;
- проведения маркетинговых и мониторинговых исследований;
- подготовки и проведения различных мероприятий;
- работы со средствами массовой информации.

## **VII. Реорганизация и ликвидация Центра**

7.1 Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется по приказу директора колледжа.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Положение подлежит проверке на актуальность и переработке по мере необходимости.

8.2. Решение о внесении изменений в Положение принимает руководитель ЦСТВ. Он формирует рабочую группу для подготовки текста изменения.

8.3. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава КГБПОУ «БМК» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу КГБПОУ «БМК».

8.4. Решение об отмене или переработке Положения принимается в следующих случаях:

- в связи с изменением законодательства Российской Федерации, Устава КГБПОУ «БМК»;
- при разработке нового документа взамен данного;
- при внесении изменений, объем которых составляет более 50 % текста.