

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУЩЁВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
(ГБПОУ «КУЩЁВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ  
«Кущёвский медицинский  
колледж»

\_\_\_\_\_ Н.В.Цапкина  
«29» декабря 2022г.  
Приказ № 349

ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕРАХ ПО СОДЕЙСТВИЮ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ ВЫПУСКНИКОВ

ст. Кущевская  
2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Приказом Министерства образования РФ и Министерства труда и социального развития от 4 октября 1999 г. № 462/175 «О мерах по эффективному функционированию системы содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных учреждений и адаптации их к рынку труда»,

- Приказом Минобразования РФ и Минтруда РФ от 24 июля 2000 г. № 2285/187 «О реализации Межведомственной программы содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования» (с изменениями от 15 марта 2002 г.),

- Приказом Минобразования РФ от 16.10.2001 № 3366 «О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»,

- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 03.02.2022г. № 43 «Об утверждении показателей реализации Долгосрочной программы содействия занятости молодежи на период до 2030 года.

1.2. Оказание содействия в трудоустройстве выпускников в ГБПОУ «Кущёвский медицинский колледж» и Тимашевский филиал ГБПОУ «Кущёвский медицинский колледж» (далее Колледж) курирует центр содействия трудоустройства выпускников (далее ЦСТВ) Колледжа.

1.3. ЦСТВ по содействию в трудоустройстве выпускников - это общественный коллегиальный орган Учреждения, создаваемый для изучения рынка труда и помощи выпускникам в трудоустройстве после окончания Учреждения.

1.4. ЦСТВ осуществляет отбор рабочих мест на основании изучения личностных качеств выпускников, уровня их подготовленности и потребности учреждений края в специалистах.

1.5. ЦСТВ осуществляет проведение профориентации внутри получаемой специальности в зависимости от уровня подготовки, состояния здоровья, места жительства выпускника.

### 1.6. Цели ЦСТВ:

- реализация межведомственной федеральной программы «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»;

- создание условий для реализации профессионального, трудового и предпринимательского потенциала молодежи в условиях трансформационных процессов на рынке труда;

### 1.7. Задачи ЦСТВ:

#### *1.7.1. Краткосрочные:*

- установка, заполнение, постоянное сопровождение базы данных вакансий и резюме (информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов);

- предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда;

- организация практик, стажировок;
- организация временной занятости молодежи;
- организация профориентационной работы;
- организация ярмарок вакансий, презентаций профессий и т.п.

#### *1.7.2. Среднесрочные:*

- расширение практики заключения договоров о целевом обучении с руководителями медицинских организаций региона на подготовку специалистов;
- ведение информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов;
- проведение маркетинговой политики на рынке образовательных услуг;
- заключение договоров с потенциальными работодателями;
- организация и проведение дополнительных учебных курсов, тренингов и т.п.;
- проведение статистического анализа трудоустройства молодых специалистов.

#### *1.7.3. Долгосрочные:*

- ведение информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов;
- проведение анализа ситуации на рынке труда и образовательных услуг региона, прогнозирование развития ситуации, информирование студентов и выпускников Учреждения о вакансиях на рынке труда;
- определение специфики учреждений профессионального образования на рынке образовательных услуг, стратегических ориентиров подготовки молодых специалистов;
- взаимодействие с органами власти, общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству молодых специалистов;
- разработка и организация долгосрочных программ содействия занятости и трудоустройству молодых специалистов;
- сокращение доли выпускников из числа обращающихся в службу занятости посредством профессиональной ориентации.
- расширение возможностей и создание дополнительных механизмов снижения рисков незанятости выпускников.

### 1.8. Основные направления деятельности ЦСТВ:

#### *1.8.1. Организационная деятельность:*

- сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- заключение договоров целевого обучения выпускников;
- установление партнерских отношений с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями по вопросам временного трудоустройства студентов (заключение соглашений о партнерстве);

- анализ трудоустройства и профессионального роста выпускников;
- организация участия выпускников в программе «Стажировка» и практик студентов в организациях, рассматриваемых как потенциальные места трудоустройства выпускников.

- выработка политики и технологий помощи в трудоустройстве выпускников с ограниченными возможностями здоровья.

#### *1.8.2. Информационная деятельность:*

- создание информационной системы для обеспечения выпускников данными о рынке труда, работодателей о рынке образовательных услуг;

- ведение банка данных по специальностям о трудоустройстве выпускников;

- подготовка форм оперативной и итоговой отчетности о прогнозах и фактическом трудоустройстве выпускников.

#### *1.8.3. Консалтинговая деятельность:*

- консультирование студентов выпускных групп по вопросам поведения на рынке труда;

- проведение тренинговых занятий для студентов выпускных групп по вопросам профессионального и карьерного роста.

#### *1.8.4. Научно-методическая деятельность:*

- подготовка и публикация статей по проблемам трудоустройства и адаптации выпускников на рынке труда;

- организация и проведение социологического исследования по проблемам трудоустройства выпускников.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦСТВ

2.1. ЦСТВ работает в течение учебного года и осуществляет свою деятельность на основании плана работы .

### 2.2. В план работы ЦСТВ включаются следующие разделы:

- изучение потребности учреждений здравоохранения в специалистах;

- заключение договоров с учреждениями;

- проведение профориентационных мероприятий и психологической подготовки педагогом-психологом по деловому общению при устройстве на работу;

- анкетирование выпускников с целью выявления спроса на вид профессиональной деятельности;

- формирование списка вакансий в учреждениях, размещение информации в локальной сети и на сайте Колледжа;

- сбор информации о местах будущей работы выпускников, выбранной по желанию выпускников, приближенных к месту жительства;

- распределение выпускников в соответствии с планом предварительного трудоустройства;

- содействие выпускникам в выборе места работы и трудоустройстве в учреждениях региона;

- проведение для выпускников встреч с работодателями Ярмарок вакансий, круглых столов, индивидуальных встреч (в том числе в офлайн и онлайн форматах, с применением современных технологий и оборудования);

- анализ деятельности молодых специалистов в учреждениях региона (адаптация на рабочих местах, отзывы работодателей, молодых специалистов и др.);

- сбор, анализ и обобщение результатов трудоустройства выпускников в учреждениях региона;

- представление отчета о трудоустройстве выпускников в министерство здравоохранения Краснодарского края.

### 2.3. Основные направления деятельности ЦСТВ.

#### *2.3.1. Непосредственная деятельность по трудоустройству*

- организация стажировок и практик на предприятиях, в организациях, фирмах, рассматриваемых как потенциальные места трудоустройства;

- временная занятость с учетом специальности;

- трудоустройство по окончании Колледжа.

- информирование студентов и выпускников Колледжа о тенденциях спроса на специалистов, о наличии вакантных мест на предприятиях;

- консультирование студентов и выпускников Колледжа по вопросам трудоустройства, технологий поиска работы, оплаты труда молодых специалистов, дальнейшего обучения в высших учебных заведениях по профилю специальности и планирования профессиональной карьеры;

- оказание помощи выпускникам Колледжа в заключении договоров с работодателями;

- направление выпускников Колледжа для трудоустройства в учреждениях здравоохранения;

- сотрудничество со структурными подразделениями, цикловыми комиссиями Колледжа, классными руководителями (кураторами) учебных групп по вопросам деятельности ЦСТВ;

#### *2.3.2. Предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда*

- создание информационной системы для обеспечения выпускников данными о рынке труда, работодателей – о рынке образовательных услуг, размещение информации на сайте Колледжа;

- определение группы работодателей для каждой специальности определение своей специфики, своего сегмента на рынке образовательных услуг;

- ведение банка данных по специальностям медицинского профиля, (количество студентов, успеваемость, прохождение практики и т.д.);

- консультирование студентов и преподавателей по вопросам будущего трудоустройства;

- подготовка информационных материалов (выставочных стендов, плакатов, буклетов, телевизионных роликов, статей в печатных СМИ и т.п.) по наличию престижных специальностей на рынке труда и о деятельности ЦСТВ на сайте Колледжа;

- взаимодействие с Центром занятости населения, кадровыми службами учреждений с целью создания банка вакансий рабочих мест в Колледже;

#### *2.3.3. Переподготовка и дополнительное обучение незанятых выпускников*

- организация дополнительных курсов в рамках существующих учебных программ;

- краткосрочные программы переподготовки и дополнительной подготовки незанятых выпускников;

#### *2.3.4. Определение стратегических ориентиров трудоустройства:*

- постоянный мониторинг потребностей в специалистах со средним профессиональным образованием и прогнозирование изменений сегмента происходящих на рынках труда и образовательных услуг;

- разработка механизмов правовой и социальной защиты выпускников;

- содействие в размещении резюме выпускников в информационных ресурсах по поиску работы;

- взаимодействие с руководителями организаций, учреждений, фирм, проведение совместных совещаний и конференций, анализ взаимодействия Учреждения с организациями;

- определение специфики Колледжа на рынке образовательных услуг;

- осуществление мониторинга трудоустройства выпускников по специальности в первый год и последующие 2-3 года после окончания Учреждения; создание банка данных студентов и выпускников Учреждения;

- взаимодействие с работодателями по вопросу мониторинга качества подготовки молодых специалистов;

#### 2.4. Для достижения целей и задач ЦСТВ осуществляет:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников Колледжа;

- организация временной занятости студентов;

- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с Центром занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда по вопросам трудоустройства лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;

- повышение уровня конкурентоспособности и информированности выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций учреждений и организаций работодателей и т.п.);

- организацию и проведение мониторинга трудоустройства выпускников Колледжа.

## 2.5. В состав Центра входят:

### 2.5.1. Председатель ЦСТВ:

- проводит работу по совершенствованию деятельности ЦСТ;
- контролирует соблюдение ЦСТВ правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовывает составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности ЦСТВ, о трудоустройстве выпускников учреждения.

Для решения общих вопросов председатель ЦСТВ назначает заместителя председателя.

### 2.5.2. Заместитель председателя ЦСТВ:

- представляет интересы ЦСТВ в государственных органах, в организациях и учреждениях;
- готовит проект плана работы ЦСТВ на учебный год;
- готовит проекты приказов, распоряжений, инструкций и других локальных актов, необходимых для осуществления деятельности ЦСТВ.

### 2.5.3. Члены ЦСТВ:

- Начальник воспитательного отдела.
- Заведующие отделениями.
- Педагог-психолог.
- Методист.
- Классные руководители выпускных групп.

2.5.4. Для организации взаимодействия ЦСТВ Колледжа с другими службами назначается ответственный:

- осуществляет взаимодействие с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников, курируемого направления;
- формирует сведения для базы данных работодателей (списки с адресами и телефонами, сведения о вакансиях по специальности, отзывы на выпускников и др.);
- осуществляет персонифицированный учет предполагаемого и фактического трудоустройства выпускников;
- поддерживает связь с выпускниками и оказывает содействие в организации встреч выпускников;
- ведет агитационную работу в курируемых группах, в том числе через проведение лекций, направленную на их дальнейшее трудоустройство в соответствии с получаемой специальностью, в целях возмещения государственных затрат на подготовку специалистов.

### 2.6. Функциональные обязанности, возлагаемые на ЦСТВ Колледжа:

- разрабатывает годовой план мероприятий по трудоустройству выпускников, который рассматривается и утверждается директором Колледжа;
- проводит совместно с учебно-методической службой Ярмарки вакансий рабочих мест, семинаров, презентаций профессий и выбор вакансий рабочих мест;

- изучает и осуществляет сбор информации от работодателей о потребности вакантных мест учреждений региона в специалистах по выпускающим специальностям;

- формирует банка данных потенциальных работодателей и установление с ними контактов;

- осуществляет сотрудничество с государственными муниципальными службами занятости края и других учреждений региона.

2.7. Заседание ЦСТВ проводится один раз в месяц в период (с марта по июнь).

2.8. Заседания ЦСТВ протоколируются, протокол ведет ответственный секретарь, избираемый на первом заседании.

2.9. На заседании ЦСТВ классные руководители представляют списки групп, содержащие сведения о выпускниках (ФИО, год рождения, адрес места жительства, для юношей наличие приписного свидетельства).

2.10. ЦСТВ постоянно в течение года знакомит выпускников со списком вакансий в учреждениях.

2.11. Во время преддипломной практики (стажировки) выпускник может пройти часть практики (не более двух недель) на будущем рабочем месте (согласно запросам работодателей).

2.12. В случае отказа от согласованного места работы или в случае недостоверной информации руководства учреждения об условиях работы, выпускник имеет право обратиться в ЦСТВ с просьбой о подборе ему другого места работы.

2.13. Для повышения уровня закрепления молодых специалистов проводятся следующие мероприятия:

- в течение периода обучения в Колледже могут быть заключены договоры о целевом обучении специалиста: трёхсторонний между студентом, его законным представителем, Колледжем и работодателем на основании заявки на подготовку кадров от работодателей; двухсторонний между студентом, его законным представителем и работодателем;

- на 3-4 курсах могут быть заключены договоры о приеме на рабочие места во время прохождения производственной практики.

- формируются предварительные заявки по трудоустройству выпускников;

- на основе справок от работодателей в начале учебного года формируются сведения о трудоустройстве выпускников прошедшего учебного года;

- совместно с классными руководителями (кураторами) проводится мониторинг карьерного роста выпускников, осуществляется обратная связь с выпускниками, организуются встречи выпускников;

- осуществляется учет выпуска и трудоустройства молодых специалистов, обобщаются сведения об отзывах работодателей о выпускниках Колледжа;

- формируются сводные данные по трудоустройству выпускников Колледжа;



- координируется и контролируется работа выпускающих классных руководителей (кураторов), связанная с трудоустройством выпускников.

2.14. Выпускники, заключившие с Колледжем контракт «О целевой подготовке специалистов» имеют преимущества в первоочередном праве выбора профильных учреждений.

2.15. ЦСТВ завершает свою работу составлением отчета о закреплении выпускников на местах трудоустройства.

2.16. Для получения информации о трудоустройстве выпускников Колледжа используются разные формы:

- подтверждение прибытия по направлению на работу, направленное в адрес Колледжа работодателем почтой РФ, электронной почтой, телефонным звонком, сообщением;

- договоры, подписанные работодателями в период стажировки;

- информация от классных руководителей (кураторов) выпускных групп (телефонные звонки, индивидуальные встречи, почтовая переписка) подтвержденная документально (справки с места работы);

- ответы работодателей на запросы членов ЦСТВ по содействию в трудоустройстве выпускников.

2.17. Полученная информация обрабатывается и на её основании готовится отчет о трудоустройстве выпускников.

2.18. Качество процесса трудоустройства оценивается по нескольким показателям: процент трудоустроенных студентов по специальностям; процент выпускников, состоящих на учете в центре занятости населения; количество договорных отношений с работодателями, удовлетворенность работодателей качеством подготовки специалистов.

Ответственный за  
трудоустройство выпускников

Копылова А.Н.

Зам. директора по учебной работе

Руденко И. П.

Юрисконсульт

Талызин С.В.

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического  
совета колледжа

Протокол № 5 от 29.12. 2022г.