

Республика
Ингушетия



ГалгӀай
Мохк

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РИ
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Ингушский медико-социальный колледж»
ЧПОУ «ИМСК»

386302, Республики Ингушетия, г. Малгобек, ул. Промышленная, 2, ing.msk@mail.ru, тел.:7(928) 091 19 13

Приказ

«04» сентября 2023г.

№ 36

**Об утверждении
положения**

На основании Приказа Минобразования РФ от 12 мая 1999 г. № 1283 «О создании Центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования», в соответствии с решением педагогического совета колледжа (протокол № 1 от 04.09.2023),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие новое «Положение о центре содействия трудоустройству выпускников в Частном профессиональном образовательном учреждении «Ингушский медико-социальный колледж» с 04.09.2023 (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УР Мерешкову Т.И.

Директор
ЧПОУ «ИМСК»




Т.И. Мерешкова

Т.И.Мерешкова

Приложение № 1
к приказу № 36 от 04.09.2023 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 1
от «04» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «ИМСК»



Т.И. Мерешкова
«04» сентября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
В ЧАСТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«Ингушский медико-социальный колледж»**

г.Малгобек

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА.....	3
3. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА	4
4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦЕНТРА	4
5. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ И КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	5
6. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА	5
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.	5
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	6

1.

Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников (далее Положение) определяет и регламентирует порядок организации и основные направления деятельности, цель, задачи службы содействия трудоустройству выпускников в Частном профессиональном образовательном учреждении «Ингушский медико-социальный колледж» (далее – колледж, учреждение, ЧПОУ «ИМСК»).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобразования РФ от 12 мая 1999 г. N 1283 "О создании Центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.10.2001 № 3366 «О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»;
- письмом Минобрнауки России от 18.01.2010 № ИК 35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования»;
- письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.05.2020 № ГД-500/05 «О направлении рекомендаций»;
- письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 19.08.2021 № АБ–1282/05 «Методические рекомендации по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования»;
- рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников Министерства образования Российской Федерации от 24.03.2015 № АК-763/06.
- Уставом колледжа и другими локальными нормативными актами.

1.3. Центр содействия трудоустройства выпускников колледжа (далее Центр) создается на основании приказа директора колледжа.

1.4. Состав Центра колледжа утверждается приказом директора и состоит из сотрудников, постоянно работающих в колледже.

2. Цели и задачи деятельности Центра

2.1. Основной целью деятельности Центра является создание системы и содействия трудоустройству выпускников ЧПОУ «ИМСК».

2.2. Для достижения этой цели Центр осуществляет:

- мониторинг рынка труда;
- информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- информирование обучающихся и выпускников о вакансиях с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с Центрами занятости населения;
- взаимодействие с объединениями работодателей;
- организация практики обучающихся с целью адаптации будущих специалистов на будущем месте работы;
- организация временной занятости обучающихся для приобретения опыта работы и повышения навыков успешного трудоустройства;

- поиск эффективных механизмов социального партнерства по трудоустройству выпускников;
- определение параметров повышения уровня конкурентоспособности выпускников на рынке труда.

3. Основные виды деятельности Центра

3.1. Основными видами деятельности Центра являются:

- анализ потребностей региона в специалистах;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- проведение ярмарок вакансий, презентаций специальностей и профессий;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с общественными организациями, объединениями др.;
- обучение навыкам эффективного поведения на рынке труда;
- содействие построению траектории профессионального развития, обучение навыкам планирования карьеры;
- предоставление обучающимся информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости.
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- организация профориентационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций, тренинги, экскурсии на предприятия) с участием заинтересованных работодателей;
- экскурсии обучающихся на предприятия и в организации;
- изучение потребности организаций в квалифицированных кадрах;
- ведение страницы Центра на официальном сайте колледжа в сети «Интернет»;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- проведение анкетирования обучающихся по прогнозу занятости и фактическому трудоустройству;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

3.2. Меры, направленные на продолжение обучения выпускников колледжа:

- информирование обучающихся выпускных курсов и выпускников колледжа о возможности продолжения профессионального обучения в высших учебных заведениях по полученной специальности;
- формирование индивидуальной образовательной траектории выпускников, продолживших обучение, в том числе по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

4. Порядок работы Центра

4.1. Центр организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором колледжа.

4.2. Заседание Центра собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости руководителем Центра созывается внеплановое заседание.

4.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами Центра, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

5. Управление Центром и контроль деятельности

5.1. Руководитель Центра, назначаемый директором колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава колледжа, настоящего Положения.

5.2. Руководитель Центра осуществляет текущее и оперативное руководство деятельностью Центра и его сотрудников.

5.3. Руководитель Центра имеет право:

- представлять интересы колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

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

- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений колледжа, необходимую информацию для выполнения функций Центра;

- вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Центра.

5.4. Руководитель Центра обязан:

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать составление и — своевременное — предоставление статистической отчетности о деятельности Центра.

5.5. Руководитель Центра несёт ответственность за сохранность документов.

6. Обязанности сотрудников Центра

6.1. Основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании Центра.

6.2. Каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Центра, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на него.

7. Заключительные положения.

7.1. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, обусловленные внесением изменений и дополнений в нормативные документы, которые являются основой для его разработки.

7.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Колледжа в сети Интернет и доводится до сведения обучающихся и педагогических работников.

7.3. Положение действует с 04 сентября 2023 г. до принятия нового Положения.

