



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБ ПОУ «УФК» МИНЗДРАВА РОССИИ)

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

ЛНА 2.20-22 ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ

Рассмотрено на заседании
Общего собрания колледжа
Протокол № 2 от 30.03. 2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

ЛНА 2.20 – 22

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	<i>Заведующий отделом по практическому обучению</i>	<i>И.К. Галицкая</i>	<i>14.03.2022</i>
Согласовал	<i>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе</i>	<i>Н.Б. Шайгородская</i>	<i>15.03.2022</i>
Согласовал	<i>Заведующий отделом правового и кадрового обеспечения</i>	<i>С.В. Токарь</i>	<i>16.03.2022</i>
Согласовал	<i>Председатель студенческого совета</i>	<i>Е.Ю. Лукина</i>	<i>16.03.2022</i>
Версия: 4.0			Стр.1 из 6



І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Службе содействия трудоустройству выпускников ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России (далее – Служба, Колледж) регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников Колледжа.

1.2. Служба руководствуется в своей работе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом колледжа, нормативными правовыми актами в сфере труда и занятости, образования и здравоохранения.

1.3. Полное название службы: Служба содействия трудоустройству выпускников ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России; сокращенное название - **ССТВ**.

1.4. Фактический (почтовый) адрес Службы: 432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д 37/110

1.5. Адрес страницы сайта Службы в сети интернет: www.pharmcol.ru (раздел «Трудоустройство»)

ІІ. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И КОМПЕТЕНЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

2.1. Основной целью деятельности Службы является создание и поддержание системы содействия занятости студентов Колледжа и трудоустройства выпускников Колледжа в соответствии с полученной специальностью.

2.2. Главной задачей деятельности Службы является содействие трудоустройству выпускников Колледжа.

2.3. К компетенции Службы относятся:

2.3.1. Координация деятельности подразделений Колледжа и Студенческого совета по вопросам содействия трудоустройству выпускников Колледжа и временной занятости студентов Колледжа.

2.3.2. Установление внутри- и межрегиональных связей с выходом на региональные российские рынки труда с целью расширения возможностей трудоустройства и усиления мобильности выпускников.

2.3.3. Сбор, хранение, обработка и предоставление информации:

- об имеющихся вакансиях рабочих мест и условиях трудоустройства;
- о выпускниках и других соискателях вакансий рабочих мест;
- о трудоустройстве выпускников, о востребованности специалистов в разрезе специальностей подготовки;
- о перспективной потребности в специалистах, о требованиях работодателей к структуре и качеству подготовки специалистов и т. д.;
- о возможности прохождения стажировок, практик с последующим трудоустройством;
- о местонахождении предприятий и организаций, их кадровых служб;
- о местонахождении кадровых агентств и других организаций, в задачи которых входит подбор специалистов для предприятий и организаций.
- об анализе потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- об анализе международного опыта решения аналогичных вопросов;



- об использовании автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- об изучении потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- о подготовке договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- о подготовке методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников и работодателей;

2.3.4. Предоставление студентам, выпускникам и работодателям, а также руководству Колледжа объективной информации о состоянии и перспективах развития рынков труда и образовательных услуг.

2.3.5. Размещение информации о вакансиях рабочих мест и других информационных материалов работодателей на информационных стендах Службы, на сайте Колледжа.

2.3.6. Размещение информационных материалов Службы в средствах массовой информации.

2.3.7. Выпуск сборников, размещение на сайте Колледжа информации о лучших студентах и выпускниках Колледжа, их достижениях.

2.3.8. Обмен информацией с Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области по вопросам содействия трудоустройству выпускников, Кадровым центром Ульяновской области.

2.3.9. Предоставление информационно-справочных материалов по запросам Министерства здравоохранения РФ, руководства колледжа, региональной администрации.

2.3.10. Проведение классных часов, тренингов со студентами о технологиях трудоустройства и поиска работы на рынке труда.

2.3.11. Обучение студентов методам самопрезентации, эффективного поведения на рынке труда.

2.3.12. Консультирование студентов, выпускников.

2.3.13. Разработка и издание учебно-методических пособий для студентов и специалистов.

2.3.14. Проведение социологических исследований состояния рынка труда и образовательных услуг, мониторинг происходящих на них изменений.

2.3.15. Подготовка аналитической информации о текущей и перспективной потребности в специалистах, о требованиях работодателей к структуре и качеству подготовки специалистов, выработка соответствующих предложений руководству Колледжа для формирования политики в области подготовки специалистов, воспитания студентов.

2.3.16. Мониторинг трудоустройства выпускников Колледжа.

2.3.17. Подготовка и издание методических материалов.

2.3.18. Участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Службы.

2.3.19. Юридические консультации по вопросам трудового законодательства.

2.3.20. Консультации по работе с базами данных, размещенными в информационной сети Интернет, а также с базами данных Службы.

2.3.21. Подбор выпускников Колледжа, обладающих заявленными работодателями качествами, и направление их на собеседование, стажировку.



2.3.22. Консультации студентов и выпускников, работодателей и др. по вопросам состояния и перспектив развития рынка труда и образовательных услуг.

2.3.23. Установление договорных отношений с работодателями, Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области, кадровым центром Ульяновской области.

2.3.24. Взаимодействие с органами государственного управления, общественными организациями и их объединениями по вопросам содействия трудоустройству выпускников Колледжа, повышения их конкурентоспособности на рынке труда:

- координация действий с предприятиями, организациями и другими работодателями для эффективного содействия трудоустройству выпускникам и усилению их мобильности;
- взаимодействие со средствами массовой информации по проблемам трудоустройства;
- участие в проведении Ярмарок вакансий, профессиональных конкурсов, соревнований, встреч с выпускниками, презентаций предприятий и организаций, а также других мероприятий, способствующих трудоустройству выпускников;
- участие в разработке стратегии Колледжа по подготовке специалистов.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

3.1. Служба осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям Колледжа;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- 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 студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- ведение страницы Службы 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.

IV. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

4.1 Служба формируется, исходя из возложенных задач и выполняемых направлений работы.

4.2. Возглавляет Службу заведующий отделом по практическому обучению, назначенный приказом директора Колледжа.

4.3. В состав Службы содействия трудоустройству выпускников Колледжа входят: заведующий отделом по воспитательной и социальной работе, заведующий практикой, заведующий отделом правового и кадрового обеспечения, заведующий отделом по работе с инвалидами, заведующие отделениями, психолог Колледжа, председатель студенческого совета, внештатные специалисты Министерства здравоохранения Ульяновской области.

V. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ СЛУЖБЫ

5.1. Вся работа Службы строится на основе планирования своей деятельности на текущий учебный (календарный) год. План утверждается директором Колледжа.

5.2. Служба подчиняется непосредственно директору Колледжа, имеет высококвалифицированный кадровый состав, взаимодействует со всеми подразделениями Колледжа. Служба имеет полную информацию о происходящих изменениях и планах Колледжа, прежде всего, в области учебной деятельности, оказывает влияние на изменение учебных планов и программ подготовки специалистов.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ СЛУЖБЫ

- 6.1. Положение о Службе
- 6.2. Приказ о составе Службы
- 6.3. План работы Службы
- 6.4. Отчет о деятельности Службы
- 6.5. Данные о трудоустройстве выпускников
- 6.6. Протоколы заседаний Службы



Лист регистрации изменений

№ измен ения	Номера листов (страниц)			Всего листов (страниц) в документе	Вход. № сопроводите льного документа и дата	Подпись ответственного за внесение	Дата
	Измене нных	Новых	Аннул ирова нных				