

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации ГАПОУ «Казанский
медицинский колледж»

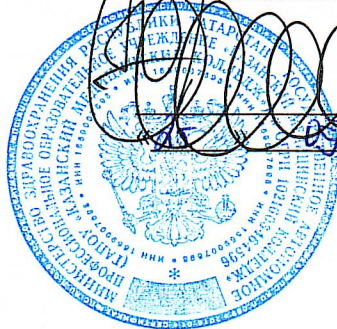


Р.Р. Хамзин

2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ «Казанский
медицинский колледж»



А.В. Пулаев

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ПО ПРОФОРИЕНТАЦИИ И ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Рассмотрено и одобрено
на заседании
Совета колледжа
Протокол №1
от 25 сентября 2025 г.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 12 декабря 2023г. №565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», методическими рекомендациями по вопросам содействия занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письма Министерства просвещения Российской Федерации от 21 мая 2020 года №ГД-500/05, от 19 августа 2021 года №АБ-1282/05, от 29 января 2024 года №05-521).

Составители:

Должность:

Подпись:

Т.В. Ванюшина

заместитель директора по
последипломному и
дополнительному
образованию
ГАПОУ «Казанский
медицинский колледж»

Р.А. Вдовина

руководитель центра по
профориентации и
трудоустройству ГАПОУ
«Казанский медицинский
колледж»

Э.Р. Гильфанова

юрисконсульт ГАПОУ
«Казанский медицинский
колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра по профориентации и трудоустройству (далее – Центр карьеры).

1.2. Центр карьеры - структурное подразделение ГАПОУ «Казанский медицинский колледж» (далее – Колледж), реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников Колледжа.

1.3. Центр карьеры работает во взаимодействии с Центром содействия трудоустройству выпускников средних медицинских образовательных организаций Республики Татарстан (далее – ЦСТВ СМОО РТ), с Базовым центром карьеры профессиональных образовательных организаций Республики Татарстан (далее – БЦК ПОО), по основным направлениям деятельности. Координатором, ответственным за взаимодействие с ЦСТВ СМОО РТ, БЦК ПОО, является руководитель Центра карьеры.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями деятельности Центра карьеры являются изучение рынка труда здравоохранения, поиск вакантных мест в медицинских организациях и обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников Колледжа в соответствии с освоенной специальностью и присвоенной квалификацией.

2.2. Направления работы Центра карьеры:

- сотрудничество с ЦСТВ СМОО РТ, анализ кадровой структуры отрасли здравоохранения и предоставление студентам информации о состоянии и тенденции развития рынка труда;
- сотрудничество с руководством медицинских организаций, являющимися работодателями для обучающихся и выпускников Колледжа, по определению вакансий среднего медицинского персонала и требований, предъявляемых к соискателям рабочих мест;
- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников Колледжа;
- создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости студентов и выпускников;
- организация и участие в мероприятиях по вопросам трудоустройства (ярмарки вакансий, дни карьеры, встречи с работодателями и т.п.);
- сопровождение заключения соглашения с работодателями в целях маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;
- проведение семинаров и тренингов, направленных на подготовку студентов и выпускников к поиску работы и трудоустройству, организация ярмарок вакансий.

2.3. Основными задачами Центра карьеры являются:

1) аналитическое:

- проведение аналитической работы, направленной на исследование качества занятости выпускников, формирование аналитических материалов и справок по запросам;
- проведение мониторинга трудоустройства выпускников, выявление студентов, относящихся к группам риска не трудоустройства, и проработка адресных мер поддержки (совместно с БЦК ПОО, ЦСТВ СМОО РТ и др.);
- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

2) информационное:

- формирование и развитие информационного поля и коммуникаций, включающих в себя работу с социальными сетями, цифровыми карьерными средами, информационными стендами на территории Колледжа;
- консультирование обучающихся и выпускников по вопросам трудового и налогового законодательства, а также по вопросам соблюдения условий четырехстороннего договора о профессиональной подготовке и трудоустройстве специалиста;
- предоставление БЦК ПОО Республики Татарстан информации в соответствии со сферой деятельности.

3) организационное:

- создание условий для формирования у обучающихся и выпускников Колледжа навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, оказание помощи в составлении и размещении резюме;
- организация предварительного трудоустройства обучающихся во время прохождения преддипломной практики, с возможностью их будущего трудоустройства;
- обеспечение сотрудничества с медицинскими организациями Республики Татарстан, непосредственно заинтересованными в подготовке и трудоустройстве обучающихся и выпускников;
- организация и проведение мероприятий, направленных на маршрутизацию и трудоустройство студентов и выпускников, с участием представителей работодателей (экскурсии на производство, ярмарки вакансий и др.);
- организация различных форматов очных и онлайн-мероприятий, преимущественно точечного немассового характера, с участием представителей работодателей, преподавателей, научных работников, других заинтересованных лиц и организаций;
- проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском не трудоустройства, в том числе, не планирующих работать по полученной профессии;
- оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;
- организация заключения четырехсторонних договоров о профессиональной подготовке и трудоустройстве специалиста (далее - Договор) с абитуриентами, рекомендованными к зачислению в Колледж;
- организация заключения дополнительных соглашений к Договорам в случае необходимости;
- иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Колледжа.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

3.2. Центр карьеры осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству обучающихся и выпускников, выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

4. СТРУКТУРА ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ

В состав Центра карьеры в соответствии с решаемыми ею задачами входят:

4.1. Руководитель Центра по профориентации и трудоустройству - осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра карьеры: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Центра карьеры, готовит отчетную документацию.

Руководитель Центра карьеры обеспечивает:

- подписание четырехсторонних договоров о профессиональной подготовке и трудоустройстве специалистов с медицинскими организациями Республики Татарстан;
- заключение четырехстороннего договора о профессиональной подготовке и трудоустройстве специалиста в случае перевода студента на обучение за счет средств бюджета РТ;
- заключение дополнительных соглашений к четырехстороннему договору о профессиональной подготовке и трудоустройстве специалиста о смене места трудоустройства выпускников;
- осуществление мониторинга трудоустройства выпускников в течение трех лет после окончания обучения на основании данных Федерального регистра медицинских работников (ФРМР);
- формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии;
- предоставление оперативной отчетности по данным трудоустройства выпускников в

ЦСТВ СМОО РТ.

4.2. Начальник отдела учебной и производственной практики обеспечивает:

- планирование и проведение мероприятий «День работодателя» с обучающимися выпускных курсов и руководителями медицинских организаций;
- планирование и организацию экскурсий по профориентации.

4.3. Юрисконсульт консультирует обучающихся и выпускников по вопросам трудового и налогового законодательства, а также по вопросам соблюдения условий четырехстороннего договора о профессиональной подготовке и трудоустройстве специалиста при необходимости.

Обеспечивает:

- оформление уведомления (досудебные претензии) о возмещении денежных средств на обучение за неисполнение выпускниками обязательств по трудоустройству;
- подготовку пакета документов для направления искового заявления в судебные органы на взыскание денежных средств за неисполнение обязательств по четырехстороннему договору о профессиональной подготовке и трудоустройстве специалиста;
- заключение соглашений о расторжении четырехстороннего договора о профессиональной подготовке и трудоустройстве специалиста при наличии основания.

4.4. Заведующий канцелярией обеспечивает:

- отправку почтой России центральным районным больницам Республики Татарстан их экземпляров подписанных четырехсторонних договоров о профессиональной подготовке и трудоустройстве специалиста;
- отправку почтой России не трудоустроившимся выпускникам уведомлений о возмещении денежных средств на обучение;
- отправку почтой России исковых заявлений о взыскании денежных средств за неисполнение обязательств по четырехстороннему договору о профессиональной подготовке и трудоустройстве специалиста в суд.

4.5. Заведующий многопрофильным отделением, секретарь приёмной комиссии обеспечивает:

- на этапе работы приемной комиссии заключение четырехсторонних договоров о профессиональной подготовке и трудоустройстве специалиста с абитуриентами, рекомендованными к зачислению;
- планирование и организацию мероприятия «День открытых дверей» для абитуриентов.

5. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ КАРЬЕРЫ И КОНТРОЛЬ ЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Руководителем Центра карьеры является руководитель Центра по профориентации и трудоустройству, назначаемый директором Колледжа.

5.2. Руководитель Центра карьеры осуществляет свои функции на основании настоящего Положения.

5.3. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра карьеры.

5.4. Руководитель Центра карьеры обеспечивает:

- проведение работы по совершенствованию деятельности Центра карьеры;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра карьеры в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контроль выполнения сотрудниками Центра карьеры поставленных задач в установленные сроки;
- составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра карьеры в запрашиваемые инстанции.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПРАВА СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ

6.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение Центром карьеры требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Центра карьеры.

6.2. На руководителя Центра карьеры возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра карьеры по выполнению задач и функций, возложенных на Центр карьеры;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

6.3. Руководитель Центра карьеры имеет право:

- действовать от имени Колледжа, представлять интересы Центра карьеры в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам содействия трудоустройству студентов и выпускников;
- на получение от всех структурных подразделений Колледжа информации, необходимой для обеспечения работы Центра карьеры;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Колледжа, иными локальными нормативными актами Колледжа.

6.4. Права и обязанности сотрудников Центра карьеры определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка Колледжа и другими нормативными документами Колледжа.

6.5. Сотрудники Центра карьеры имеют право:

- пользоваться имеющейся в Колледже учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений Колледжа для осуществления своей профессиональной деятельности;
- вносить предложения руководству Колледжа о совершенствовании работы Центра карьеры;
- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися деятельности Центра карьеры;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
- готовить документацию по направлениям деятельности Центра карьеры.

6.6. Сотрудники Центра карьеры обязаны:

- отвечать за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Центра карьеры, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на них.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ

7.1. Центр карьеры организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором Колледжа.

7.2. Заседания Центра карьеры проводятся по необходимости в течение учебного года и протоколируются.

7.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников Колледжа, во главе с членами Центра карьеры, а также могут приглашаться представители работодателей.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и размещается на официальном сайте.

8.2. Реорганизация или ликвидация Центра карьеры осуществляется на основании приказа директора Колледжа.