УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора Солигорского

государственного колледжа

16 января 2019 г. № 323

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению,

перераспределению, направлению на работу

и последующему направлению на работу выпускников

учреждения образования «Солигорский государственный колледж»

Изменения и дополнения:

 Приказ директора Солигорского государственного колледжа от 21.01.2021 № 20.

 Приказ директора Солигорского государственного колледжа от 16.09.2021 № 323.

Настоящее Положение определяет требования к планированию, организации и проведению персонального распределения, перераспределения, направления на работу и последующего направления на работу выпускников учреждения образования «Солигорский государственный колледж», а также возмещения средств, затраченных государством на их подготовку, в случае отказа от работы по распределению или увольнения с места работы
по распределению по неуважительной причине.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 83-88 Кодекса Республики Беларусь об образовании (далее – Кодекс об образовании), Положением о порядке распределения, перераспределения, направления
	на работу, последующего направления на работу выпускников, получивших послевузовское, высшее, среднее специальное или профессионально-техническое образование (далее – Положение о распределении), Положением
	о целевой подготовке специалистов, рабочих, служащих и Положением
	о порядке возмещения в республиканский и (или) местные бюджеты средств, затраченных государством на подготовку научного работника высшей квалификации, специалиста, рабочего, служащего (далее – Положение
	о возмещении средств), утверждённых постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22 июня 2011 г. № 821 (с изменениями и дополнениями).
	2. Действие Положения распространяется на выпускников колледжа, получивших профессионально-техническое или среднее специальное образование в дневной форме получения образования за счёт средств областного бюджета, в том числе выпускников из числа получающих среднее специальное образование, не менее половины срока обучения которых финансировалось
	за счёт средств республиканского и (или) местного бюджетов и осуществлялось в дневной форме получения образования, и обязательно для применения работниками всех подразделений колледжа, непосредственно связанных
	с распределением выпускников.
	3. Распределение, перераспределение, направление на работу
	и последующее направление на работу осуществляется комиссией. Состав комиссии утверждается директором колледжа не позднее 1 февраля. Срок полномочий комиссии – 1 год, до утверждения нового состава.
	4. В состав комиссии входят:

Председатель – директор колледжа;

Заместитель председателя – заместитель директора по производственному обучению;

Члены комиссии: заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора
по воспитательной работе, заведующие отделениями, секретарь.

В работе комиссии могут принимать участие представители организаций-заказчиков кадров, представитель профсоюзного комитета.

* 1. В полномочия комиссии входит:

составление списков выпускников, подлежащих распределению
в соответствии с Кодексом об образовании, а также установление категории выпускников из числа получающих среднее специальное образование, не менее половины срока обучения которых финансировалось за счёт средств республиканского и (или) местного бюджетов и осуществлялось в дневной форме получения образования;

утверждение плана и графика распределения выпускников;

изучение потребностей рынка труда;

подготовка запросов о представлении заявок к распределению выпускников;

ознакомление выпускников с планом распределения, нормативными правовыми и локальными актами, регулирующими вопросы распределения
и возмещения средств за обучение;

распределение выпускников;

направление на работу выпускников;

трудоустройство выпускников;

перераспределение выпускников;

последующее направление на работу выпускников;

принятие решения о возмещение средств, затраченных на подготовку выпускников;

представление информации о распределении и трудоустройстве выпускников, ведение статистической и ведомственной отчётности;

персональный учёт выпускников в течение сроков обязательной работы.

* 1. Работа комиссии организуется в форме заседаний. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и признаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей её состава.
	2. Председатель комиссии:

определяет время проведения заседаний комиссии;

открывает и ведёт заседания комиссии;

следит за соблюдением порядка присутствующими на заседаниях комиссии;

выполняет иные функции в соответствии с Положением.

* 1. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.
	2. Члены комиссии:

участвуют в заседаниях комиссии;

вносят предложения для обсуждения на заседаниях комиссии;

голосуют по вопросам повестки дня;

соблюдают порядок на заседаниях комиссии;

исполняют распоряжения и указания председателя комиссии;

готовят ведомости распределения;

ведут ведомости персонального учёта выпускников;

выполняют иные функции в соответствии с Положением.

* 1. Секретарь комиссии:

обеспечивает организацию заседаний комиссии;

оформляет и обеспечивает регистрацию протоколов заседаний комиссии;

формирует повестки дня заседаний комиссии;

оформляет ведомости распределения выпускников по утверждённой форме;

выполняет иные функции в соответствии с Положением.

* 1. Комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов. При одинаковом количестве голосов решение принимает председатель комиссии.
	2. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и её секретарём.
	3. Каждому протоколу присваивается порядковый номер. Нумерация протоколов начинается с цифры «1» и должна быть непрерывной вплоть
	до момента утверждения состава комиссии в последующем году.
	4. Комиссия подписывает ведомость распределения выпускников по утверждённой форме.
1. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ
	1. Порядок работы комиссии основывается на выполнении ею своих полномочий:
		1. составление списков выпускников, подлежащих распределению
		в соответствии с Кодексом об образовании, а также установление категории выпускников из числа получающих среднее специальное образование, не менее половины срока обучения которых финансировалось за счёт средств республиканского и (или) местного бюджетов и осуществлялось в дневной форме получения образования.

Списки выпускников, подлежащих распределению, составляются
не позднее чем за два месяца до начала распределения на основе списков групп выпускных курсов, подготовленных мастерами производственного обучения (при их отсутствии – кураторами). Установление категории выпускников из числа получающих среднее специальное образование, не менее половины срока обучения которых финансировалось за счёт средств республиканского и (или) местного бюджетов и осуществлялось в дневной форме получения образования производится путём сравнения периода их обучения по полученной специальности (направлению специальности) за счёт средств областного бюджета в дневной форме получения образования (измеряется в оконченных семестрах) со сроком обучения в дневной форме получения образования, установленным в образовательном стандарте по данной специальности.

* + 1. Утверждение плана и графика распределения выпускников.

Заместитель председателя комиссии составляет план распределения (направления на работу) выпускников колледжа по утверждённой форме на основании подтверждённых заявок организаций-заказчиков кадров
и заключённых договоров о взаимодействии. Базовая организация имеет преимущественное право на удовлетворение своей потребности в специалистах со средним специальным образованием и рабочих с профессионально-техническим образованием. При наличии нескольких базовых организаций удовлетворение их потребностей осуществляется в порядке очерёдности, которая определяется исходя из даты заключения соответствующего договора
о взаимодействии.

В план распределения не включаются письменные запросы организаций о распределении конкретных выпускников.

График распределения выпускников составляется также заместителем председателя комиссии до проведения распределения.

* + 1. Изучение потребностей рынка труда.

Члены комиссии (заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями) систематически изучают потребности рынка труда по квалификациям, для которых не поступили подтверждения заказов и заявок на трудоустройство
с целью социальной защиты выпускников и предоставления им первого рабочего места.

* + 1. Подготовка запросов о представлении заявок к распределению выпускников.

Члены комиссии (заведующие отделениями) под руководством заместителя председателя комиссии подготавливают запросы в организации о представлении заявок к распределению выпускников.

* + 1. Ознакомление выпускников с планами распределения, нормативными правовыми и локальными актами.

Члены комиссии (заведующие отделениями) совместно с мастерами производственного обучения и кураторами учебных групп не позднее чем
за месяц до начала распределения проводят работу по ознакомлению выпускников с:

Положением о распределении и Положением о возмещении средств;

порядком работы комиссии;

планами распределения.

Результаты данной работы оформляются протоколом или ведомостью.

* + 1. Распределение выпускников.

Распределение выпускников в соответствии с присвоенной квалификацией осуществляется не позднее чем за два месяца до окончания срока обучения выпускников.

Выпускник приглашается в комиссию по распределению в соответствии со списком очерёдности, составленным на основании результатов успеваемости, сведений об участии выпускника в общественной и научно-исследовательской работе, месте прохождения производственной и преддипломной практики, представленным мастерами производственного обучения и кураторами учебных групп.

Достоверность информации о выпускниках, представленной в списках очерёдности, подлежит проверке и контролю со стороны заместителя директора по производственному обучению, заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе, а также представителей социально-педагогической и психологической службы.

Первоочередным правом выбора из имеющихся на распределении мест работы пользуются выпускники:

включённые в банк данных одарённой молодёжи и банк данных талантливой молодёжи;

прошедшие срочную военную службу;

достигшие высоких результатов в учёбе (выпускники, имеющие за период обучения не менее 50 процентов отметок 8 (восемь) баллов и выше, а остальные отметки – не ниже 6 (шести) баллов);

высоких показателей в общественной работе (участие в работе органов самоуправления колледжа, молодёжных общественных объединений,
в спортивных соревнованиях, выставках, конкурсах профессионального мастерства, технического и декоративно-прикладного творчества, смотрах, олимпиадах, художественном и техническом творчестве; в организации
и проведении общественно значимых мероприятий, акций; в волонтёрском
и студотрядовском движении).

Председатель комиссии предлагает выпускнику место работы.

Комиссия знакомится документами о состоянии здоровья, семейном положении выпускника и месте его жительства, письменными запросами организаций о распределении конкретного выпускника.

Комиссия принимает решение как правило в присутствии выпускника. В противном случае решение о его распределении выносится в его отсутствие, при этом выпускник, не явившийся на дату распределения, подпись в ведомости распределения впоследствии не ставит.

Выпускникам, обучавшимся на условиях оплаты за счёт собственных средств, могут быть предложены места, оставшиеся после распределения выпускников, обучавшихся за счёт средств областного бюджета, а также
на основе целевых договоров. В случае отказа и (или) отсутствия заявок выпускнику выдаётся справка о самостоятельном трудоустройстве. Выпускники, относящиеся к категориям, указанным в пункте 6 статьи 83 Кодекса
об образовании, представляют необходимые документы для определения
им места работы или для вынесения комиссией решения о предоставлении
им права на самостоятельное трудоустройство.

Ведомость распределения, подготовленная секретарём учебной части, ведётся в ходе заседания секретарём комиссии.

Распределение выпускников осуществляется путём выдачи
им свидетельства о направлении на работу по утверждённой форме.

Предоставление права выпускникам на самостоятельное трудоустройство осуществляется путём выдачи справки о самостоятельном трудоустройстве
по утверждённой форме.

Выдача вышеперечисленных документов осуществляется
и регистрируется секретарём учебной части при выдаче диплома об образовании.

Заместитель председателя комиссии совместно с членами комиссии организует работу по извещению организаций о распределении к ним выпускников.

* + 1. Направление на работу выпускников.

Направление на работу выпускников, получивших в дневной форме получения образования среднее специальное или профессионально-техническое образование на условиях целевой подготовки, осуществляется в соответствии
с заключёнными договорами о целевой подготовке специалиста (рабочего, служащего).

* + 1. Трудоустройство выпускников.

Выпускник, получивший свидетельство о направлении на работу, обязан прибыть к месту работы не позднее срока, указанного в данном свидетельстве,
и отработать указанный в нём срок обязательной работы.

Данные о трудоустройстве выпускников фиксируются секретарём учебной части в книге учёта выдачи свидетельств о направлении на работу
и подтверждений прибытия к свидетельству о направлении на работу, а в случае самостоятельного трудоустройства выпускников – в книге учёта выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве и подтверждений прибытия к справке
о самостоятельном трудоустройстве, а также в ведомости персонального учёта выпускников, которые ведутся членами комиссии (заведующими отделениями совместно с лаборантами).

Мастера производственного обучения, кураторы учебных групп, члены комиссии осуществляют консультирование выпускников по вопросам трудоустройства во избежание нарушений нанимателями законодательства
о труде и в целях получения выпускниками гарантий и соответствующих компенсаций.

* + 1. Перераспределение выпускников.

Для рассмотрения данного вопроса выпускник обращается в комиссию
с заявлением о перераспределении. Порядок обращения, а также перечень документов, предъявляемых выпускником, регулируется Положением
о распределении. Дополнительно (в случае выявления медицинских противопоказаний по полученным квалификациям) выпускник представляет
в комиссию заключение врачебно-консультационной комиссии.

Комиссия рассматривает документы выпускника, подтверждающие его право на перераспределение на заседании. В случае принятия положительного решения выпускник получает новое свидетельство о направлении на работу.
В случае невозможности предоставления комиссией выпускнику места работы
в соответствии с присвоенной квалификацией, выносится решение
об освобождении выпускника от возмещения средств, затраченных государством на его подготовку, и предоставляется право на самостоятельное трудоустройство, с последующей выдачей справки о самостоятельном трудоустройстве. Данное решение комиссии утверждается приказом директора колледжа.

* + 1. Последующее направление на работу выпускников.

В течение срока обязательной работы по договору о целевой подготовке специалиста (рабочего, служащего) комиссия осуществляет последующее направление на работу выпускников руководствуясь пунктами 19-21 Положения
о распределении.

Для рассмотрения вопроса о последующем направлении на работу выпускник обращается в комиссию с заявлением. Порядок обращения, а также перечень документов, предъявляемых выпускником, регулируется Положением о распределении.

Комиссия рассматривает документы выпускника, подтверждающие его право на последующее направление на работу, на заседании. В случае принятия положительного решения выпускник получает новое свидетельство
о направлении на работу. В случае невозможности последующего направления на работу выпускника в соответствии с присвоенной квалификацией, выносится решение об освобождении выпускника от возмещения средств, затраченных государством на его подготовку, и предоставляется право на самостоятельное трудоустройство, с последующей выдачей справки о самостоятельном трудоустройстве. Данное решение комиссии утверждается приказом директора колледжа.

* + 1. Принятие решения о возмещении средств, затраченных
		на подготовку выпускников.

Отказ выпускника от места работы по распределению или от направления на работу в соответствии с договором о целевой подготовке, неприбытие к месту работы или его увольнение до истечения срока обязательной работы, являются основанием для возмещения средств, затраченных государством на подготовку выпускников, в областной бюджет через расчётный счёт колледжа.

В случае отказа от места работы по распределению или от направления
на работу в соответствии с договором о целевой подготовке, выпускник обращается в колледж за расчётом суммы затраченных средств. Комиссия рассматривает заявление и принимает соответствующее решение, утверждаемое приказом директора. Секретарь комиссии передаёт в бухгалтерию колледжа справку о периоде обучения выпускника для подготовки расчёта
по утверждённой форме. Расчёт направляется выпускнику в пятнадцатидневный срок со дня обращения заказной корреспонденцией с обратным уведомлением или вручается под роспись. Срок возмещения средств в данном случае составляет один месяц со дня получения выпускником расчёта.

Наниматели обязаны сообщать колледжу о неприбытии выпускника
до 15 августа для уровня ПТО и до 1 сентября для уровня ССО, а также
об увольнении молодого специалиста по истечении 15 календарных дней от даты увольнения.

Комиссия в месячный срок после получения документов
о неприбытии выпускников (но не позднее 15 сентября для уровня ПТО
и 1 октября для уровня ССО), а в случае неполучения от нанимателя подтверждения прибытия к свидетельству о направлении на работу в течение месяца со дня предполагаемого трудоустройства выпускника организует работу по сбору информации и принимает решение о возмещении выпускником средств или об освобождении от возмещения средств, и выдачи справки
о самостоятельном трудоустройстве. Данное решение утверждается приказом директора колледжа (но не позднее 1 сентября для уровня ПТО и 15 сентября для уровня ССО).

Сбором информации занимаются члены комиссии (заведующие отделениями), которые проводят работу по истребованию документов, подтверждающих факт трудоустройства или неприбытия молодых специалистов (письма нанимателей, заявления выпускников).

В случае принятия решения о возмещении выпускником затраченных средств, которое утверждается приказом директора колледжа, секретарь комиссии передаёт в бухгалтерию колледжа справку о периоде обучения выпускника и отработанного времени для подготовки расчёта по утверждённой форме. Расчёт производится в пятнадцатидневный срок с даты издания приказа директора уполномоченным работником бухгалтерии на основании справки
об объёме учебных часов профкомпонента, предоставляемой заместителем директора по учебно-производственной работе.

Секретарь комиссии направляет копию приказа директора и расчёт средств с уведомлением о необходимости возмещения затраченных средств
в добровольном порядке в шестимесячный срок. Данное извещение должно быть направлено выпускнику в течение пяти рабочих дней после произведения расчёта заказной корреспонденцией с обратным уведомлением или вручается под роспись. Выпускнику необходимо в пятидневный срок со дня получения извещения письменно сообщить в колледж о результатах рассмотрения уведомления.

Взыскание средств осуществляется в судебном порядке при содействии юрисконсульта колледжа в случае:

неполучения ответа на извещение в установленный срок;

возврата извещения в связи с его неполучением выпускником;

несогласия выпускника на добровольное возмещение;

отсутствия добровольного возмещения выпускником средств по истечении шестимесячного срока.

* + 1. Представление информации о распределении и трудоустройстве выпускников, ведение статистической и ведомственной отчётности.

По запросам главного управления по образованию Минского областного исполнительного комитета, иных организаций, контролирующих процессы распределения и трудоустройства, заместитель председателя комиссии, члены комиссии (заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебной работе) представляют информацию
на основании ведомостей персонального учёта выпускников, книги выдачи свидетельств о направлении на работу и подтверждений прибытия
к свидетельствам о направлении на работу.

Заместитель председателя комиссии и члены комиссии представляют
в установленные сроки форму государственной статистической отчётности «Улік устаноў прафесійна-тэхнічнай адукацыі» в главное управление
по образованию Минского областного исполнительного комитета
и в учреждение «Главный информационно-аналитический центр Министерства образования Республики Беларусь» (посредством программного обеспечения ИАС «ПТУЗ»).

Члены комиссии представляют в установленные сроки формы государственной статистической отчётности 1-ссну (Мінадукацыя) «СПРАВАЗДАЧА ўстановы адукацыі, якая рэалізуе адукацыйныя праграмы сярэдняй спецыяльнай адукацыі», 1-ссуз распределение (Минобразование) «ОТЧЕТ о направлении на работу и трудоустройстве выпускников учреждений образования, получивших среднее специальное образование в дневной форме получения образования за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов» в главное управление по образованию Минского областного исполнительного комитета и в учреждение «Главный информационно-аналитический центр Министерства образования Республики Беларусь».

Заместитель председателя комиссии и члены комиссии заполняют формы ведомственной отчётности – «Сведения о распределении, направлении на работу выпускников учреждений образования, реализующих образовательные программы профессионально-технического образования», «Сведения о ходе возмещения в республиканский и (или) местные бюджеты средств, затраченных государством на подготовку рабочего, служащего в учреждении образования, реализующем образовательные программы профессионально-технического образования» в главное управление по образованию Минского областного исполнительного комитета.

* + 1. Персональный учёт выпускников в течение сроков обязательной работы.

В течение сроков обязательной работы (для выпускников, получивших профессионально-техническое образование – 1 год, получивших среднее специальное образование – 2 года, получивших профессионально-техническое или среднее специальное образование на условиях целевой подготовки –
в соответствии с договором) члены комиссии (заведующие отделениями, лаборанты) ведут ведомости персонального учёта выпускников по утвержденной форме с периодичностью обновления не реже одного раза в год (после проведения весеннего или осеннего призыва в Вооружённые Силы Республики Беларусь). Информация о выпускниках актуализируется посредством переписки с организациями, военными комиссариатами (их обособленными подразделениями), учреждениями образования, реализующими образовательные программы среднего специального и высшего образования.

1. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Настоящее Положение, все изменения и дополнения к нему, утверждаются приказом директора учреждения образования «Солигорский государственный колледж».
	2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение доводятся
	до сведения заинтересованных лиц и организаций путём опубликования
	на официальном сайте колледжа.