

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Октябрьский нефтяной колледж им. С. И. Кувыкина
Система менеджмента качества на основе
DIN EN ISO 9001:2015**

**Карта процесса
СТП КП.06-ОСН
Трудоустройство**

VI редакция

№ экз.	Разработал		Проверил - ПВРСК		Утвердил – предс. КС	
	Ф.И.О.	подпись	Ф.И.О.	подпись	Ф.И.О.	подпись
	Пятибратова Н.К		Пятибратова Н.К		Халиков Р.В.	
Дата						

Октябрьский, 2016

ГБПОУ ОНК	Стандарт предприятия.	СТП КП.06 - ОСН
Система менеджмента качества	Трудоустройство.	Лист 2 Листов 15

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ	2
2 ЦЕЛЬ ПРОЦЕССА	2
3 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	2
4 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНОВ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	2
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	2
6 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА	3
7 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ	8
8 ЗАПИСИ ПО КАЧЕСТВУ	9
9 РАССЫЛКА	9
10 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	9
11 ПРИЛОЖЕНИЯ	10

1 НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящая карта предназначена для описания процесса организации трудоустройства выпускников Колледжа.

2 ЦЕЛЬ ПРОЦЕССА

Трудоустройство выпускников по приобретенной специальности, изучение рынка труда, реализация обратной связи с выпускниками. Трудоустройство выпускников позволит увеличить конкурс поступающих в Колледж, увеличить количество инвестиций, в итоге повысит конкурентоспособность колледжа на рынке предоставления образовательных услуг и укрепит имидж колледжа.

Цели процесса на текущий год составляются по форме Ф 01-УПР-07.

3 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Процесс реализуется СОУПР №3; СМиМК №4 и СКО №6.

В выполнении процесса участвуют: Зам по УПР, Вед. инженер по качеству, Зав. ЦДОУ, Зав. ДО, Зав ОПКРС, председатели П(Ц)К спец. дисциплин, преподаватели спец. дисциплин.

Сфера деятельности – организация трудоустройства выпускников колледжа по специальностям согласно приложению к лицензии.

4 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНОВ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

4.1 Общие термины, обозначения и сокращения приведены в СТП РК-4.4 ГБПОУ ОНК.

4.2 В описании процесса используются, кроме того, следующие обозначения и сокращения:
- Зав. ЦДОУ – заведующий центром дополнительных образовательных услуг;

Контрактная подготовка - обучение по договору предприятий.

Заявки от предприятий – поданный в произвольной форме запрос на выпускников Колледжа по требуемым вакансиям на производстве.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Всю полноту ответственности перед директором Колледжа за достижение целей процесса несет ВП – Зам по УПР. ВП определяет технологию процесса, организует работу по его улучшению. ВП уполномочен обеспечивать и контролировать исполнение в соответствии с заданными параметрами и сроками, устанавливает требования к ресурсам, входным данным, управляющим воздействиям, осуществляет взаимосвязь с процедурой «Организация и реализация практик» процесса ОРУП и процессом ММ обеспечивает мониторинг процесса. ВП уполномочен принимать меры по корректировке процесса, несет ответственность за деятельность по постоянному улучшению процесса, проводит проверку, анализ и оценку данных процесса, вырабатывает корректирующие действия по выявленным отклонениям. Ответственность других лиц определена в описании процесса п.6 (потокная диаграмма таблица 6 "Описание процесса", графа 3).

ГБПОУ ОНК	Стандарт предприятия. Трудоустройство.	СТП КП.06 - ОСН
Система менеджмента качества		Лист 3 Листов 15

6 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

6.1 Контекст процесса

6.1.1 Внутренние факторы

1. Персонал

- Подбор квалифицированных кадров
- Опыт и коммуникабельность персонала
- Система мотивации персонала

2. Методы

- Исполнительская дисциплина

3. Машины

- Технические средства, применяемые в процессе (оборудование, компьютерная техника)
- Программное обеспечение

4. Материалы

- Материально-техническое оснащение процесса

5. Производственная среда

- Условия производственной среды
- Информационное обеспечение работы процесса (Интернет, локальная сеть)
- Единая база данных

6.1.2 Внешние факторы

1. Факторы прямого воздействия

- Взаимодействие с предприятиями и их подразделениями.
- Деятельность конкурентов
- Связь со СМИ

2. Факторы косвенного воздействия

- Бюджетное финансирование
- Законодательство в области образовательных услуг
- Инновации в отрасли (новые направления развития, новые специальности/профессии)

6.2 Входы в процесс

6.2.1 «Входами» в процесс являются:

- требования к трудоустройству выпускников колледжа текущего года и нетрудоустроенных выпусков прежних лет (не более 3 лет);
- требования предприятий к предоставлению выпускников согласно поданной заявки;
- требования выпускников к трудоустройству, обучавшихся по целевой и контрактной подготовке подготовки;
- требования внутренних и внешних документов регламентирующих трудоустройство.

6.2.2 Перечень внешних законодательно-правовых и нормативных документов, регламентирующих процесс «Трудоустройство» представлен в таблице 1.

Таблица 1 - Перечень внешних законодательно-правовых и нормативных документов, требующих управления

№ п/п	Наименование ЗПИНД, его номер, дата последнего изменения, Ответственный за анализ деятельности	Место нахождения контрольного экземпляра компании	Содержание относящихся к компании требований	Проведение анализа соответствия		
				Ответственный	Периодичность оценивания. Форма регистрации результатов	Место хранения результатов оценивания
1. Федеральные законы						
1.1	ФЗ «Об образовании» Отв. – Юрисконсульт	Система «Консультант+»	Документ полностью, кроме 18, 19, 22, 24, 26, 27, 57, 58	Юрисконсульт	1 раз в полгода/ обзор изменения документа	СЭПО №7
2. Технические регламенты, ГОСТы						
2.1	Типовое положение об	СЭПО	Документ пол-	Юрисконсульт	1 раз в полгода/	СЭПО №7

ГБПОУ ОНК	Стандарт предприятия. Трудоустройство.	СТП КП.06 - ОСН
Система менеджмента качества		Лист 4 Листов 15

	образовательных учреждениях СПО, утвержденные постановлением Правительства РФ Отв. – Юрисконсульт		ностью		протокол	
2.2	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования – 2014 г. по специальностям. Отв. – Методист	Метод. кабинет	Документ полностью	Юрисконсульт	При выходе новой редакции	Метод. кабинет

6.3 Выходы процесса

1. Удовлетворенность требований к трудоустройству выпускников колледжа текущего года и нетрудоустроенных выпусков прежних лет (не более 3 лет).

2. Удовлетворенность требований предприятий к предоставлению выпускников Колледжа согласно поданной заявки.

3. Удовлетворенность требований внутренних и внешних документов регламентирующих трудоустройство.

6.4 Ресурсы

ВП ММ ежегодно формирует заявку на обеспечение ресурсами согласно таблице 2.

Таблица 2 - Ресурсы

№	Процесс	Ресурсы	Требования к ресурсам	Ответственный за соблюдение требований
1	МП	Персонал согласно штатному расписанию.	Комплектность и компетентность персонала.	1. Нач ОК
2	МТО	Материальные ресурсы для обеспечения процесса.	Согласно ежегодно формируемым заявкам на обеспечение ОПл и СПл.	1. Гл. бух. 2. Нач АХЧ
3	ФМ	Представительские расходы на проведение переговоров, командировочные расходы, расходы на повышение квалификации и стажировки персонала службы.	Достаточность.	Вед. экономист
4	ОИ	Исполнители процесса обеспечены кабинетами.	1. Соответствие требованиям СанПиН.	1. Директор 2. Нач АХЧ 3. Инж.ОТиТБ

6.5 Риски и возможности

Таблица 3 – Риски процесса

Внешние риски	Внутренние риски
- Риск недостаточного финансирования образовательного учреждения - Конкуренция - Изменение конъюнктуры рынка труда	- Обеспечение должного уровня качества образовательных услуг - Несоответствие предлагаемого набора образовательных услуг требованиям рынка - Неэффективность профориентационной работы - Имидж Колледжа на рынке образовательных услуг
Стратегические риски	Оперативные риски
- Риск признания колледжа неэффективным; - Риск снижения доступности образования; - Невостребованность выпускников - Несоответствие предлагаемого набора образовательных услуг требованиям рынка - Невыполнения стратегических целей колледжа	- Информационная закрытость ОУ - Несоответствие подготовки кадров потребностям рынка - Отсутствие инновационной деятельности ОУ - Неразвитость внебюджетной деятельности - Не достижение поставленных целей (процесса, подразделения, организации) - Сбой в работе внутренней локальной сети колледжа

ГБПОУ ОНК	Стандарт предприятия. Трудоустройство.	СТП КП.06 - ОСН
Система менеджмента качества		Лист 5 Листов 15

	Не возможность использования сетевых ресурсов. Использование недостоверной информации при составлении внешних отчетов руководителями СП. - Не результативность маркетинговой деятельности
--	--

6.6 Порядок планирования процесса

Таблица 3 - Порядок планирования процесса Трудоустройство

№п/п	Виды планов	Ответственный за разработку	Сроки выполнения	Ответственный за актуализацию	Кто утверждает
1	2	3	4	5	6
1	План работы на год (Ф 01-УПР-11)	Зам по УПР	декабрь	Зам по УПР	Директор

6.7 Коммуникации

6.7.1 Внешние коммуникации со сторонними организациями осуществляются по следующим направлениям:

- заключение договоров на трудоустройство выпускников по специальностям;
- рассылка предложений по вопросу трудоустройства выпускников Колледжа;
- изучение потребностей предприятий по дополнительной подготовке выпускников Колледжа;
- участие в выставках и семинарах совместно с потенциальными работодателями.

6.7.2 Внешние коммуникации с другими процессами и подразделениями внутри Колледжа.

Таблица 4 - Внешняя коммуникация с другими процессами и подразделениями внутри Колледжа

№№	Должностное лицо подразделение	Состав и способ получения и передачи информации	Кому распространяется информация в подразделении для анализа
1	2	3	4
1	Директор	Совещание по мере необходимости. Реализация плана работы. Увеличения числа заявок, контрактного обучения, база данных по перспективам развития предприятий и изменению требований к квалификации выпускников.	Вед. инженер по качеству
2	Зам по УПР	Предоставление анализа процесса на результативность	Вед.инженер по качеству
3	ВП ФМ, ВП МП, ВП ОИ, ВП МТО	Предоставление заявок на обеспечение ресурсами	Вед.инженер по качеству
4	ОУП (Зав ДО, Зав. ОПКРС, Пред. ПЦК) процесса ОРУП	Внесения изменений в рабочий план дисциплин по выбору студентов и заявленных требований предприятий.	Преподавателям
5	Нач АХЧ (СХО №9)	Предоставление транспорта для выезда на предприятия, помещения, связи.	СП СХО (водителям)
6	ОУП процесса ОРУП	Возможность трудоустройства выпускников по месту прохождения практик.	Зам по УПР
7	ВП (РСП) всех процессов	«Планерка» - еженедельное совместное совещание у Директора.	Участникам процессов – сотрудникам СП.

6.7.3 Внутренние коммуникации по вопросам обобщения и сбора информации о потребности производства в выпускниках с Зав. ДО, Зав.ОПКРС, председателями ПЦК, преподавателями спец. дисциплин, классными руководителями, поддерживающими связи с выпускниками.

Таблица 5 - Внутренняя коммуникация

№ пп	Наименование уровня	Вид коммуникационных мероприятий и периодичность	Должностное лицо, ответственное за проведение	Состав коммуникационной информации
1	2	3	4	5
1	Участники процесса	По мере необходимости	Зам по УПР	По текущим вопросам.

ГБПОУ ОНК	Стандарт предприятия. Трудоустройство.	СТП КП.06 - ОСН
Система менеджмента качества		Лист 6 Листов 15

6.8 Осуществление процесса

Таблица 6 – Описание процесса «Трудоустройство»

Потоковая диа- грамма	Шаг или дейст- вие	1)Ответственный, 2)исполнитель	Кому пере- дается ин- формация	Документ, регла- ментирующий дей- ствие	Запись, под- тверждающая действие
1	2	3	4	5	6
<pre> graph TD Start([]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- Нет --> 2 3 -- Да --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- Нет --> 6[6] 5 -- Да --> End([]) 6 --> End </pre>	1. Формирование и пополнение базы данных: - о трудоустройстве выпускников и нуждающихся в трудоустройстве, - по заявкам от предприятий на имеющиеся места, - о занятости выпускников каждого года выпуска.	1) Зам по УПР 2) Инженер программист	ПВРСК	СТП КП.01-УПР Заявка	ЕБД (Ф электронная) Заявка от предприятия (Ф произв.) Журнал регистрации анкет кандидатов на трудоустройство (Ф 06-ОСН-03) Прогноз распределения выпускников на год (Ф 06-ОСН-05) и отчет классного руководителя (Ф 06-ОСН-06)
	2. Составление плана работы на год	1) Зам по УПР	ПВРСК	СТП КП.01-УПР СТП КП.06-ОСН	Проект плана работ (Ф 01-УПР-11)
	3. План утвержден?	1) Зам по УПР	Директор	СТП КП.06-ОСН	Утвержденный план (Ф 01-УПР-11)
	4. Реализация плана. Сбор и анализ отзывов с предприятий о качестве подготовки специалистов (рекламации, положительные отзывы)	1) Зам по УПР	ПВРСК	СТП КП.01-УПР СТП КП.07-УПР	Направление специалистов на предприятия (письмо), Лист обратной связи (Ф 01-УПР-09) Журнал регистрации (Ф 06-ОСН-01, Ф 06-ОСН-02)
	5. Анализ результативности процесса. ПД и УД. Трудоустроены все заявленные кандидаты?	Зам по УПР	Вед.инженер по качеству	СТП КП.01-УПР СТП ДП 01-У 9.1.1-02	Ф 9.1.1-02-01
	6. КД Переподготовка специалистов.	1) Зам по УПР 2) Зав ЦДОУ	Вед.инженер по качеству	СТП КП.01-УПР	Ф 9.1.1-02-01

Дополнительные пояснения

п. 4 - Реализация плана – поиск рабочих мест, удовлетворение заявок от предприятий, объявления в СМИ, пополнение (корректировка) базы данных на сайте.

п. 5 - Если при реализации плана не все заявленные выпускники трудоустроены, то предлагаем кандидату на трудоустройство пройти переподготовку в ЦДОУ Колледжа. Затем трудоустроиваем по рабочей специальности. ПД и УД является изменение содержания обучения в процессах «Планирование, проектирование и разработка обучения», «Организация и реализация учебного процесса» с учетом требований работодателей.

6.9 Измерение и мониторинг процесса

ГБПОУ ОНК	Стандарт предприятия. Трудоустройство.	СТП КП.06 - ОСН
Система менеджмента качества		Лист 7 Листов 15

6.9.1 Настоящий процесс признается результативным в части его осуществления и управления при достижении следующих критериев:

Таблица 7 – Критерии результативности процесса

№	Критерии	Показатели	Единицы измерения	Установленная норма, допуск	Важность	Где измеряется (на входе, при осуществлении или на выходе процесса)	Когда измеряется (указать шаг диаграммы, № таблицы)	Метод измерения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Результативность реализации процесса	1.1 % выпускников трудоустроенных по полученной специальности, профессии от общего количества выпуска: а) выпускники текущего года; б) выпускники прошлых лет.	%	65 ± 3 70 ± 3	8	на выходе процесса	Таблица 4, шаг 5	Журнал регистрации Ф 06-ОСН-03 Анализ функционирования процесса Ф 9.1.1-02-01
		1.2. % удовлетворенных заявок от предприятий	%	95 ± 1	8	на выходе процесса	Таблица 4, шаг 5	Анализ функционирования процесса Ф 9.1.1-02-01 Журнал регистрации Ф 06-ОСН-01 Ф 06-ОСН-02
2	Расширение сотрудничества предприятиями по вопросам трудоустройства	2.1. Количество предприятий сохраняющих и продолжающих сотрудничество	шт	5 ± 1	10	при осуществлении процесса	Таблица 4, шаг 5	Анализ функционирования процесса Ф 9.1.1-02-01
		2.2. Количество новых предприятий трудоустроивших выпускников Колледжа	шт	3 ± 1	9	при осуществлении процесса	Таблица 4, шаг 5	Анализ функционирования процесса Ф 9.1.1-02-01
3	Переподготовка нетрудоустроенных в ЦДОУ (в случае необходимости переподготовки письменно заявленной кандидатом на трудоустройство или потребителем кадров) работодателем	3.1. Количество выпускников прошедших переподготовку и трудоустроенных	%	по факту	8	на выходе процесса	Таблица 4, шаг 5	Анализ функционирования процесса Ф 9.1.1-02-01

6.9.2 Измерение и мониторинг процесса осуществляется по результатам анализа востребованности специалистов на рынке труда. Выполняется в соответствии с СТП КП.01-УПР и СТП ДП 01-У 9.1.1-02.

6.9.3 Анализ данных мониторинга и измерений осуществляют Зам по УПР и Вед. инженер по качеству в соответствии с СТП ДП 01-У 9.1.1-02 производится анализ результативности процесса (Ф 9.1.1-02-01). По результатам разрабатываются мероприятия по улучшению процесса.

ГБПОУ ОНК	Стандарт предприятия.	СТП КП.06 - ОСН
Система менеджмента качества	Трудоустройство.	Лист 8 Листов 15

6.9.4 Несоответствующая продукция СТП КП.06 – ОСН

- нетрудоустроенный выпускник текущего года или вернувшийся после службы в вооруженных силах;
 - трудоустроенный выпускник, но уволенный за несоответствие занимаемой должности, некомпетентности в течение испытательного срока;
 - неудовлетворенная заявка от предприятия;
 - сокращение количества предприятий сотрудничающих с Колледжем по вопросам трудоустройства;
 - отсутствие новых предприятий трудоустроивших выпускников Колледжа.
- Управление несоответствующей продукцией осуществляется в соответствии с СТП ДП 01-У 8.7-03.

6.10 Улучшение процесса

Работа по улучшению процесса проводится Зам по УПР, в соответствии с СТП ДП 01-У 10.3-07.

Улучшение процесса должно быть направлено на увеличение числа трудоустраиваемых выпускников.

Направление улучшения:

- увеличение объемов контрактной подготовки;
- заключение соглашений с работодателями на бронирование после третьего курса распределения студентов на трудоустройство.

6.10.1 Планирование улучшения процесса осуществляется на основе стратегического плана развития Колледжа и проектов стратегического развития (СТП ДП 01-У 10.3-07 – Развитие и улучшение процессов).

6.10.2 Корректирующие мероприятия по результатам анализа выявленных несоответствий осуществляются в соответствии с СТП ДП 01-У 10.2-04 – Корректирующие действия. Если при реализации плана не все заявленные выпускники трудоустроены, то кандидатов на трудоустройство, по их желанию направляют в ЦДОУ на переподготовку. Затем трудоустраиваем по рабочей специальности. ПД и УД является изменение содержания обучения в процессах «Планирование, проектирование и разработка обучения», «Организация и реализация учебного процесса» с учетом требований работодателей.

6.10.3 Предупреждающие действия осуществляются в соответствии с СТП ДП 01-У 6.1-05 – Действия по реагированию на риски и возможности.

6.11 Порядок предоставления руководителем процесса «Отчета о функционировании процесса»

Отчет о функционировании процесса предоставляется Вед. инженеру по качеству 1 раз в год. Форма отчета – согласно СТП.ДП. Ф 9.1.1-02-01 и включается в сводный анализ результативности процессов СМК (Ф 01-УПР-01).

6.12 Удовлетворенность потребителя

Измерение удовлетворенности внешних и внутренних потребителей в процессе «Трудоустройство» осуществляется СМиМК №4 по результатам анкетирования (Ф 01-УПР-09).

7 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ

7.1 Контрольные экземпляры СТП КП.06-ОСН на бумажных носителях с подлинными подписями регистрируются и хранятся в СМиМК №4.

7.2 Документы, являющиеся выходами процесса СТП КП.06-ОСН хранятся в соответствии с Номенклатурой дел Колледжа, утвержденной директором.

ГБПОУ ОНК	Стандарт предприятия. Трудоустройство.	СТП КП.06 - ОСН
Система менеджмента качества		Лист 9 Листов 15

8 ЗАПИСИ ПО КАЧЕСТВУ

Записи по качеству осуществляются на основе СТП ДП 09-У 7.5.3-01 Управление документированной информацией.

Записи по качеству СТП КП.06-ОСН приведены в таблице 8.

Таблица 8 – Записи по качеству

№ п/п	Наименование	Форма	Отв. за ведение записей	Куда направлено	Хранение контрольного экземпляра		
					Место	Срок хранения	Ответствен- ный
1	2	3	4	5	6	7	8
1	План работы на год.	Ф 01- УПР-11	Зам по УПР	Вед.инженер (по качеству)	СОУПР №3	3 года	Секретарь
2	Журнал регистрации контрактных догово- ров.	Ф 06- ОСН-01	Секретарь	Зам по УПР	СОУПР №3	постоянно	Секретарь
3	Журнал регистрации заявок от предприятий на имеющиеся вакан- сии.	Ф 06- ОСН-02	Секретарь	Зам по УПР	СОУПР №3	постоянно	Секретарь
4	Цели процесса на год	Ф 01- УПР-07	Зам по УПР	Вед.инженер (по качеству)	СОУПР №3	5 лет	Секретарь
5	Журнал регистрации анкет кандидатов на трудоустройство (при- ложение к журналу – Анкета кандидата на трудоустройство).	Ф 06- ОСН-03 Ф 06- ОСН-04	Секретарь	Зам по УПР	СОУПР №3	постоянно	Секретарь
6	Прогноз распределения выпускников	Ф 06- ОСН-05 Ф 06- ОСН-06	Секретарь Кл. рук	Зам по УПР	СОУПР №3	3 года	Секретарь
7	Анализ процесса на результативность	Ф 9.1.1- 02-01	Зам по УПР	Вед.инженер (по качеству)	СМиМК №4	3 года	Вед.инженер по качеству

9 РАССЫЛКА

СТП.КП.06-ОСН направляется должностным лицам, РСР указанным в настоящей карте процесса п.6.8, участвующим в его осуществлении (приложение Ж).

10 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке карты процесса использовались следующие документы:

- DIN EN ISO 9000:2015 - Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- DIN EN ISO 9001:2015 - Система менеджмента качества. Требования.
- СТП РК-4.4 – Руководство по качеству ГБПОУ ОНК
- СТП КП.01-УПР - Маркетинг менеджмент
- СТП КП.02-ОСН – Прием
- СТП КП.03-ОСН – Планирование, проектирование и разработка обучения
- СТП КП.04-ОСН – Организация и реализация учебного процесса
- СТП КП.05-ОСН – Планирование, организация и реализация воспитательного процесса
- СТП КП.07-УПР – Менеджмент персонала
- СТП КП.08-УПР – Социальный менеджмент
- СТП КП.09-ПОД – Материально-техническое обеспечение
- СТП КП.10-ПОД – Финансовый менеджмент
- СТП КП.11-ПОД – Обеспечение инфраструктуры
- СТП ДП 01-У 7.5.3-01 – Управление документированной информацией
- СТП ДП 01-У 9.1.1-02 – Мониторинг и измерение процессов

ГБПОУ ОНК	Стандарт предприятия.	СТП КП.06 - ОСН
Система менеджмента качества	Трудоустройство.	Лист 10 Листов 15

- СТП ДП 01-У 8.7-03 – Управление несоответствующей продукцией
- СТП ДП 01-У 10.2-04 – Корректирующие действия
- СТП ДП 01-У 6.1-05 – Действия по реагированию на риски и возможности
- СТП ДП 01-У 9.2-06 – Внутренний аудит
- СТП ДП 01-У 10.3-07 – Развитие и улучшение процессов

11 ПРИЛОЖЕНИЯ

При разработке карты процесса в приложения вынесены следующие материалы:

ПРИЛОЖЕНИЕ А - Журнал регистрации контрактных договоров

ПРИЛОЖЕНИЕ Б - Журнал регистрации заявок от предприятий на имеющиеся вакансии.

ПРИЛОЖЕНИЕ В - Журнал регистрации анкет кандидатов на трудоустройство

ПРИЛОЖЕНИЕ Г - Анкета кандидата на трудоустройство

ПРИЛОЖЕНИЕ Д - Прогноз распределения выпускников на год

ПРИЛОЖЕНИЕ Е - Отчет классного руководителя о прогнозе распределения выпускников

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж - Список рассылки

ПРИЛОЖЕНИЕ З - Лист согласований

ПРИЛОЖЕНИЕ И - Лист ознакомления

ГБПОУ ОНК	Стандарт предприятия. Трудоустройство.	СТП КП.06 - ОСН
Система менеджмента качества		Лист 11 Листов 15

Приложение А

Ф 06-ОСН-01

Журнал регистрации контрактных договоров

№ п/п	Наименование предприятия / Ф.И.О. студента	Специальность	Кол-во	Дата заключения договора	Срок действия договора	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение Б

Ф 06-ОСН-02

Журнал регистрации заявок от предприятий на имеющиеся вакансии

№ п / п	Дата поступления заявки	Наименование предприятия	Адрес предприятия	Требуемая специальность выпускника	Предлагаемая должность	Требуемые квалификационные характеристики	Результат удовлетворения заявки	Ф.И.О. трудоустроенного выпускника
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение В

Ф 06-ОСН-03

Журнал регистрации анкет кандидатов на трудоустройство

№ п/п	Дата поступления анкеты	Ф.И.О. выпускника	Специальность выпускника	Результат трудоустройства	Наименование предприятия, должности
1	2	3	4	5	6

ГБПОУ ОНК	Стандарт предприятия.	СТП КП.06 - ОСН
Система менеджмента качества	Трудоустройство.	Лист 12 Листов 15

Приложение Г

Ф 06-ОСН-04

АНКЕТА кандидата на трудоустройство

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____

3. Фактическое проживание _____

4. Контактные телефоны _____

5. Образование (учебное заведение, специальность, год окончания) _____

6. Трудовой стаж и место работы _____

7. Военская обязанность _____

8. Семейное положение _____

9. Медицинское разрешение для работы на крайнем Севере (есть ли ограничения) _____

10. Цель поиска работы _____

11. Дополнительная информация (водительское удостоверение, курсы повышения квалификации, знание ПК и т.д.) _____

Дата _____

Подпись _____

ГБПОУ ОНК	Стандарт предприятия. Трудоустройство.	СТП КП.06 - ОСН
Система менеджмента качества		Лист 13 Листов 15

Приложение Д

Ф 06-ОСН-05

Прогноз распределения выпускников на _____ год (сводный)

Наименование укрупнен- ных групп специаль- ностей / специальность	Кол-во выпу- скни- ков	Распределение выпускников на _____ год по каналам занятости				ИТОГО
		Намерены продолжить обучение	Подлежат призыву в армию	Будут трудоуст- роены	Не опреде- лились с трудоуст- ройством	
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО						

Приложение Е

Ф 06-ОСН-06

Отчет классного руководителя о прогнозе распределения выпускников за _____ год

группа _____

специальность _____

№	Ф.И.О.	Намерены продолжить обучение (где)	Подлежат призыву в армию	Будут трудоустроены (куда)		Не определи- лись с тру- доустройст- вом
				самостоятельно	через ГБПОУ ОНК	
1	2	3	4	5	6	7

Классный руководитель группы _____

Дата _____

ГБПОУ ОНК	Стандарт предприятия. Трудоустройство.	СТП КП.06 - ОСН
Система менеджмента качества		Лист 14 Листов 15

Приложение Ж

Ф 7.5.3-01-09

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Наименование структурного подразделения (службы или отдела)	Обозначение подразделения	ФИО, должность по- лучателя	Кол-во экз.
1	2	3	4
1. Директор		Халиков Р.В. (ВП «ММ», «Прием»)	1
2. Служба «Маркетинга и менеджмента качества»	СМиМК №4	Пятибратова Н.К. Вед.инж. по качеству	2
3. Служба формирования и реализации процесса обучения	СФиРО №1	Хайдарова Т.Н. Зам. по УР (ВП «ППи-РО» и «ОРУП»)	1
4. Служба обеспечения учебно-производственной работы	СОУПР №3	Хайретдинов Д.Р. Зам по УПР (ВП «Трудоустройство»)	1
5 Служба экономического и правового обеспечения	СЭПО №7	Нургалиева Н.Р. Юрисконсульт	1

Приложение З

Ф 7.5.3-01-10

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Заполняется, как результат согласования документа между подразделением-разработчиком и подразделениями, участвующими в функциональном взаимодействии с ним.

№ п/п	Ответственные исполнители (Организационная единица)	Ответственные исполнители (Фамилия И.О.)	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1	Зам по УПР	Хайретдинов Д.Р.		
2	Зам. по УР	Хайдарова Т.Н.		

ГБПОУ ОНК	Стандарт предприятия. Трудоустройство.	СТП КП.06 - ОСН
Система менеджмента качества		Лист 15 Листов 15

Приложение И

Ф 7.5.3.01-11

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Заполняется, как результат ознакомления ответственных исполнителей с требованиями данного документа.

№ п/п	1) Ответственные (должность) 2) Исполнители (должность) (Организационная единица)	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				