

81

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Троицкий медицинский колледж»



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ
«Троицкий медицинский колледж»
Н.В.Строчкова
2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
ГБПОУ «ТРОИЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Принято педагогическим советом
Протокол № 1 от «31» августа 2018 года
Методист: Н.М. Пономарь

г.Троицк, 2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее – Центр) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Троицкий медицинский колледж» (далее - Положение).

1.2. Положение разработано государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Троицкий медицинский колледж» (далее - Колледж) в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в РФ»,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г., № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования",

- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 22 августа 2013 г. № 585н "Об утверждении Порядка участия обучающихся по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам в оказании медицинской помощи гражданам и в фармацевтической деятельности",

- Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2. Задачи и предмет деятельности Центра

2.1. Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников Колледжа.

2.2. Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Работа с обучающимися и выпускниками:

▪ формирование базы данных вакансий по специальностям, реализуемым организацией;

• информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;

• организация проведения преддипломной практики;

• профориентационная, психологическая и информационная поддержка выпускников Колледжа с целью обеспечения их трудоустройства;

• мониторинг трудоустройства выпускников Колледжа;

2.2.2. Сотрудничество с медицинскими организациями, выступающими в качестве работодателей для выпускников:

▪ информирование работодателей о выпускниках;

- проведение конференций, акций по вопросам трудоустройства и адаптации выпускников на рабочем месте;
- проведение ярмарок вакансий, презентацией медицинских организаций;
- организация и проведение индивидуальных встреч выпускников с работодателями;
- анализ кадровой потребности региона в специалистах среднего звена.

3. Организация и основные направления деятельности Центра

3.1. В составе Центра работают заведующие отделениями, классные руководители, председатели профсоюзных организаций работников и обучающихся Колледжа, заместитель директора по практическому обучению, заместитель директора по воспитательной работе.

3.2. Основные направления работы структурных подразделений по трудоустройству выпускников Колледжа.

3.2.1. Заместитель директора по практическому обучению:

- анализ текущей и перспективной кадровой потребности в специалистах со средним медицинским образованием в медицинские организации Челябинской области;
- организация встреч студентов и выпускников Колледжа с работодателями и представителями администрации муниципальных районов Челябинской области;
- организация профориентационной работы среди обучающихся и выпускников Колледжа для трудоустройства по месту жительства;
- организация конференций с выпускниками по вопросам трудоустройства;
- разработка, коррекция документации службы.

3.2.2. Заведующие отделениями:

- проведение профориентационной работы среди обучающихся и выпускников Колледжа для трудоустройства по месту жительства;
- мониторинг предварительного трудоустройства выпускников;
- мониторинг фактического трудоустройства выпускников Колледжа;
- индивидуальная работа с выпускниками по содействию в трудоустройстве;
- составление списков выпускников для работы комиссии по трудоустройству;
- обеспечение явки студентов на заседание Центра;
- своевременное информирование заместителя директора по практическому обучению о фактическом трудоустройстве выпускников.

3.2.3. Классные руководители:

- обеспечение связи с выпускниками для уточнения их фактического трудоустройства и своевременное информирование заведующих отделениями;
- информирование выпускников о местах трудоустройства;

- участие в мероприятиях по вопросам трудоустройства;
- помощь заведующему отделением в подготовке списков выпускников;
- участие в предварительном трудоустройстве выпускников;
- обеспечение явки студентов на заседание Центра.

3.2.4. Заместитель директора по воспитательной работе:

- содействие в трудоустройстве выпускников, относящихся к категории обучающихся из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа;
- содействие в трудоустройстве выпускников, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- создание толерантной, социокультурной среды, участие в мероприятиях по вопросам трудоустройства.

4. Порядок работы Центра

- 4.1. Работа Центра осуществляется по плану, утвержденному директором Колледжа.
- 4.2. План работы составляется на учебный год.
- 4.3. Заседания Центра проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 4.4. Повестка заседания Центра утверждается непосредственно на заседании.
- 4.5. Решения заседаний оформляются протоколами.

5. Управление Центром

- 5.1. Координирующую и контролирующую функцию за деятельностью Центра осуществляет директор Колледжа.
- 5.2. Общее руководство деятельностью Центром, обеспечение её взаимодействия с работодателями, медицинскими организациями, а также службами занятости населения осуществляет заместитель директора по практическому обучению.
- 5.3. Администрация Колледжа оказывает содействие и поддержку Центру в реализации поставленных целей и задач.

6. Документация Центра

- Списки выпускников по специальностям.
- Ресур участники по содействию в трудоустройстве выпускников.
- Образцы писем главным врачам медицинских организаций о выпускниках.
- Информация МЗ МО о потребности в специалистах со средним медицинским образованием по специальностям.
- Ходатайства и индивидуальные заявки работодателей на выпускников Колледжа.

- Таблицы предварительного и фактического трудоустройства выпускников.
- Анкеты выпускника по вопросам трудоустройства.
- Анкеты работодателя о качестве подготовки выпускников.

7. Реорганизация и ликвидация Центра

7.1. Реорганизация и ликвидация осуществляется по приказу директора Колледжа.

8. Заключительные положения

- 8.1. В настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения.
- 8.2. Положение составлено в двух экземплярах.