У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор ГБПОУ СОМК МЗ РСО-А

_____ Т. Д. Ревазов

«27» мая 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре содействия трудоустройству выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Северо-Осетинский медицинский колледж» Министерства здравоохранения РСО-Алания

г. Владикавказ

2019 г.

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральный законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 01.05.2019) "Об образовании в Российской Федерации";
Законом РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 11.12.2018) "О занятости населения в Российской Федерации"
Трудовым кодексом Российской Федерации;
Письмом Минобрнауки РФ от 18.01.2010 N ИК-35/03 "О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования".

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее – Центр) ГБПОУ СОМК МЗ РСО-Алания (далее - колледж).
1.3. Центр является структурным подразделением ГБПОУ СОМК МЗ РСО-Алания.

1.4. Общее руководство Центром осуществляет директор ГБПОУ «Северо-Осетинский медицинский колледж» Министерства здравоохранения РСО-Алания.

1.5. Непосредственное руководство Центром осуществляет заместитель директора колледжа по практическому обучению.

1.6. Центр не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

1.7. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется по приказу директора колледжа.

1.8. Официальное наименование Центра:
полное наименование: Центр содействия трудоустройству выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Северо-Осетинский медицинский колледж» Министерства здравоохранения РСО-Алания.

сокращенное наименование: ЦСТВ ГБПОУ СОМК МЗ РСО-А.

Юридический адрес Центра: 362007, г. Владикавказ, ул. Павленко, д.69

Почтовый адрес Центра: 362007, г. Владикавказ, ул. Павленко, д.69

Адрес электронной почты Центра: sogmk@mail.ru.

2. Цель и задачи деятельности Центра

2.1. Основной целью деятельности Центра является формирование комплекса мероприятий, направленных на эффективное содействие

трудоустройству молодых квалифицированных специалистов в медицинские и фармацевтические организации Республики Северная Осетия-Алания.

2.2. Достижение указанной цели Центр осуществляет посредством решения следующих задач:

2.2.1. Анализ текущей и перспективной потребности медицинских и фармацевтических организаций республики в специалистах, заканчивающих колледж.

2.2.2. Проведение работы с обучающимися в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, индивидуального консультирования, информирования о тенденциях спроса на специалистов, социально-правового просвещения.

2.2.3. Мониторинг фактического персонального трудоустройства и закрепления выпускников.

2.2.4. Индивидуальный подбор молодых специалистов по заявкам работодателей.

2.2.5. Проведение в течение года совместных с представителями медицинских и фармацевтических организаций профориентационных мероприятий, способствующих трудоустройству выпускников.

2.2.6. Ведение информационной и рекламной деятельности по вопросам профориентации (оформление стенда и размещение информации на официальном сайте колледжа).

2.2.7. Мониторинг имеющихся вакансий для выпускников на рынке труда.

2.2.8. Представление информации (отчетов) в исполнительные органы управления здравоохранением и образованием.

3. Деятельность Центра

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

3.2. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей РСО-Алания в средних медицинских работниках;

- информирование выпускников о вакансиях;

- формирование базы данных выпускников;

- информирование работодателей о выпускниках;

- содействие во временном трудоустройстве;

- анализ эффективности трудоустройства выпускников;

- проведение ярмарок вакансий;

- проведение заседаний комиссии по содействию в трудоустройстве выпускников колледжа в медицинские и фармацевтические организации РСО-Алания;

- взаимодействие с Министерством здравоохранения РСО-Алания;

- организация работы по информированию обучающихся о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства в медицинские и фармацевтические организации РСО-Алания;

- изучение потребностей медицинских и фармацевтических организаций РСО-Алания в средних медицинских работниках;

- анкетирование студентов выпускных курсов колледжа для выяснения мотивации к медицинской деятельности и трудоустройству в медицинские организации;

- проведение встреч руководителей медицинских организаций РСО-Алания со студентами колледжа в рамках мероприятий в области содействия трудоустройству молодых специалистов (заключение договоров на целевую подготовку со студентами колледжа);

- проведение индивидуальных и групповых встреч со студентами выпускных и предвыпускных курсов колледжа для информирования о вакантных должностях и условиях работы в медицинских организациях;

- организация прохождения обучающимися колледжа практической подготовки в течение учебного года в медицинских учреждениях здравоохранения республики, в том числе по месту жительства обучающихся.

4. Управление Центром

4.1. Персональный состав Центра ежегодно утверждается приказом директора колледжа.

4.2. В состав Службы могут входить:

- Заместитель директора по практическому обучению (председатель)
- Заведующая практикой
- Заведующие отделениями

- Классные руководители выпускных групп
- Педагог-психолог

4.3. Секретарь Центра избирается из числа членов.

4.4. Члены Центра осуществляют свои функции на основании данного Положения и представляют интересы Центра и его выпускников во взаимодействии с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, медицинскими организациями.

5. Порядок работы Центра

5.1. Работа Центра осуществляется по плану, утвержденному директором колледжа. План работы составляется на учебный год.
5.2. Центр заседает по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
5.3 Повестка заседания Центра утверждается непосредственно на заседании.
5.4 Решения оформляются протоколом.