



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического  
совета ГБПОУ СОМК МЗ РСО-А  
31 августа 2022 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ СОМК  
МЗ РСО-А

Т. Д. Ревазов  
01 сентября 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Законом РФ от 19.04.1991 N 1032-1) "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](mailto: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.