



СМК – П – 4.2.3 - 101

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинский медицинский колледж»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре по содействию трудоустройству выпускников



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЛО «ТМК»

Н.Н.Зайцев

«08» 05 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ ПО СОДЕЙСТВИЮ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

Дата введения: «08» 05 2019 г.

| | Должность | Фамилия, инициалы, подпись | Дата |
|------------|--|---------------------------------|-------------|
| Разработал | Заместитель директора по ВР | Калинина Т.Н. <i>Калинина</i> | 30.04.2019 |
| Проверил | Юрисконсульт | Полетаев Р.А. <i>Полетаев</i> | 06.05.2019 |
| Согласовал | Заместитель директора по безопасности | Меркулова Т.В. <i>Меркулова</i> | 08.05.2019 |
| Версия 2.0 | ПОЛОЖЕНИЕ о Центре по содействию трудоустройству выпускников | | стр. 1 из 8 |

**СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ**

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО заведующим практическим обучением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».

2. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ о комиссии по содействию трудоустройству выпускников, утвержденного распоряжением директора от 07.09.2017 г. № 168/1-о/д.

3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГБПОУ ЛО «ТМК» от 08.05.2019 г. № 118/1-о/д.

4. Общее количество страниц – 8.

**СОДЕРЖАНИЕ**

| | |
|------------------------------------|---|
| 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ | 4 |
| 2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ | 4 |
| 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ТЕРМИНЫ | 4 |
| 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 4 |
| 5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА | 5 |
| 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА | 5 |
| 7. СОСТАВ ЦЕНТРА | 6 |
| 8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ | 6 |
| Лист регистрации изменений | 8 |



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы Центра по содействию трудоустройству выпускников ГБПОУ ЛО «ТМК» (далее – колледж).

1.2. Требования положения обязательны к применению должностными лицами и педагогическими работниками, принимающих участие в работе Центра по содействию трудоустройству выпускников (далее – Комиссия).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ И ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ИСТОЧНИКИ

Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон РФ № 1032- 1 от 19 апреля 1991 г. «О занятости населения в Российской Федерации»;

Письмо Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18 января 2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;

Письмо Министерства образования и науки РФ № АК-763/06 от 24 марта 2015 г. «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников»;

Указ Президента РФ «О национальных целях и стратегических задачах РФ на период до 2024 года» от 07.05.2018г.;

Национальный проект «Здравоохранение», утвержденный президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам от 03.2018г № 10 «Обеспечение медицинских организаций системы здравоохранения квалифицированными кадрами»

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения и термины:

трудоустройство - система мероприятий, проводимая государственными органами и общественными организациями в целях содействия населению в поиске, направлении и устройстве на работу, в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей;

содействие - участие в делах с целью облегчить, помочь, поддержка в какой - либо деятельности;

карьера - успешное продвижение в области служебной, социальной, научной и другой деятельности; продвижение вверх по служебной лестнице.

3.2. Используемые сокращения:

ГБПОУ ЛО «ТМК» - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж»;

СМК – система менеджмента качества.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Центр по трудоустройству создан с целью содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников Колледжа.



4.2. Работа Центра по трудоустройству направлена на объединение усилий всех подразделений колледжа, взаимодействие с местными органами власти, предприятиями и организациями для достижения эффективного содействия трудоустройству студентов и выпускников.

4.3 Содействие в трудоустройстве выпускников проводится в течение всего срока обучения, начиная с момента поиска мест прохождения практик. Завершающим этапом этой работы является трудоустройство выпускников. В колледже распоряжением директора создается Центр по трудоустройству и связи с выпускниками, задача которого – содействовать выпускникам в поиске работы, организовывать встречи выпускников с представителями заинтересованных работодателей, которые могут проводиться в форме «ярмарки вакансий», круглых столов в виде индивидуальных встреч, собеседований, агитации выпускников представителями работодателей и т.п.

4.4. Если студент обучается с полным возмещением затрат на обучение, Центр колледжа также содействует выпускнику в поиске места работы.

4.5. Работа Центра осуществляется в соответствии с планом работы.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

Для содействия выпускникам Колледжа в трудоустройстве по специальности Центр осуществляет:

5.1. Анализ текущей и перспективной потребности медицинских организаций города Тихвина и близлежащих районов в специалистах, заканчивающих Колледж.

5.2. 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 и информирования при планировании стратегии профессиональной карьеры.

5.3. Мониторинг фактического персонального трудоустройства и закрепления выпускников.

5.4. Индивидуальный подбор молодых специалистов по заявкам работодателей.

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

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

5.7. Мониторинг имеющихся вакансий для выпускников на рынке труда.

5.8. Представление информации (отчетов) в Комитет по здравоохранению Ленинградской области.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

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

- участие в реализации региональных программ содействия трудоустройству выпускников колледжа и филиалов;
- организация, проведение и участие в профессиональных Форумах, Ярмарках профессий и учебных мест, Ярмарках вакансий и т.д.;
- проведение совещаний по вопросам трудоустройства;



- организация и составление отчетности (административной, статистической);
- проведение анкетирования обучающихся по вопросам трудоустройства, а также выпускников колледжа и работодателей по вопросам адаптации и закрепляемости выпускников в медицинских организациях;
- проведение мониторинга вакансий, фактического трудоустройства выпускников и удовлетворенности работодателя молодыми специалистами – выпускниками колледжа, а также удовлетворенности самих выпускников своей профессиональной деятельностью в медицинской организации;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа и работодателями;
- организация стажировок и учебных практик, предусмотренных учебным планом;
- осуществление информационной и рекламной деятельности, в том числе через сайт колледжа;
- консультирование выпускников по вопросам самопрезентации. Представлению портфолио;
- проведение комплексной профориентационной работы с учащимися школ, потенциальными абитуриентами, в том числе относящимися к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

6.2. Работа Центра осуществляется по плану, утвержденному директором колледжа на учебный год.

6.3. Сотрудниками центра проводятся совещания по вопросам организации деятельности центра не реже одного раза в квартал.

7. СОСТАВ ЦЕНТРА

7.1. В состав Центра входят:

- заместитель директора по воспитательной работе Колледжа, руководитель Центра;
- заведующий практическим обучением, заместитель руководителя Центра;
- заведующий отделением – сестринское дело, секретарь Центра;
- заведующий отделением – лечебное дело;
- преподаватель психологии;
- ответственный секретарь приемной комиссии.

7.2. Сотрудники Центра осуществляют свои функциональные обязанности на основании данного Положения и представляют интересы колледжа и его выпускников во взаимодействии с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, медицинскими организациями.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1. Руководитель Центра имеет право:

- представлять интересы Колледжа по вопросам содействия трудоустройства выпускников в государственные медицинские организации Ленинградской области;
- давать указания работникам Центра в пределах своей компетенции.

8.2. Руководитель Центра обязан:

- распределять обязанности, предусмотренные планом работы между сотрудниками Центра;
- обеспечивать выполнение мероприятий в соответствии с планом работы Центра в установленные сроки;



- организует составление и своевременное представление отчетной документации о деятельности Центра.

8.3. Заместитель руководителя центра имеет право:

- запрашивать и получать информацию по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

- вносить предложения по улучшению деятельности Центра;

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

8.4. Заместитель руководителя центра обязан:

- обеспечивать своевременное выполнение мероприятий, возложенных на него в соответствии с планом работы Центра, в установленные сроки;

- обеспечение своевременного заключения договоров о сотрудничестве с медицинскими организациями – базами практик;

- обеспечивать своевременное прохождение обучающимися стажировок и практик.

- своевременно предоставлять информацию для представления по запросам вышестоящих организаций.

8.5. Секретарь Центра имеет право:

- запрашивать и получать информацию по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

- вносить предложения по улучшению деятельности Центра;

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

8.6. Секретарь Центра обязан:

- своевременно извещать сотрудников Центра и обучающихся о проведении мероприятий, организуемых Центром;

- своевременно готовить и размещать информационные материалы о деятельности Центра на сайте колледжа;

- осуществлять подготовку отчетов и представление их в Комитет по здравоохранению и иные организации.

8.7. Сотрудники Центра имеют право:

- запрашивать и получать информацию по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

- вносить предложения по улучшению деятельности Центра;

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

8.8. Сотрудники Центра обязаны:

- обеспечивать своевременное выполнение мероприятий, возложенных на них в соответствии с планом работы Центра, в установленные сроки;

- своевременно предоставлять информацию для представления по запросам вышестоящих организаций.



Лист регистрации изменений

| Изм. | Номера листов (страниц) | | | | Всего листов (страниц) | № документа | Входящий № сопроводительного документа | Подпись | Дата |
|------|-------------------------|------------|-------|---------|------------------------|-------------|--|---------|------|
| | измененных | замененных | новых | изъятых | | | | | |
| | | | | | | | | | |