

**АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.А. ПУШИНОЙ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

УТВЕРЖДЕНО

Директором АПОУ УР «РМК МЗ УР»

Приказ № 91/1/01-19

от «02» марта 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
АПОУ УР «РМК МЗ УР» В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников АПОУ УР «РМК МЗ УР» в государственные медицинские организации Удмуртской Республики (далее Центр).

1.2. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- письма Минобрнауки России от 18 января 2010 г. № ИК 35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;
- Федерального проекта «Обеспечение медицинских организаций системы здравоохранения квалифицированными кадрами», пункт 1.6.13 «Создание в образовательных организациях среднего профессионального образования центров содействия трудоустройству выпускников в государственные медицинские организации субъектов Российской Федерации»;
- Устава колледжа;
- других нормативных документов по содействию трудоустройству выпускников образовательных организаций;

1.3. Центр является координационным органом, обеспечивающим взаимодействие с органами исполнительной власти, администрацией колледжа, выпускниками колледжа, медицинскими организациями, выступающими в качестве работодателей, а также иными заинтересованными организациями по вопросам содействия трудоустройству выпускников колледжа.

1.4. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом АПОУ УР «РМК МЗ УР», настоящим Положением, планом Работы центра.

1.5. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора АПОУ УР «РМК МЗ УР».

2. Цели, задачи, организация деятельности Центра

2.1. Центр содействия трудоустройству выпускников в государственные медицинские организации Удмуртской Республики осуществляет деятельность, направленную на создание необходимых условий по содействию в трудоустройстве выпускников колледжа в государственные медицинские организации Удмуртской Республики, их социальной адаптации к рынку труда, оказывает содействие профессиональному росту выпускников, а также укреплению авторитета и имиджа колледжа, повышению ее конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

2.2. Основные задачи деятельности Центра.

Для достижения указанной цели Центр решает следующие задачи (через отдельные направления деятельности):

2.2.1. Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, с Республиканским центром содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций УР (РЦ СТВ ПОО УР).

2.2.2. Составление полного перечня государственных медицинских организаций Удмуртской Республики и формирование банка вакансий.

2.2.3. Мониторинг рынка труда и взаимодействие с государственными медицинскими организациями Удмуртской республики, выступающими в качестве работодателей для выпускников колледжа.

2.2.4. Заключение договоров о сотрудничестве с медицинскими организациями Удмуртской Республики;

2.2.5. Организация информационной поддержки студентов и выпускников по вопросам трудоустройства.

2.2.6. Разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников.

2.2.7. Индивидуальная работа со студентами и выпускниками по вопросам трудоустройства в государственные медицинские организации Удмуртской Республики.

2.2.8. Организация мероприятий с целью содействия трудоустройству выпускников в государственные медицинские организации Удмуртской Республики.

2.2.9. Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников.

2.3. Центр осуществляет деятельность в следующих направлениях:

2.3.1. Сотрудничество с государственными медицинскими организациями Удмуртской Республики, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников колледжа:

- составление полного перечня государственных медицинских организаций Удмуртской республики и формирование базы данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;

- проведение встреч с руководящим составом государственных медицинских организаций Удмуртской Республики по вопросам профессионального самоопределения выпускников и их трудоустройства;

- заключение договоров по организации практической подготовки обучающихся колледжа с руководителями медицинских организаций Удмуртской Республики;

- организация производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практик, предусмотренных учебным планом в государственных медицинских организациях Удмуртской Республики;

- привлечение представителей работодателей к участию в работе экзаменационной и аккредитационной комиссий, экспертировании Чемпионатов и конкурсов профессионального мастерства.

2.3.2. Работа со студентами и выпускниками колледжа по формированию их активной позиции на рынке труда:

- информирование студентов и выпускников о вакансиях в государственных медицинских организациях Удмуртской Республики, о требованиях, предъявляемых к соискателю работы

- проведение организационных мероприятий («Ярмарка вакансий», профориентационный урок «Профессия будущего»: эффективное обучение и успешное трудоустройство, презентации организаций работодателей и т.п.) с приглашением представителей работодателя с целью формирования у обучающихся установки на достижение профессионального развития с четко сформированными этапами профессионального становления и трудоустройства;

- составление индивидуального перспективного плана профессионального развития на каждого выпускника;

- формирование базы данных выпускников;
- индивидуальная работа с выпускниками по содействию и оказанию помощи в решении проблем при трудоустройстве (в т.ч. из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей; инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья);
- размещение и обновление информации о наличии вакансий в государственных медицинских организациях Удмуртской Республики на официальном сайте колледжа и его филиалов;
- информирование не трудоустроенных выпускников об имеющихся вакансиях и местах стажировок, оказание помощи по самостоятельному поиску мест трудоустройства;
- оформление стендов вакансий по трудоустройству выпускников колледжа;
- пополнение банка методических материалов для выпускников по трудоустройству.

2.3.3. Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, с РЦ СТВ ПОО УР:

- обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения, Министерством здравоохранения УР, объединениями работодателей;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти, центрами занятости УР, РЦ СТВ ПОО УР;
- участие в работе Республиканского методического объединения (РМО) РЦ СТВ ПОО УР;
- проведение встреч с Главами муниципального образования Удмуртской Республики по вопросам государственной поддержки при трудоустройстве выпускников АПОУ УР «РМК

2.3.4. Аналитическая работа:

- мониторинг по сбору информации о состоянии и тенденции рынка труда, поиск вакансий для выпускников (в т.ч. из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья);
- анализ индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускников;
- мониторинг трудоустройства выпускников (в т.ч. из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей; инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья);
- анализ трудоустройства выпускников (в т.ч. из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей; инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья);
- предоставление отчетности Координационно-аналитическому центру содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (КЦСТ);
- проведение заседаний членов Центра;
- ведение страницы Центра (содержащей базовую информацию и регулярно обновляющуюся на официальном сайте АПОУ УР «РМК МЗ УР, раздел «Трудоустройство»).

3. Управление Центром

3.1. Руководитель Центра назначается приказом директором АПОУ УР «РМК МЗ УР» и осуществляет свою деятельность на основании Устава колледжа, настоящего Положения.

3.2. Руководитель Центра осуществляет текущее и оперативное руководство деятельностью Центра и его сотрудников.

3.3. Руководитель Центра в рамках своей компетенции подчиняется заместителю директора по практическому обучению.

3.4. Функции Руководителя Центра:

3.4.1. Руководитель Центра:

- определяет технологию процесса деятельности Центра;

- организует работу по совершенствованию деятельности Центра;
- контролирует сроки и параметры исполнения процесса, устанавливает требования к ресурсам обеспечения процесса;
- уполномочен принимать меры по корректировке деятельности Центра;
- несет ответственность за деятельность по постоянному улучшению процесса;
- проводит проверку, анализ и оценку данных деятельности Центра;
- вырабатывает корректирующие действия по выявленным отклонениям.

3.5. Руководитель Центра имеет право:

- давать указания членам Центра в рамках своих полномочий;
- рекомендовать членов Центра к поощрению.

3.6. Руководитель Центра обязан:

- выполнять возложенные на него функции;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых документов.

3.7. Члены Центра обязаны:

- присутствовать на заседаниях комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений;
- при невозможности присутствия на заседании заблаговременно извещать об этом председателя Центра;
- в случае необходимости направлять председателю Центра свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде;
- выполнять поручения председателя Центра.

3.8. Члены Центра вправе:

- получать инструкции по организации работы, обсуждать с председателем Центра вопросы, связанные с направлением работы Центра;
- требовать организации необходимых условий труда;
- согласовывать план- график работ;
- принимать участие в обсуждении отчета о работе комиссии, вносить в него свои предложения.

4. Структура и состав членов Центра

4.1. Центр создается приказом директора, в котором определяется персональный состав указанной комиссии, назначается руководитель.

4.2. Срок полномочий членов Центра составляет один учебный год.

5. Организация работы членов Центра

5.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом работы Центра, но не реже одного раза в 6 месяцев, либо при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию.

5.2. Подготовка материалов к заседанию членов Центра осуществляется руководителем Центра или членами Центра, к ведению которых относятся вопросы повестки дня.

