

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического
совета ФГБ ПОУ «Кисловодский
медицинский колледж» Минздрава
России
Протокол № 2
от 14 октября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФГБ ПОУ «Кисловодский
медицинский колледж»
Минздрава России


К.Н. Гоженко
18 октября 2016 г.
Приказ № 118/уч от 18.10.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ ФГБ ПОУ «КИСЛОВОДСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» МИНЗДРАВА РОССИИ

город-курорт Кисловодск 2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Службе содействия трудоустройству выпускников ФГБ ПОУ «Кисловодский медицинский колледж» Минздрава России (далее – Положение) регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее – Служба) федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – колледжа).

1.2. Положение разработано в соответствии с письмом министерства образования и науки Российской Федерации от 18. 01. 2010 г. № ИК 35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования».

1.3. Служба возглавляется руководителем, назначаемым приказом директора колледжа. Руководителем Службы в колледже является заведующий практикой.

1.4. Состав Службы:

- руководитель Службы;
- кураторы курсов (учебных групп);
- заведующие отделениями.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

2.1. Основной целью деятельности Службы является содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

2.2. Для достижения этой цели Служба осуществляет:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- мониторинг имеющихся вакансий для выпускников на рынке труда;
- профориентационное сопровождение студентов колледжа в течении всего периода обучения;
- информационное обеспечение студентов:

- создание базы данных вакансий рабочих мест в медицинских и других организациях г. Кисловодска, региона Кавказских Минеральных Вод и других регионов Российской Федерации.

- проведение бесед со студентами о правовых аспектах трудоустройства, трудовой деятельности.

- проведение бесед, тренингов с выпускниками по вопросам адаптации в трудовом коллективе.

- организацию додипломной специализации по циклам: «Медицинский массаж», «Физиотерапия», «Сестринская косметология», «Функциональная диагностика», «Диетология» для студентов выпускных групп с выдачей при выпуске специалистов свидетельств и сертификатов.

- организацию производственной практики (преддипломной практики) для иногородних студентов по месту жительства (по предоставлению справок о гарантированном трудоустройстве);

- проведение мониторинга трудоустройства выпускников колледжа;

- обсуждение вопросов трудоустройства выпускников на заседаниях педагогических и методических советов;

- проведение тематических внутриколледжных мероприятий (профессиональные конкурсы, студенческие конференции и др.) с привлечением работодателей для последующего установления контактов и сотрудничества по вопросам организации производственной практики, последующего трудоустройства;

- выполнение индивидуальных заявок от предприятий по подбору кандидатов на вакантные места;

- заключение договоров о сотрудничестве с заинтересованными предприятиями и организациями;

- размещение поступивших от работодателей сведений о имеющихся вакансиях на информационный стенд.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.2. Служба не является юридическим лицом.

3.3. Служба строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

4. УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ И КОНТРОЛЬ ЕЁ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

4.1. Руководитель Службы осуществляет свои функции на основании настоящего Положения.

4.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

4.3. Руководитель Службы:

- проводит работу по совершенствованию деятельности Службы.
- обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий.

- координирует работу всего состава Службы.

4.4. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора колледжа.