

Министерство здравоохранения Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»
(КГБПОУ ХГМК)

Рассмотрено и принято на
Совете колледжа
Протокол № 2
от « 07 » ноября 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

В.Н. Ситников

10 ноября 2019 г.

Согласовано со студенческим
советом колледжа
Протокол № 2
от « 20 » ноября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ
И ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Хабаровского края от 12 декабря 2015 г. № 430-пр «Об утверждении порядка проведения специальных мероприятий, способствующих повышению конкурентоспособности инвалидов на рынке труда, в Хабаровском крае»;
- письмом Федерального агентства по образованию от 13 марта 2007 г. №369/12-16 «О направлении проектов рекомендаций по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников и положения о данной службе в учреждениях профессионального образования»;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 14 апреля 2011 г. № ИК-56/05 «Об организации работы по профориентации школьников»;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 18 января 2010 г. №ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;
- Уставом КГБПОУ ХГМК (далее – Колледж).

1.2. Центр профориентации и трудоустройства выпускников (далее - Центр) создается в качестве структурного подразделения Колледжа.

1.3. Центр возглавляет заместитель директора по профориентации и трудоустройству, который назначается на должность приказом директора Колледжа и подчиняется непосредственно директору.

1.4. В состав Центра входит методист, который назначается на должность приказом директора Колледжа и подчиняется непосредственно заместителю директора по профориентации и трудоустройству.

1.5. Центр совместно с другими структурными подразделениями Колледжа осуществляет деятельность, направленную на решение проблемы содействия профориентации школьников и студентов, содействия трудоустройству и временной занятости студентов и выпускников Колледжа.

1.6. Центр в своей работе руководствуется настоящим Положением, другими локальными актами Колледжа.

2. Цели и задачи Центра

2.1. Основными целями деятельности Центра являются организация процесса эффективной профориентационной работы с потенциальными абитуриентами, студентами Колледжа, содействие временной занятости студентов и трудоустройству выпускников по полученной специальности.

2.2. Задачами Центра являются:

- организация текущего и перспективного планирования деятельности Центра, с учетом целей, для реализации которых он создан;
- взаимодействие с органами власти, общественными организациями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- организация сотрудничества с органами по труду и занятости населения, планирование совместной деятельности;
- выстраивание эффективных связей с медицинскими и фармацевтическими организациями, общеобразовательными организациями, разработка программ долгосрочного сотрудничества с ними, заключение договоров о сотрудничестве;
- профориентационная работа с учащимися Подготовительного отделения народов Севера (ПОНС);
- обеспечение взаимодействия с другими структурными подразделениями Колледжа по вопросам профориентации и трудоустройства выпускников;

- проведение исследований среди обучающихся общеобразовательных учреждений, студентов Колледжа по вопросам профориентации и трудоустройства;

- разработка макетов и заказ на приобретение сувенирной продукции в целях организации и проведения профориентационных мероприятий;

- организация профориентационной работы преподавателей и студентов Колледжа в общеобразовательных учреждениях;

- организация и проведение профориентационных мероприятий (Дни открытых дверей, экскурсии по Колледжу, конкурсы с привлечением учащихся школ и др.);

- организация участия в городских и краевых профориентационных мероприятиях (выставки-ярмарки, презентации специальностей и др.);

- методическое и информационное обеспечение формирования и функционирования системы профориентации и трудоустройства выпускников в Колледже;

- содействие заключению целевых договоров на прием в Дальневосточный государственный медицинский университет учащимися ПОНС;

- создание и пополнение базы данных о предприятиях-социальных партнерах (потенциальных работодателях) с указанием их контактных реквизитов (адрес, телефон, электронная почта), с описанием их возможностей по содействию трудоустройству;

- содействие заключению договоров о целевой подготовке между краевыми государственными бюджетными учреждениями здравоохранения и студентами Колледжа;

- сбор, обобщение, анализ и предоставление выпускникам информации о состоянии и тенденциях развития рынка труда, формирование банка данных о вакансиях, предлагаемых по специальностям Колледжа;

- формирование банка резюме соискателей на вакантные должности в лечебных учреждениях города и края из числа студентов Колледжа;

- ежегодное прогнозирование трудоустройства выпускников по специальностям;
- мониторинг трудоустройства и закрепляемости выпускников;
- организация работы по созданию портфолио обучающимися Колледжа;
- разработка рекламных материалов, содержащих информацию о Колледже;
- организация совместной деятельности с краевыми государственными бюджетными учреждениями здравоохранения по вопросам временного и постоянного трудоустройства студентов;
- обеспечение взаимодействия с другими структурными подразделениями Колледжа по вопросам волонтерского движения студентов;
- участие в организации и проведении мероприятий по содействию трудоустройству выпускников с участием работодателей: ярмарки вакансий, конкурсы профессионального мастерства и др.;
- организация работы с сайтом Колледжа по направлению деятельности Центра;
- консультационная работа с потенциальными абитуриентами и студентами Колледжа по вопросам профориентации и трудоустройства;
- ведение документации по установленной форме, предоставление отчетности.

3. Организация деятельности Центра

Для достижения поставленных целей и осуществления задач Центр выполняет следующие функции:

- проводит профориентационные мероприятия в Колледже;
- организует временную занятость обучающихся;
- заключает договоры с социальными партнерами о сотрудничестве и подготовке кадров;
- организует участие работодателей в круглых столах, методических семинарах, направленных на обмен и распространение опыта работы по

вопросам повышения конкурентоспособности и содействия трудоустройству выпускников Колледжа;

- осуществляет обмен информацией о вакансиях и резюме с территориальными органами занятости населения, министерством здравоохранения края;

- предоставляет обучающимся информацию о вакантных должностях, предполагающих возможность совмещения работы с обучением, ведет фактическое распределение выпускников по каналам занятости;

- осуществляет сбор информации о трудоустройстве выпускников;

- проводит мониторинговые операции для выявления востребованности выпускников на рынке труда;

- размещает информацию о деятельности Центра на официальном сайте Колледжа.

4. Права, обязанности и ответственность Центра

4.1. Центр в соответствии с возложенными на него обязанностями имеет право:

- представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления для решения поставленных задач;

- участвовать в совещаниях, семинарах и конференциях, проводимых по направлениям деятельности Центра;

- получать от структурных подразделений Колледжа информацию и сведения по вопросам, касающимся организации профориентационной работы и содействия трудоустройству выпускников;

- разрабатывать план и порядок работы Центра;

- распоряжаться в пределах своих полномочий имуществом, закрепленным за Центром.

4.2. Обязанности Центра:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества Центра;

- своевременно предоставлять предусмотренную отчетность;
- выполнять предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами задачи;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра, обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий, организовывать составление и своевременное предоставление отчётов о деятельности Центра.

4.3. Ответственность Центра:

- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций;
- за соблюдение требований действующих нормативных документов, приказов директора Колледжа;
- за своевременное предоставление отчетности о результатах работы;
- за сохранность имущества, закрепленного за Центром, документов.

5. Показатели оценки деятельности

5.1. Своевременное и качественное составление отчетной документации.

5.2. Выполнение плана работ.

5.3. Выполнение контрольных цифр приема в Колледж.

5.4. Выполнение государственного задания.

5.5. Уменьшение процента отсева студентов Колледжа.

5.6. Увеличение процента трудоустроенных из числа выпускников.

5.7. Лидирующие позиции в рейтинге Центров профориентации и трудоустройства выпускников в системе среднего профессионального образования края.