

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
«Калмыцкий медицинский колледж им.Т. Хахлыновой»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ РК
«Калмыцкий медицинский
колледж им. Т. Хахлыновой»
Азыдов В.К.
« 24 » август 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОКАЗАНИЮ СОДЕЙСТВИЯ
В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ ВЫПУСКНИКОВ
БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им Т.Хахлыновой»

Разработчик: Манджиева Б.Н.
заведующий производственной
практикой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии по оказанию содействия в трудоустройстве выпускников БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» (далее Колледж).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.3. Комиссия по оказанию содействия в трудоустройстве выпускников (далее Комиссия) создается приказом директора Колледжа не позднее чем за три месяца до окончания учебного года.
- 1.4. В состав Комиссии включаются:
 - председатель Комиссии - директор Колледжа;
 - заместитель председателя Комиссии – заведующий производственной практикой;Члены Комиссии:
 - заведующий отделом по воспитательной работе;
 - заведующий отделением дополнительного профессионального образования;
 - педагоги-организаторы;
 - педагог-психолог.
- 1.5. К работе Комиссии по оказанию содействия в трудоустройстве выпускников привлекаются представители ведомств, предприятий, учреждений и организаций, заинтересованных в приеме на работу выпускников отдельных специальностей Колледжа.
- 1.6. Председатель Комиссии извещает заинтересованных лиц о времени работы Комиссии и о проведении «Ярмарки вакансий» не позднее чем за 2 недели.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Целью деятельности Комиссии является содействие выпускникам, студентам Колледжа в трудоустройстве по специальности, их адаптации на рынке труда
- 2.2. Основными функциями Комиссии по содействию трудоустройству выпускников являются:
- информационная,
 - организационная,
- 2.3. Основными задачами Комиссии являются:
- реализация государственной политики по вопросам трудоустройства и профессиональной адаптации выпускников средних специальных учебных заведений;
 - поиск и получение информации о наличии вакантных рабочих мест, заявок от медицинских организаций (работодателей) города Элиста и Республики Калмыкия в специалистах, выпускниках Колледжа;
 - формирование и учет банка вакансий по специальностям Колледжа на сайте колледжа;
 - ориентация выпускников Колледжа на работу в медицинские организации;
 - осуществление сотрудничества с медицинскими организациями (работодателями) города Элиста и Республики Калмыкия (проведение и участие в ярмарках вакансий, презентаций специальностей и профессий, постоянные контакты с работодателями);
 - формирование банка данных выпускников Колледжа;
 - расширение возможностей информирования студентов и выпускников Колледжа о вакансиях на рынке труда (на сайте колледжа и информационном стенде;
 - организация профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов и выпускников.
- 2.4. Комиссия по оказанию содействия в трудоустройстве выпускников:

- проводит анкетирование студентов;
- организует работу «Ярмарки вакансий»;
- производит сбор заявок от медицинских организаций, заинтересованных в приеме выпускников на работу по окончании Колледжа.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.2. Комиссия осуществляет свою работу совместно со структурными подразделениями Колледжа:

- Учебной частью;
- Отделением дополнительного профессионального образования;
- Отделом по воспитательной работе.

3.3. Комиссия осуществляет работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение выпускников Колледжа в области занятости и трудоустройства;
- индивидуальная работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации и трудоустройства;
- создание банка вакансий для выпускников;
- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям на сайте ;
- мониторинг трудоустройства выпускников;
- участие в презентациях, ярмарках вакансий и других аналогичных мероприятиях;
- проведение анкетирования выпускников;
- создание базы данных о выпускниках по специальностям;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу.

3.4. Комиссия проводит и участвует в следующих мероприятиях:

- взаимодействие с медицинскими организациями Республики Калмыкия и получение информации о наличии вакантных должностей специалистов

- со средним медицинским образованием;
- организация встреч студентов выпускных групп с представителями заинтересованных медицинских организаций в форме «Ярмарки вакансий»;
 - организация индивидуальных встреч студентов выпускных групп с представителями будущих работодателей (во время профессиональных конкурсов, научно-практических конференций и др.);
 - формирует банк данных из числа выпускников, находящихся в процессе поиска работы;
 - проведение анкетирования студентов по предпочтениям в трудоустройстве выпускника;
 - при непосредственном обращении студентов знакомит их с базой предлагаемых работодателями вакансий;
 - оказывает помощь выпускникам в составлении резюме и осуществляет психологическое сопровождение;
 - проведение анализа трудоустройства выпускников Колледжа.
 - Для мониторинга трудоустройства выпускников колледжа:
 - Сбор информации от самих выпускников посредством анкетирования о намерениях по трудоустройству (Приложение 1).
 - Сбор информации из медицинских организаций. Медицинские организации направляют в колледж уведомление о трудоустройстве выпускника с указанием структурного подразделения и должности не позднее 1 октября (Приложение 2).

4. Приложения.

- Приложение 1. Анкета «О намерениях по трудоустройству выпускника»
- Приложение 2. Уведомление о трудоустройстве выпускника

к Положению «О Комиссии по
оказанию содействия в
трудоустройстве выпускника»

Анкета «О намерениях по трудоустройству выпускника»

Уважаемый выпускник!

В целях мониторинга вашего трудоустройства в течение первого года окончания колледжа, просим вас заполнить нижеприведенную анкету.

Обращаем ваше внимание на следующие моменты:

- все пункты анкеты являются обязательными для заполнения;
- в случае изменения ваших данных в течение года после заполнения анкеты, Вам необходимо сообщить об информации претерпевшей изменения заведующей производственной практикой.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Группа _____ **Специальность** _____

Год окончания колледжа _____

Ваш номер телефона _____

Ваш E-Mail _____

Семейное положение _____ **Наличие детей** _____

Адрес места регистрации _____

Адрес фактического места жительства после окончания колледжа _____

Имеете ли Вы инвалидность (укажите группу) _____

Чем Вы планируете заняться после окончания колледжа (выбрать нужное):

1. планирую продолжить обучение
2. подлежу призыву в армию
3. планирую уйти в отпуск по уходу за ребёнком
4. планирую трудоустроиться
5. не определился с трудоустройством

Если Вы планируете трудоустроиться, определились ли с местом работы (выбрать нужное):

1. уже работаю либо буду работать (укажите место работы)

2. только предполагаю (укажите предполагаемое место работы)

3. планирую трудоустроиться, но пока не определился с местом работы

Вы планируете продолжить учебу («нет»/ в случае, если «да», укажите название образовательной организации, куда Вы планируете поступать) _____

Вы нуждаетесь в содействии по трудоустройству:

1. Да
2. Нет

В случае затруднения с трудоустройством укажите Ваши предпочтения (в какой сфере хотели бы работать, по специальности или нет и т.д.)

Вы хотели бы получать новости для выпускников колледжа

1. Да
2. Нет

Большое спасибо!

Согласен (на) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006г №152-ФЗ «О персональных данных»

подпись

ФИО

Приложение 2.
к Положению «О Комиссии по
оказанию содействия в
трудоустройстве выпускника»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о трудоустройстве выпускников _____ года выпуска

Наименование медицинской организации

ФИО	Дата рождения	Специальность по диплому	Структурное подразделение	Должность

Главный врач: _____
(Ф.И.О. полностью)

Контактная информация: _____

Дата: _____

Подпись: _____

М. П.

Исполнитель: отдел кадров или Гл. м/с.