|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 13  к приказу ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»  от 29.12.2020 г. № 461 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  Советом колледжа  Протокол № 2  от 25.12.2020 г. |  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Система менеджмента качества** | Версия № 3 |
| **о центре содействия трудоустройству выпускников**  **ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»** | |
| **П СМК 08 – 2020** | Количество листов: 8 |

**г. Ставрополь, 2020 г.**

**Информационные данные**

1. РАЗРАБОТАНО – заведующим практикой Руденко Н.И.

2. Введено взамен версии № 2.

3. ПОЛОЖЕНИЕ соответствуют ГОСТ Р ИСО 9001-2015в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУРОЙ – в соответствии с требованиями ДП СМК 01-2018 Внутренние нормативные документы.

5. СРОК ПЕРЕСМОТРА - «07» октября 2023 г.

6. Данное Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» без разрешения высшего руководства ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж».

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Область применения | 4 |
| Нормативные ссылки | 4 |
| Термины, определения и сокращения | 4 |
| Общие положения | 4 |
| Задачи и функции Центра | 5 |
| Распределение ответственности по положению | 6 |
| Отчетные документы | 6 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Область применения**

Настоящее положение определяет деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж».

1. **Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией РФ;

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

- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778);

- Уставом ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»;

- локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность Колледжа;

- ДП СМК 01-2018 Внутренние нормативные документы.

1. **Термины, определения и сокращения**

В настоящем Положении используются термины, определения и сокращения, приведенные в нормативных документах, на основании которых разработано положение.

Наиболее часто встречающиеся в документе сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| ГОСТ Р ИСО | Государственный стандарт России Международная организация по стандартизации; |
| ДП | Документированная процедура; |
| ВНД | Внутренний нормативный документ; |
| ГБПОУ | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение; |
| СПО | Среднее профессиональное образование; |
| ФГОС | Федеральный государственный образовательный стандарт. |

**4. Общие положения**

Центр содействия трудоустройству выпускников (далее Центр) работает под руководством заведующего отделом практического обучению ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж». Общее руководство деятельностью Центра осуществляет директор колледжа, непосредственное руководство – заведующий практикой.

Центр функционирует на основе настоящего Положения, согласованного Советом и утвержденного директором колледжа.

Центр является связующим звеном между медицинскими организациями города Ставрополя, Ставропольского края и выпускниками колледжа.

**5. Задачи и функции Центра.**

5.1 В своей работе Центр руководствуется действующими законодательными нормативными актами, Уставом колледжа, локальными нормативными актами ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж», приказами директора колледжа.

5.2 Основные задачи и функции Центра:

- Содействие трудоустройству выпускников колледжа.

- Предоставление медицинским организациям города Ставрополя и Ставропольского края возможности подбора кадров на вакантные рабочие места из числа выпускников колледжа.

- Адаптация выпускников на рынке труда молодых специалистов.

- Сотрудничество с медицинскими организациями г. Ставрополя и Ставропольского края, с Центром занятости населения города Ставрополя, которые заинтересованы в обеспечении трудовой занятости выпускников.

- Организация учёта и регистрации студентов, обратившихся в Центр содействия трудоустройству выпускников с целью поиска подходящей работы.

- Анализ потребностей медицинских организаций г. Ставрополя и Ставропольского края в специалистах со средним медицинским образованием.

- Информирование выпускников колледжа о вакансиях, имеющихся в медицинских организациях г. Ставрополя и Ставропольского края, для их трудоустройства на постоянную работу.

- Проведение мероприятий по профессиональной ориентации абитуриентов колледжа.

- Проведение Дня открытых дверей для учащихся выпускных классов общеобразовательных учреждений города и края.

- Проведение Ярмарки вакансий совместно с представителями медицинских и аптечных организаций для студентов выпускных групп

- Информационное обеспечение студентов о наличии вакансий с использованием всех доступных средств и методов подачи информации.

5.3 Для выполнения задач Центр содействия трудоустройству выпускников устанавливает партнёрские отношения с работодателями и другими заинтересованными организациями, рекламируя свои услуги в подборе кадров и возможности участия в мероприятиях по содействию занятости выпускников, реализуемых в г. Ставрополе и Ставропольском края.

5.4 Показателем эффективности деятельности Центра является количество выпускников, трудоустроенных в медицинских организациях города Ставрополя и Ставропольского края.

**6. Распределение ответственности по положению.**

6.1 Заведующий отделом практического обучения:

- организует текущее и перспективное планирование работы Центра;

- ежегодно отчитывается о работе Центра содействия трудоустройства выпускников на аппаратном совещании и на Совете колледжа

6.2 Заведующий практикой:

- анализирует информацию, полученную от заведующих отделениями и кураторов выпускных групп, медицинских организаций и других организаций, относящуюся к деятельности Центра;

- взаимодействует с Центром занятости населения г. Ставрополя, с медицинскими организациями г. Ставрополя, Ставропольского края и другими учреждениями;

- отвечает за своевременное информирование студентов выпускных групп об имеющихся вакансиях, предоставляет информацию в пресс-службу колледжа;

- участвует в планировании и организации проф.ориентационной работы, проводимой в колледже, в проведении мероприятия «День открытых дверей»;

- проводит ежегодный анализ трудоустройства выпускников.

**7.** **Отчетные документы.**

Отчетными документами по положению являются:

- Сведения о трудоустройстве выпускников, предоставленные отделом кадров медицинских организаций города Ставрополя и Ставропольского края;

- Сведения из Центра занятости г. Ставрополя.

**Лист согласования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Разработал: | | | Согласовано: | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
| Должность | | | Должность | | |
|  | | |  | | |
| Подпись | Фамилия И.О | | Подпись | Фамилия И.О | |
| « » 20\_\_г. | |  | « » 20\_\_г. | |  |
| Дата | |  | Дата | |  |
|  | | |  | | |
|  | | |
| Должность | | |
|  | | |
| Подпись | Фамилия И.О | |
| « » 20\_\_г. | |  |
| Дата | |  |
|  | | |
|  | | |
| Должность | | |
|  | | |
| Подпись | Фамилия И.О | |
| « » 20\_\_г. | |  |
| Дата | |  |
|  | | |
|  | | |
| Должность | | |
|  | | |
| Подпись | Фамилия И.О | |
| « » 20\_\_г. | |  |
| Дата | |  |
|  | | |
| Должность | | |
| Подпись | Фамилия И.О | |
| « » 20\_\_г. | |  |
| Дата | |  |
|  | | |

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Обозначение (код) документа и изменения к нему** | **Фамилия И.О.**  **работника,**  **ознакомившегося**  **с документом** | **Должность работника, ознакомившегося**  **с документом** | **Подпись** | **Дата** | **Примечания** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |