РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 5 от 29.03.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ РМЭ
«Йошкар-Олинский медколледж»
№ 27-П от 30.03.2023 г
Регистрационный № 202

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ ГБПОУ РМЭ «ЙОШКАР-ОЛИНСКИЙ МЕДКОЛЛЕДЖ»

1. Основные положения

1.1. Центр по профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» (далее – Центр) является совещательным коллегиальным органом, созданным в целях трудоустройства выпускников и проведению профориентационной работы среди школьников.

1.2. Положение о Центр по профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» определяет порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра и разработано на основании следующих нормативных документов:

− Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", п. 12 ч. 1 ст. 6, ст.68;

− Закон РФ от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения Российской Федерации»;

− Письмо Минобранауки РФ от 01.04.2021 г № 12-538 «О системе информирования абитуриентов о трудоустройстве»;

− Устав ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж».

2. Цели и задачи деятельности Центра

2.1. Основной целью деятельности Центра по профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» является эффективное трудоустройство выпускников и организационное, научно-методическое, информационно-технологическое обеспечение системы профориентации. Организация деятельности ведется по следующим направлениям:

- создание системы информирования обучающихся, родителей, педагогов выпускников общеобразовательных школ Республики Марий Эл;
- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах

трудоустройства по специальностям;
- налаживание социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости выпускников;
- сотрудничество с социальными партнерами, выступающими в качестве работодателей для выпускников.

2.2. Основными задачами Центра являются:
- информационная и консультационная работа с выпускниками образовательных организаций разных уровней;
- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей республики в специалистах, выпускниках колледжа;
- работа с обучающимися в целях информирования о тенденциях спроса предложении на рынке труда на специалистов;
- разработка информации, обеспечивающей заинтересованных лиц данными о рынках труда и образовательных услугах (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании);
- осуществление сотрудничества с работодателями Республики Марий Эл (проведение и участие в ярмарках вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников);
- организация информационной поддержки выпускников колледжа;
- проведение анализа трудоустройства выпускников;
- взаимодействие с органами власти, в том числе с центрами занятости населения, общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству выпускников;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

3. Организация работы Центра

3.1. Состав Центра утверждается приказом директора Учреждения. В состав Центра входят директор Учреждения, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующая производственной практикой, заведующие отделениями, классные руководители.

3.2. В работе Центра могут принимать участие представители Министерства здравоохранения Республики Марий Эл, муниципальных образований, медицинских и аптечных организаций г. Йошкар-Олы и Республики Марий Эл, сотрудники Учреждения.

3.3. Работой Центра руководит председатель – директор Учреждения.

3.4. Председатель Центра:

- осуществляет общее руководство деятельностью Центра, координирует и организует его текущую работу;
- определяет место и время проведения заседаний Центра;
- ведет заседания и контролирует выполнение решений Центра;
- распределяет функциональные обязанности между членами Центра в общей работе Центра, а также при решении конкретных проблем.

3.5. Для ведения документации и подготовки заседаний Центра избирается ответственный секретарь Центра.

3.6. Ответственный секретарь Центра.

- обеспечивает подготовку проекта плана работы Центра, обеспечивает заседания Центра необходимыми материалами;
- исполняет поручения председателя Центра.

4. Содержание и формы деятельности Центра

4.1. В области работы по профессиональной ориентации:

- организация и проведение выставок, конференций, семинаров, лекций, мастер-классов, экскурсий, Дней открытых дверей
- участие в ярмарках профессий, организованных Министерствами и ведомствами Республики Марий Эл;
- информирование населения через СМИ с содержанием и перспективами развития профессий, получаемых в Учреждении;
- подготовка и распространение информационно-справочных материалов о профессиях, получаемых в Учреждении;
- индивидуальное консультирование обучающихся образовательных организаций разных уровней, родителей, педагогов.

4.2. В области содействия трудоустройству выпускников:

- информирование выпускников о вакансиях в медицинских и фармацевтических учреждениях Республики Марий Эл;
- информирование работодателей о выпускниках Учреждения;
- содействие во временном трудоустройстве;
-организация дополнительных учебных курсов для выпускников;
- участие в Ярмарках профессий, организованных Министерствами и ведомствами Республики Марий Эл;
- участия в научно-практических конференциях, семинарах тематической направленности;
- организация работы комиссии по распределению выпускников в медицинские и фармацевтические учреждения Республики Марий Эл;
- проведение анкетирования студентов и работодателей, социологических исследований по вопросам трудоустройства;
- проведение мониторинга трудоустройства выпускников Учреждения.

5. Показатели деятельности Центра

5.1. Показателями оценки деятельности Центра являются:

- соответствие показателей деятельности аккредитационным требованиям;
- выполнение плана приема в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»
- своевременное и качественное выполнение корректирующих и предупреждающих действий по итогам внутренних и внешних аудитов.

6. Реорганизация и ликвидация Центра

6.1 Реорганизация и ликвидация Центра осуществляется приказом директора ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»

Заместитель директора по УВР	(подпись)	Сергеева Н.В.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома	(подпись)	Криницына М.Е. (фамилия, инициалы)