

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
Регистрационный № 204

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОДЕЙСТВИЮ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ ГБПОУ РМЭ «ЙОШКАР-ОЛИНСКИЙ МЕДКОЛЛЕДЖ»

1. Основные положения

1.1. Комиссия по содействию в трудоустройстве (далее – Комиссия) является совещательным коллегиальным органом, созданным в целях трудоустройства выпускников ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» (далее – Учреждения).

1.2. Положение о комиссии по содействию в трудоустройстве выпускников в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» определяет порядок образования, организацию работы и компетенцию Комиссии по трудоустройству выпускников (далее - Комиссия) и разработано на основании следующих нормативных документов:

- Закон Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032 – 1 (ред. от 28.12.2022) «О занятости населения Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", п. 12 ч. 1 ст. 6, ст.68;
- Письмом Министерства просвещения РФ от 21 мая 2020 № ГД-500/05 «О направлении рекомендаций по вопросам трудоустройства выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, в период подготовки к поэтапному полному или частичному возобновлению образовательными организациями образовательного процесса»;
- Устав ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж».

2. Цели и задачи деятельности Комиссии

2.1. Основной целью деятельности Комиссии является эффективное трудоустройство выпускников, организация деятельности по следующим направлениям:

- 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 Комиссии являются:

- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей республики в специалистах, выпускниках колледжа;
- работа с обучающимися в целях информирования о тенденциях спроса предложения 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 города (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 трудоустройства выпускников;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

3. Состав Комиссии и организация ее работы

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. В состав комиссии входят заместитель директора по учебной работе, заведующая производственной практикой, заведующие отделениями, классные руководители выпускных групп.

3.2. В работе Комиссии 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 Комиссии руководит председатель – директор Учреждения.

3.4. Председатель Комиссии:

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

3.5. Для ведения документации и подготовки заседаний Комиссии избирается ответственный секретарь комиссии.

3.6. Ответственный секретарь Комиссии.

– обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии, обеспечивает заседания Комиссии необходимыми материалами.

– исполняет поручения председателя Комиссии.

3.7. Заседание Комиссии проходит 1 раз в год перед распределением обучающихся на производственную (преддипломную) практику.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Распределение выпускников осуществляется на заседании Комиссии не позднее чем за два месяца до окончания выпускниками Учреждения.

4.2. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее одной трети от общего числа членов Комиссии.

4.3. Правом первоочередного распределения пользуются выпускники, которые имеют максимальные баллы по учебе и общественной работе.

4.4. На заседании принимается решение открытым голосованием большинством голосов.

4.5. Решение о направлении на работу принимается, как правило, в присутствии выпускника.

4.6. Решение о направлении на работу выпускника, который не явился на заседание Комиссии, принимается в его отсутствие. При распределении могут учитываться ранее высказанные пожелания выпускника.

4.7. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол заседания и план распределения молодого специалиста.

Заместитель директора по УВР



(подпись)

Сергеева Н.В.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома



(подпись)

Криницына М.Е.
(фамилия, инициалы)