

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Акушерский колледж»**

СОГЛАСОВАНО
Студенческим Советом
СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»
Протокол № 2
от «23» ноября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№ 08-а
от «12» февраля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по содействию трудоустройству
выпускников

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»
Протокол № 5
от «12» января 2021 г.

Санкт-Петербург
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы Комиссии по содействию трудоустройству выпускников СПб ГБПОУ «Акушерский колледж» (далее Комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ N 1032-1 от 19 апреля 1991 г. «О занятости населения в Российской Федерации»;
- письмом Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18 января 2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;
- письмом Министерства образования и науки РФ №АК-763/06 от 24 марта 2015 г. «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников».

1.3. Комиссия создается ежегодно на основании приказа директора Колледжа.

1.4. Комиссия взаимодействует с исполнительными органами управления здравоохранением и образованием, службами занятости населения города Санкт-Петербурга, медицинскими организациями, структурными подразделениями и предметно-цикловыми комиссиями колледжа.

2.2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Цель создания и деятельности Комиссии – содействие выпускникам колледжа в трудоустройстве по специальности.

2.2. В этих целях Комиссия осуществляет:

2.2.1. Анализ текущей и перспективной потребности медицинских организаций города Санкт-Петербурга в специалистах, заканчивающих колледж.

2.2.2. Проведение работы с обучающимися в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, индивидуального консультирования, информирования о тенденциях спроса на специалистов, социально-правового просвещения и информирования при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2.3. Мониторинг фактического персонального трудоустройства и закрепления выпускников.

2.2.4. Индивидуальный подбор молодых специалистов по заявкам работодателей.

2.2.5. Проведение не менее двух раз в год совместных с представителями медицинских организаций профориентационных мероприятий, способствующих трудоустройству выпускников.

2.2.6. Ведение информационной и рекламной деятельности по вопросам профориентации (оформления стенда и размещение информации на официальном сайте колледжа).

2.2.7. Мониторинг имеющихся вакансий для выпускников на рынке труда.

2.2.8. Предоставление информации (отчётов) в исполнительные органы управления здравоохранением и образованием.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия совместно с другими структурными подразделениями колледжа проводит следующие мероприятия:

- ☐ профессиональные форумы, Ярмарки вакансий и т.д.;
- ☐ совещания по вопросам трудоустройства;
- ☐ организация и составление отчетности (административной, статистической);
- ☐ проведение анкетирования обучающихся по вопросам трудоустройства, а также выпускников колледжа и работодателей по вопросам адаптации и закрепляемости в медицинских организациях;
- ☐ психологические тренинги по прохождению процедуры собеседования;
- ☐ консультирование по тактике поиска работы и практике написания резюме;
- ☐ осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа и работодателями;
- ☐ анализ и учет результатов трудоустройства выпускников и обучающихся на педагогическом совете.

4. СОСТАВ КОМИССИИ

4.1. Количественный и персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом директора колледжа.

4.2. В состав Комиссии могут входить:

- заместитель директора по практической подготовке (председатель Комиссии);
- заведующие отделениями;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- кураторы выпускных групп;
- педагог-психолог;
- педагоги колледжа

4.3. Ответственный секретарь Комиссии избирается из числа членов комиссии.

4.4. Члены Комиссии по содействию трудоустройству выпускников осуществляют свои функции на основании данного Положения и представляют интересы колледжа и его выпускников во взаимодействии с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти, местного самоуправления, медицинскими организациями.

5. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

В пределах своей компетенции Комиссия имеет право:

- 5.1. Вносить установленным порядком на рассмотрение органов управления колледжа рекомендации и предложения по вопросам утверждения программ профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников.
- 5.2. Участвовать в разработке локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.
- 5.3. Заслушивать отчеты и сообщения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.
- 5.4. Заслушивать отчеты и доклады членов Комиссии о результатах выполнения возложенных на них задач в рамках деятельности Комиссии.
- 5.5. Привлекать к работе Комиссии не входящих в её состав представителей медицинских

организаций, образовательных учреждений и других организаций.

5.6. Создавать временные рабочие группы из числа специалистов для подготовки предложений по проблемам профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников.

5.7. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для работы материалы и документы.

5.8. Осуществлять иные функции и полномочия, необходимые для деятельности.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

6.1. Работа Комиссии осуществляется по плану, утвержденному директором Колледжа. План работы составляется на учебный год.

6.2. Комиссия заседает по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.3. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины членов Комиссии.

6.4. Ответственный секретарь Комиссии формирует повестку дня, обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии.

6.5. Ответственный секретарь извещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседания не позднее, чем за три рабочих дня до планируемой даты проведения заседания.

6.6. В случае невозможности присутствовать на заседании член Комиссии обязан заблаговременно уведомить об этом ответственного секретаря.

6.7. Повестка заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

6.8. По решению Комиссии для рассмотрения отдельных вопросов на заседание могут быть приглашены представители заинтересованных организаций с правом совещательного голоса.

6.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов мнение председателя Комиссии является решающим.

6.10. На заседаниях Комиссии ведется протокол, который оформляется в течение десяти дней после окончания соответствующего заседания и подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии.