



**Відокремлений підрозділ
„Дубенський фаховий медичний коледж”
комунального закладу вищої освіти
«Рівненська медична академія»
Рівненської обласної ради**



ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
ВП «Дубенський фаховий медичний коледж»
КЗВО «Рівненська медична академія» РОР
Протокол № 1 від „30” серпня 2021 р.
Голова педагогічної ради
Ж.М. Кислюк

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ
ВИПУСКНИКІВ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ДУБЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«РІВНЕНСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ»
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Дубно, 2021

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ
ВИПУСКНИКІВ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ДУБЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«РІВНЕНСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ»
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Це положення визначає основні засади роботи відділу зі сприяння працевлаштуванню випускників коледжу з метою реалізації їх права на працю та забезпечення першим робочим місцем.

I. Загальні положення.

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до:

- Конституції України. Стаття 43.
- Закону України „Про освіту” від 05. 09 2017 р. № 2145 – VIII;
- Закону України «Про передвищу освіту» від 06.06. 2019 р. № 2745 VIII;
- Закону України „Про зайнятість населення”
- Постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.1996 № 992 „Про порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалася за державним замовленням”
- Постанови Кабінету Міністрів України від 29.06.1999р. № 1159 „Про підготовку фахівців для роботи у сільській місцевості”
- Наказу МОЗ України № 390 від 28.05.2012 „Про затвердження Порядку на дання одноразової адресної грошової допомоги випускникам вищих навчальних закладів, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями медичного і фармацевтичного профілів” (із змінами внесеними згідно з Наказом Міністерства охорони здоров’я № 1409 від 15.11.2017)
- Розпорядження Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 №1726-р „Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів”
- Листа МОНУ №1/9-216 від 28.04.2015 „Щодо працевлаштування випускників ВНЗ”
- Листа Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 24 грудня 2012 року № 1/9-926 „Щодо надання достовірної інформації щодо працевлаштування випускників вищих навчальних закладів”
- Положення про освітній процес у ВП „Дубенський фаховий медичний коледж ” КЗВО «Рівненська медична академія» РОР;
- Положення про ВП „Дубенський фаховий медичний коледж ” КЗВО «Рівненська медична академія» РОР.

1.2. Випускниками ВП „Дубенський фаховий медичний коледж” КЗВО «Рівненська медична академія» РОР (надалі Випускники) вважаються особи, яким присвоєно кваліфікацію „фельдшер” і „акушерка”

1.3. Потенційним роботодавцем (далі – Замовник) є відповідні органи державної влади чи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації всіх форм власності.

1.4. Випускники коледжу, які працевлаштовані на підставі трьохстороннього договору, вважаються молодими фахівцями протягом трьох років з моменту укладення між ними, Замовником та ВП „Дубенський фаховий медичний коледж” КЗВО «Рівненська медична академія» РОР (далі Коледж) „Договору про працевлаштування Випускників Коледжу, які навчалися за напрямом і спеціальністю медичного профілю”.

2. Порядок створення відділу зі сприяння працевлаштуванню Випускників

2.1. Відділ сприяння працевлаштуванню випускників є структурним підрозділом ВП „Дубенський фаховий медичний коледж” КЗВО «Рівненська медична академія» РОР і діє на підставі цього Положення.

2.2. Відділ сприяння працевлаштуванню випускників підпорядкований директору коледжу.

2.3. Керівництво підрозділом здійснює інспектор з кадрової роботи, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора і організовує свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.

2.4. Штат відділу складають:

- керівник відділу;
- керівники академічних груп (координатори);
- представники Ради студентського самоврядування.

2.5. Для вирішення питань, які належать до його компетенції, відділ сприяння працевлаштуванню випускників співпрацює з іншими структурними підрозділами Коледжу, органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також з органами і закладами охорони здоров'я.

2.6. Розподіл обов'язків, які передбачені цим Положенням між працівниками відділу здійснює керівник відділу.

3. Організація роботи зі сприяння працевлаштуванню Випускників.

3.1. Організація роботи проводиться спільно всіма працівниками відділу зі сприяння працевлаштуванню випускників й координаторами роботи (керівниками випускних груп).

3.2. Відділ зі сприяння працевлаштуванню випускників:

3.2.1. Організовує роботу, спрямовану на пошук місця роботи Випускників і відповідності до поданих ними заяв.

3.2.2. Проводить інформування випускників про можливість їх самостійного працевлаштування чи працевлаштування як молодого фахівця, а також про

надання в такому випадку пільг і гарантій, отримання одноразової грошової адресної допомоги (перелік необхідних документів, терміни подання).

3.2.4. Готує примірний договір про працевлаштування Випускників Коледжу, які навчалися за спеціальністю медичного профілю та узгоджує такі договори зі сторони Коледжу при їх підписанні.

3.2.5. Щорічно до 10 вересня отримує інформацію про працевлаштування випускників від координаторів та складає списки випускників для отримання одноразової адресної грошової допомоги, які до 10 жовтня подає директору.

3.2.6. Займається підготовкою обліково-статистичної звітності про працевлаштування Випускників для подання до Міністерства освіти і науки України, управління охорони здоров'я Рівненської обласної державної адміністрації й бази ЄДЕБО.

3.2.7. Організовує проведення тренінгів, семінарів, круглих столів, ярмарки вакансій та ін. з метою сприяння працевлаштуванню випускників.

3.2.8. Готує до друку відповідні матеріали щодо організації сприяння працевлаштуванню Випускників.

3.3. Керівник відділу:

- сприяє налагодженню ділових стосунків з потенційними роботодавцями, оновленню та розширенню бази даних лікувальних установ та організацій, у які можуть бути працевлаштовані Випускники;

- надає методичну допомогу й консультації пов'язані із оформленням документів для майбутнього працевлаштування;

- співпрацює з потенційними роботодавцями щодо майбутнього місця працевлаштування Випускника (листи-запити, листи-відповіді та ін.);

- контролює прибуття фахівців на перше робоче місце;

- збирає довідки про працевлаштування Випускників;

- готує звітну документацію.

3.4. Координатори відділу:

- збирають інформацію у студентів випускних груп про результати самостійного пошуку роботи та інформують керівника відділу;

- збирають інформацію про стан працевлаштування Випускників коледжу протягом трьох років після випуску групи та інформують керівника відділу двічі на рік (станом на 10 вересня та 10 березня).

- готують узагальнюючу звітну документацію з питання працевлаштування Випускників.

3.6. Представники Ради студентського самоврядування.

- здійснюють моніторинг за дотриманням прав студентів і Випускників стосовно вільного вибору місця працевлаштування;

- вносять пропозиції щодо удосконалення системи сприяння працевлаштуванню Випускників Коледжу.

4. Порядок сприяння працевлаштуванню випускників.

4.1. Випускники можуть працевлаштовуватися на місця, доведені Коледжу Замовником, або самостійно обирати місце роботи.

- 4.2. Випускник коледжу має право самостійно обирати для себе місце майбутнього працевлаштування.
- 4.3. Сприяння працевлаштуванню Випускників здійснюється шляхом направлення відповідних листів потенційним роботодавцям та встановлення контактів з ними.
- 4.4. Базу даних для працевлаштування Випускників Коледжу формує відділ сприяння працевлаштуванню.
- 4.5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29.06.1999р. № 1159 „Про підготовку фахівців для роботи у сільській місцевості” Випускники коледжу, які зараховувалися за цільовими направленнями після навчання розподіляються і направляються в розпорядження обласних та районних держадміністрацій, які видавали ці направлення.
- 4.6. Випускник Коледжу, що працевлаштовується за отриманою спеціальністю у заклади охорони здоров'я в сільській місцевості має право укласти на строк не менше як три роки договір про роботу та отримати одноразову адресну грошову допомогу.
- 4.7. Замовник, який зацікавлений в персональному направленні Випускника Коледжу в своє розпорядження, при наявності згоди останнього, звертається до директора з відповідним клопотанням (Додаток 1).
- 4.8. Випускник, що уклав договір про роботу на посаді медичного працівника у закладі охорони здоров'я в сільській місцевості у разі відмови приступити до роботи, його звільнення з ініціативи адміністрації за порушення трудової дисципліни, звільнення за згодою сторін або з ініціативи працівника протягом трьох років від початку роботи зобов'язаний повернути суму фактично отриманої грошової допомоги в Коледж, який здійснював їх виплату.
- 4.9. Відповідно до Закону України „Про військовий обов'язок і військову службу” (стаття 17, частина 13) медичним працівникам, основним місцем роботи яких є заклади охорони здоров'я у сільській місцевості, за умови повного навантаження на займаній посаді надається відстрочка від призову на строкову службу на весь період їх роботи за спеціальністю.
- 4.10. Загальна інформація щодо сприяння працевлаштуванню, нормативно-правові документи у цій сфері розміщуються на сайті коледжу.

5. Порядок працевлаштування Випускників Коледжу.

- 5.1. Випускник після отримання диплому повинен звернутися до Замовника із пред'явленням направлення та укласти відповідний договір (Додаток 4).
- 5.2. Якщо випускник за його згодою і згодою роботодавця переводиться на роботу до іншого закладу, організації, установи, між ним та такою установою укладається новий договір. За Випускником в такому випадку зберігаються усі права і обов'язки молодого фахівця.
- 5.3. Реєстрація Випускників у державній службі зайнятості здійснюється за місцем постійного проживання у порядку, визначеному законодавством про зайнятість населення.

5.4. Звільнення молодого фахівця з ініціативи Замовника до закінчення терміну угоди дозволяється у випадках, передбачених статтею 40 Кодексу законів України про працю.

6. Соціальні гарантії і компенсації Випускникам Коледжу, працевлаштованим за медичним профілем

6.1. Після укладення договору на молодих фахівців поширюються усі види соціального захисту, передбачені для працівників колективним договором відповідного підприємства, установи, організації.

6.2. Випускникам, які закінчили коледж з відзнакою, за рішенням Замовника може встановлюватися вища заробітна плата.

6.3. Відповідно до Наказу МОЗ України № 390 від 28.05.2012 „Про затвердження Порядку на дання одноразової адресної грошової допомоги випускникам вищих навчальних закладів, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями медичного і фармацевтичного профілів” (із змінами внесеними згідно з Наказом Міністерства охорони здоров'я № 1409 від 15.11.2017) Випускникам, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями медичного профілю, уклали договір про роботу у закладах охорони здоров'я, організаціях, підприємствах у сільській місцевості на строк не менш як три роки та приступили до роботи, надається одноразова адресна грошова допомога у п'ятикратному розмірі прожиткового мінімуму для працюючих осіб, встановленого на 1 січня поточного року.

Допомога надається Випускникам денної форми навчання, які навчались за рахунок бюджетних коштів.

6.4. Для нарахування одноразової адресної грошової допомоги молодий фахівець до 10 жовтня поточного року подає у відділ сприяння працевлаштуванню Коледжу наступні документи:

- заяву встановленого зразка (Додаток 9);
- Договір про працевлаштування Випускника вищого навчального закладу, який навчався за медичною спеціальністю (в трьох примірниках) (Додаток 4);
- копію паспорта;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;
- копію наказу лікувальної установи про призначення на посаду;
- копію трудової книжки;
- копію свідоцтва про шлюб (у разі зміни прізвища).

Виплата допомоги здійснюється в Коледжі на підставі наказу директора до кінця поточного року.

7. Джерела фінансування

Фінансування заходів Відділу зі сприяння працевлаштуванню випускників (тренінги, семінари, ярмарки вакансій та ін) здійснюються за

рахунок коштів навчального закладу на підставі кошторису, затвердженого директором, в установленому законодавством порядку, а також інших джерел, не заборонених законодавством України.

8. Внесення змін до Положення

Зміни і доповнення до цього Положення розробляються керівником відділу зі сприяння працевлаштуванню випускників і вносяться на підставі наказу директора.

ПОГОДЖЕНО:

Інспектор з кадрової роботи



Зембаль Т.Б.

Головний бухгалтер

Бухальська Н.В.

Голова Ради
студентського самоврядування коледжу



Слободенюк К.М.