

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
ГБПОУ Республики Мордовия
«Ардатовский медицинский колледж»
Протокол № 1
от 30 августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Республики
Мордовия «Ардатовский
медицинский колледж»



Г. Ю. Слугина

Приказ № 71 от 06.09.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
ГБПОУ «АРДАТОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Ардатов – 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение о Центре содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ Республики Мордовия "Ардатовский медицинский колледж" (далее - Положение) регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ Республики Мордовия "Ардатовский медицинский колледж" (далее - Центра).

2. Центр является структурным подразделением ГБПОУ Республики Мордовия "Ардатовский медицинский колледж" (далее - колледжа).

3. Положение разработано в соответствии с письмом министерства образования и науки Российской Федерации от 18.01.2010 г. № ИК 35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования», протоколом заседания межведомственной рабочей группы по мониторингу ситуации на рынке труда в разрезе субъектов Российской Федерации от 23.01.2015 № 3, на основании «Рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников» Министерства образования Российской Федерации 24.03.2015 № АК- 763/06.

4. Центр создан приказом директора колледжа.

5. Официальное наименование Центра: Центр содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ Республики Мордовия "Ардатовский медицинский колледж".

6. Фактический (почтовый) адрес Центра: 431860, Республика Мордовия, г. Ардатов, пер. Луначарского, д. 10

7. Адрес страницы сайта Центра в сети интернет: www.medcol.ru (раздел «Трудоустройство»)

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

1. Основной целью деятельности Центра является создание и поддержание системы содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников колледжа в соответствии с полученной специальностью.

2. Работа с обучающимися и выпускниками:

- использование официального сайта ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж» в вопросах информирования о местах возможного трудоустройства выпускников Колледжа;
- информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству посредством размещения информации на агитационных стендах и сайте Колледжа;
- организация временной занятости обучающихся в период каникулярных отпусков;
- работа с обучающимися и выпускниками Колледжа в целях повышения их

конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на рабочих и специалистов, с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, встреч студентов с работодателями и др.);
- проведение мероприятий по профессиональной ориентации абитуриентов;
- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- проведение компьютерной диагностики и тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- мониторинг трудоустройства выпускников Колледжа;
- размещение информации Центра содействия трудоустройству на сайте Колледжа;
- консультирование обучающихся Колледжа по вопросам законодательства о труде и занятости.

3. Сотрудничество с организациями и предприятиями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников:

- организация профессиональной ориентации выпускников Колледжа с участием сотрудников организаций и предприятий республики по профилю получаемого среднего профессионального образования;
- взаимодействие со службами занятости населения города и республики по вопросам предоставления информации о вакантных местах на региональном рынке труда и перспективах трудоустройства по профилю получаемого среднего профессионального образования выпускниками Колледжа;
- осуществление сотрудничества с социальными партнерами (работодателями) в ходе проведения ярмарок вакансий, презентаций специальностей среднего профессионального образования, реализуемых в Колледже;
- налаживание партнерства с организациями и предприятиями, заинтересованными в выпускниках Колледжа, и проведение иных мероприятий, содействующих трудоустройству выпускников;
- сотрудничество с организациями и предприятиями, выступающими в качестве социальных партнеров и потенциальных работодателях для обучающихся и выпускников;
- оказание помощи в организации стажировок и практик обучающихся, предусмотренных учебными планами по реализуемым в Колледже специальностям среднего профессионального образования;
- организация социально - правового просвещения и информирования при планировании стратегии профессиональной карьеры.

4. Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда, студенческими и молодежными организациями республики.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством республики Мордовия, Уставом ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж» и настоящим Положением.

2. Деятельность Центра осуществляется на основе перспективных планов мероприятий, согласованных с планами работ других структурных подразделений колледжа, утверждаемых директором.

3. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- сбор и анализ потребностей организаций и предприятий региона, в специалистах со средним профессиональным образованием профильной направленности;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям, получаемым студентами Колледжа;
- информирование выпускников о вакансиях;
- информирование работодателей о количестве и квалификациях выпускников, приглашение работодателей для участия в работе итоговой аттестации для отбора кандидатов на вакантные места;
- содействие во временном трудоустройстве обучающихся;
- организация дополнительных мероприятий для обучающихся выпускных групп по вопросам трудоустройства и адаптации на рынке труда;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий;
- взаимодействие с органами местного самоуправления;
- анализ международного опыта решения вопросов в трудоустройстве выпускников;
- изучение потребностей организаций и предприятий в квалифицированных кадрах;
- подготовка методических рекомендаций по вопросам содействия трудоустройству;
- ведение страницы Центра на официальном сайте Колледжа;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;

- анализ и учет результатов трудоустройства обучающихся и выпускников Колледжа;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- иные виды деятельности, предусмотренные действующим законодательством для профессиональных образовательных организаций.

5. Текущее руководство деятельностью Центра осуществляется заместителем директора по практическому обучению, который является его председателем.

6. Информационное обеспечение работы Центра осуществляется программистом колледжа.

7. Центр содействия трудоустройству правомочен решать все вопросы, находящиеся в его компетенции.

8. Центр в праве:

- запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций;
- участвовать в разработке документов по вопросам, связанным с трудоустройством выпускников;
- в установленном порядке готовить материалы по вопросам, входящим в его компетенцию;
- участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- оформлять в установленном порядке подписку на необходимые для выполнения стоящих перед Центром задач подписные периодические издания.

9. Контроль за деятельностью Центра осуществляется в соответствии с принятой системой внутриколледжного контроля на основе предоставляемых руководству колледжа отчетов, справок и иной информации.

4. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

1. Руководителем Центра является работник ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж», назначаемый приказом директора Колледжа, осуществляющий свои функции на основании Устава ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж» и настоящего Положения.

2. Руководитель осуществляет руководство деятельностью Центра: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Центра, готовит отчетную документацию.

Результаты работы Центра доводятся до сведения педагогического совета ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж» по итогам учебного года.

3. В работе Центра принимают непосредственное участие заместители директора, заведующие отделениями, председатели цикловых методических комиссий, педагог - психолог, классные руководители учебных групп выпускных курсов.

4. Состав сотрудников Центра утверждается приказом директора Колледжа.

5. Делопроизводство Центра, оперативное размещение необходимой информации по вопросам трудоустройства выпускников на странице Центра на официальном сайте Колледжа и информационных стендах, а также ведение протоколов заседания осуществляет секретарь Центра.

6. Члены комиссии имеют право взаимодействовать для выполнения своих функций со всеми структурными подразделениями колледжа;

Сотрудники Центра выполняют поручения руководителя, осуществляют разработку проектов документов, осуществляют подготовку проектов планирующей и отчетной документации по направлениям деятельности.

7. Руководитель Центра имеет право:

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников Центра;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом Колледжа.

8. Руководитель обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контролировать выполнение сотрудниками Центра поставленных задач в установленные им сроки;
- организовывать составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра;
- контролировать своевременное размещение информации и информативность страницы Центра на официальном сайте Колледжа.

9. Руководитель несёт всю полноту ответственности за:

- последствия принимаемых решений;
- сохранность документов.

10. Классные руководители выпускных учебных групп несут ответственность за:

- своевременное внесение необходимых информационных данных в соответствующие разделы отчета по трудоустройству выпускников.

5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА

Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж».