



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области «Тюменский медицинский колледж»
(ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»)
Отдел дополнительного профессионального образования

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического
совета

Протокол № 1

От «31» 02 2020

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора ГАПОУ ТО

«Тюменский медицинский колледж»


_____ Д.А.Зинченко

«31» 02 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре содействия трудоустройству выпускников
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Тюменской области «Тюменский медицинский колледж»

Тюмень, 2020

1. Общие положения

1.1. Положение о центре содействия трудоустройству выпускников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский медицинский колледж» (Положение) разработано на основании следующих нормативных документов:

-Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

-письма Министерства об образовании и науки Российской Федерации от 18.01.2010 № ИК 35/03 «О создании системы содействия трудоустройству выпускников»;

-письма Министерства труда и социальной защиты РФ от 11.12.2015 г. № 16-2/1-П-7704 «О методических рекомендациях по оказанию содействия в поиске подходящей работы выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, относящихся к категории инвалидов»;

-письма Министерства об образовании и науки Российской Федерации от 24.03.2015 г. №АК-763/06 «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников в образовательных учреждениях, реализующих программы СПО».

1.2.Положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее – Центр) ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж».

1.3.Создание, реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора колледжа.

1.4.В рамках своей деятельности Центр взаимодействует с обучающимися и выпускниками, в том числе относящимися к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), родителями, предприятиями и организациями различных форм собственности, заинтересованными в улучшении положения выпускников колледжа на рынке труда.

1.5. Фактический адрес Центра: 625000, г. Тюмень, ул. Холодильная,81.

1.6.Адрес сайта в сети интернет: goutmt.ru (ссылка «Трудоустройство»).

2. Цели и задачи Центра:

2.1. Основной целью деятельности Центра является адаптация и содействие занятости выпускников на рынке труда, в том числе относящихся к категории инвалидов и лиц с ОВЗ, формирование комплекса мероприятий, направленных на эффективное содействие трудоустройству выпускников колледжа с соответствии с полученной специальностью.

2.2. Для достижения этой цели Центр выполняет следующие задачи:

-сбор актуальной информации о состоянии рынка труда (работа с Департаментом здравоохранения Тюменской области, медицинскими и фармацевтическими организациями, общение с выпускниками);

-сотрудничество с руководством учреждений здравоохранения, являющимися работодателями для выпускников Колледжа, по определению вакансий среднего медицинского персонала и требований, предъявляемых к соискателям рабочих мест;

-взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения;

-информирование студентов и выпускников о вакансиях с целью обеспечения работы;

-привлечение работодателей к участию в мероприятиях, направленных и способствующих трудоустройству выпускников (ярмарки вакансий для студентов и выпускников и т.д.);

-анкетирование, сбор, анализ и предоставление студентам информации о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;

-повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;

-размещение на сайте ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» ссылки на сайт поиска работы JOOBLE, актуальных вакансий в разделе «Студентам»-«Трудоустройство»-«Вакансии»;

-ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию цели Центра;

-формирование банка данных будущих выпускников колледжа для привлечения работодателей;

- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- организация практического обучения при проведении практики во время обучения студентов с последующим возможным трудоустройством по месту прохождения практики;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников.

3. Организационная структура Центра

3.1. Центр, организуется и действует в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Руководитель Центра назначается директором ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» из числа специалистов педагогического персонала и осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения.

3.3. Руководитель осуществляет руководство Центром и специалистами рабочей группы Центра.

3.4. Контроль за деятельностью Центра осуществляется на основе предоставляемых руководству колледжа отчетов, справок.

Руководитель имеет право:

- действовать в пределах возложенных на него обязанностей;
- представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Центра во взаимоотношениях с государственными, муниципальными и другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- формировать рабочую группу Центра из числа сотрудников колледжа, по согласованию с заместителями директора;
- использовать имуществом Колледжа для достижения целей Центра.

Руководитель обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование сотрудников рабочей группы;

-давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

-учувствовать в совещаниях, конференциях, семинарах, выставках, проводимых в образовательных организациях города и области.

Руководитель Центра несет ответственность:

-за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

-обеспечение и соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- несет ответственность за сохранность документов.

Структура Центра:

В состав рабочей группы Центра в соответствии с решаемыми задачами входят:

1.Заведующий производственной практикой – для организации практического обучения при проведении практики во время обучения студентов с последующим возможным трудоустройством по месту прохождения практики.

2.Заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам - для решения психолого-педагогического сопровождения выпускников при трудоустройстве.

3.Классные руководители выпускных групп- для проведения просветительской работы с выпускниками, нуждающихся в трудоустройстве, сбора информации о трудоустройстве выпускников.

4.Специалист сектора цифровых технологий - для технического сопровождения автоматизированной системы содействия трудоустройства выпускников.

5.Руководитель учебно-методического отдела- для подготовки методических пособий (анкет, резюме) по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников; работодателей.

6.Специалист по профориентации и трудоустройства выпускников –для организации деятельности по эффективному трудоустройству выпускников колледжа.

Права, обязанности, ответственность специалистов рабочей группы Центра:

Специалисты рабочей группы Центра имеют право:

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности в целях реализации задач Центра;
- на получение во всех подразделениях колледжа информации, необходимой для обеспечения работы Центра;
- сотрудники Центра также имеют права, определенные действующим ТК РФ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами.

Специалисты рабочей группы Центра обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, приказы и распоряжения директора, руководителя Центра для достижения целей Центра по трудоустройству выпускников колледжа;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка;
- использовать строго по назначению, переданное для работы оборудование и другие материально-технические средства, нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования;
- своевременно оповещать руководство о невозможности по уважительным причинам выполнять свои служебные обязанности.

Сотрудники Центра несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных действующим уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.