

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗЕЛЕНОДОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ

«Зеленодольский медицинский
колледж»

И.Д. Фатыхова

«01» марта 2024 г.



Локальный акт № 7.8

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

Рассмотрено и одобрено на заседании
Совета колледжа

« 01 » марта 2024 г.

1. Общие условия

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; Законом РФ N1032-1 от 19 апреля 1991 г. «О занятости населения в Российской Федерации», «О реализации межведомственной программы содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования» 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».

1.2 Настоящее положение регламентирует деятельность **службы** содействия трудоустройству выпускников профессиональной образовательной организации (далее – служба).

1.3 Служба содействия трудоустройству выпускников действует на основании Устава колледжа, настоящего Положения и руководствуется законодательными и иными нормативными актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы содействия в трудоустройстве выпускников колледжа

1.3. Служба не является самостоятельным юридическим лицом, создается и ликвидируется приказами директора колледжа. Служба является структурным подразделением ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж»

1.4 Служба создана по поручению Министерства здравоохранения РТ и приказа Директора колледж. Ответственным назначен зав. практическим обучением.

1.5. Официальное наименование Службы:

полное: **Служба содействия трудоустройству выпускников** ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж»

сокращенное: **ССТВ.**

1.4. Фактический адрес: 544540 РТ г. Зеленодольск ул. Гоголя д. 5

1.5. Почтовый адрес: 544540 РТ г. Зеленодольск ул. Гоголя д. 5

1.6. Адрес сайта в сети интернет zelmu@yandex.ru

2. Задачи и предмет деятельности Службы

2.1. Главной задачей деятельности Службы является содействие трудоустройству выпускников ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж»

2.2. Служба осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

- создание и использование веб-сайта;

- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;

- организация временной занятости студентов.

2.2.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

2.2.3. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;

- объединениями работодателей;

- общественными, студенческими и молодежными организациями.

3. Организация деятельности Службы

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж» и настоящим Положением.

3.2. Служба осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж»
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- ведение страницы Службы на официальном сайте ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж» в сети интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

4. Имущество и финансы Службы

4.1. Имущество Центра учитывается в консолидированном балансе ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж»

4.2. Источниками формирования финансовых средств, являются:

- финансовые средства ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж»
- доходы от приносящей доход деятельности;
- средства, полученные от научно-исследовательской деятельности;
- целевые поступления, безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан.

5. Управление Службой

5.1. Ответственный за работу Службы, назначается руководителем ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж», осуществляющий свои функции на основании Устава ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж» настоящего Положения.

5.2. Ответственный за работу Службы, осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

5.3. Ответственный за работу Службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж»

- представлять её интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Службы;

5.4. Ответственный за работу Службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра.

5.5. Ответственный за работу Службы

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

5.6. Трудовой коллектив Центра составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудовых договоров.

5.7. В состав Службы входят:

-Зам. директора по УВР

-Зав. практическим обучением

-Зав. ОДПО

-Зав. учебным отделением

- педагог-психолог

- Классные руководители выпускных групп