

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Чистопольское медицинское училище»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Чистопольское
медицинское училище»

Н.С. Лазарева

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
ГАПОУ «ЧИСТОПОЛЬСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета училища
« 17 » 02 2020 г.

Чистополь, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О службе содействия трудоустройству выпускников» регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) в ГАПОУ «Чистопольское медицинское училище» (далее училище).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федерального закона «О персональных данных» № 152 – ФЗ от 27.07.2006 г.;

- Письма Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;

- Приказа Министерства здравоохранения Республики Татарстан № 151 от 31.01.2020 г. «О создании Центра содействия трудоустройству выпускников средних медицинских образовательных организаций»;

- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Училища и настоящим Положением.

1.4. Служба содействия трудоустройству выпускников работает под методическим руководством Центра содействия трудоустройству выпускников.

1.5. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Службы является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников училища.

2.2. Для достижения этой цели служба осуществляет:

- оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с территориальными службами занятости населения, общественными организациями, медицинскими организациями Республики Татарстан;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда.

3. Виды деятельности

3.1. Служба содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

- расширение социального партнерства с организациями и предприятиями:
 - заключение договоров о сотрудничестве;
 - привлечение работодателей к участию в разработке и реализации ОПОП;
- организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) и заинтересованных сторон;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- организация учебной и производственной практики студентов;
- формирование и постоянное сопровождение базы данных вакансий (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);
- участие в организации ярмарках вакансий и т.п.;
- консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;
- обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;

- проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда;
- мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 2-3 года после окончания училища;
- разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников училища.

4. Структура Службы

4.1. Служба создается по приказу директора Училища.

4.2. Руководителем Службы является один из руководителей высшего или среднего звена, назначенный приказом директора ГАПОУ «Чистопольское медицинское училище».

4.3. В состав Службы входят заведующий практикой, заведующие отделениями, классные руководители выпускных учебных групп, секретарь учебной части.

5. Порядок работы службы училища

5.1. Служба училища организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором училища.

5.2. Заседание службы собирается не реже одного раза в квартал. При необходимости, председателем службы или по требованию трети её состава, созывается внеплановое заседание.

5.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами службы, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители медицинских организаций.

5.4. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, служба принимает решение. Решения службы правомочны, если в заседании участвуют не менее

двух третей членов. Решения службы принимаются простым большинством голосом. Возражения членов службы заносятся в протокол заседания.

5.5. Решения службы не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

6. Управление службой и контроль ее деятельности

6.1. Руководитель Службы, назначаемый директором училища, осуществляет свои функции на основании Устава училища, настоящего Положения.

6.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

6.3. Руководитель Службы имеет право:

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

6.4. Руководитель службы обязан:

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Службы.

6.5. Руководитель Службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

- несёт ответственность за сохранность документов.

6.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором училища.

7. Права

7.1. Служба оказания содействия трудоустройству выпускников имеет право:

– действовать от имени Училища, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

– запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Училища необходимую информацию для выполнения функций Службы;

– участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Училища, вносить предложения по улучшению его работы;

– вносить на рассмотрение руководства Училища предложения по **формированию** планов развития образовательного учреждения в пределах **своей компетенции**;

– вносить на рассмотрение руководства Училища предложения по **формированию** внутренней структуры Службы.

8. Обязанности

8.1. Руководитель Службы обязан:

– проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;

– обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;

– обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

8.2. Обязанности сотрудников Службы:

– основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании Службы;

– каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Службы, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на него.

9. Порядок реорганизации и ликвидации Службы

Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора ГАПОУ «Чистопольское медицинское училище».