

Рассмотрено на педагогическом
совете
Протокол № 2 от «14» 04 2015 г.

Утверждаю
Директор ГАПОУ ТО «ИМК»
А.К. Гартунг
«14» 04 2015 г.



Положение о службе содействия трудоустройству выпускников

1. Общие условия

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников Ишимского медицинского колледжа (далее – Служба).

1.2. Служба является структурным подразделением колледжа.

1.3. Основанием для создания службы является письмо Министерства образования и науки РФ №ИК-35/03 от 18.01.2010г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования»

1.4. Служба создана в соответствии с приказом директора Колледжа № 06-ОС от 10.03.15г.

1.5. Официальная информация о службе:

Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ ТО «Ишимский медицинский колледж».

Адрес: г. Ишим, ул.Ленина, д.56

Телефон: 2-25-75

2. Задачи и предмет деятельности Службы

2.1. Главной задачей деятельности Службы является содействие трудоустройству выпускников Ишимского медицинского колледжа.

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

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 ТО «ИМК» 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;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;

- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- проведение ярмарок вакансий;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- ведение страницы Центра на официальном сайте колледжа 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. Структура службы

В состав Службы в соответствии с решаемыми ею задачами входят:

1. Заведующий практикой, который анализирует рынок труда и взаимодействует с работодателями.
2. Заместитель директора по воспитательной работе, который отвечает за использование веб-сайта, размещение информации в социальных сетях, в печатных, телевизионных и электронных СМИ, организует временную занятость студентов.
3. Заведующий отделением повышения квалификации, который проводит мониторинг граждан, завершивших обучение в текущем учебном году по программам переподготовки, повышения квалификации и опережающего обучения.
4. Заведующие учебными отделениями, которые проводят индивидуальную работу со студентами с целью их информирования о наличии вакантных мест в учреждениях здравоохранения, анализируют трудоустройство выпускников по специальностям.
5. Педагог-психолог, который проводит консультационную работу со студентами по вопросам самопрезентации, участвует в организации тренингов и мероприятий с целью успешного трудоустройства и адаптации в начале трудовой деятельности.
6. Программист, который осуществляет техническое сопровождение автоматизированной информационной системы содействия трудоустройства выпускников (АИСТ) и предоставляет оперативную отчетность по данным трудоустройства выпускников в Координационно-аналитический центр содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (КЦСТ).

5. Управление Службой

5.1. Руководитель Службы назначается директором колледжа; осуществляет свои функции на основании Устава ГАПОУ ТО «ИМК» и настоящего Положения.

5.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

5.3. Руководитель Службы имеет право:

- действовать в пределах возложенных на него обязанностей;
- представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- пользоваться имуществом Колледжа.

5.4. Руководитель обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности службы;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий по трудоустройству выпускников;

- организовывать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы в запрашиваемые инстанции;

6. Реорганизация и ликвидация Службы

6.1. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора Колледжа.