

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа

28 января 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «Ангарский
медицинский колледж»

И.В. Занец



Положение

о службе содействия трудоустройству выпускников ОГБПОУ «Ангарский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о службе содействия трудоустройству выпускников (Далее – Положение) разработано с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации и устанавливает цели, задачи и особенности осуществления деятельности службы содействия трудоустройству выпускников ОГБПОУ «Ангарский медицинский колледж» (Далее – колледж).

1.2. Служба содействия трудоустройству выпускников (Далее – Служба, ССТВ) является функциональным подразделением колледжа, реализующим функции по содействию занятости студентов и трудоустройству выпускников.

1.3. В своей деятельности ССТВ руководствуется законодательством РФ, Уставом и настоящим Положением.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью ССТВ осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2. Основные цели и задачи ССТВ

2.1. Основными целями деятельности Службы являются:

- содействие трудоустройству выпускников колледжа в соответствии с полученной специальностью;

- повышение уровня конкурентоспособности выпускников колледжа на рынке труда здравоохранения для обеспечения максимальных возможностей их трудоустройства.

2.2. Основными функциями ССТВ являются:

- организация практик и стажировок студентов, слушателей программ профессиональной переподготовки и выпускников колледжа;

- оказание содействия при заключении соглашений о взаимодействии с представителями работодателей, общественными организациями, центрами занятости населения;

- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим медицинским специальностям, предоставление выпускникам информации о вакантных местах работодателей;

- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;

- реализация программ профессиональной переподготовки для выпускников;

- функционирование аккредитационной площадки на базе колледжа для прохождения выпускниками первичной и первичной специализированной аккредитации, как процедуры допуска к осуществлению профессиональной деятельности;

- организация взаимодействий в рамках социального партнерства с медицинскими организациями города и Иркутской области;

- организация мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций работодателей, экскурсии в медицинские организации и др.);

- обучение навыкам деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями;

- содействие в построении траектории профессионального развития, обучение навыкам планирования карьеры;

- консультирование по вопросам трудового и налогового законодательства, предоставление выпускникам информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости;

- проведение профессионально-ориентирующих мероприятий, мероприятий по

профессиональной агитации;

– выявление профессиональных предпочтений студентов, оценки готовности к осуществлению профессиональной деятельности по полученной специальности, к осуществлению предпринимательской деятельности и деятельности в сфере самозанятости;

– направление отчетов о достижении показателей эффективности деятельности ССТВ в установленном порядке в адрес Базового Центра содействия трудоустройству выпускников СПО Иркутской области.

3. Организация и осуществление деятельности Службы

3.1. Организационно-техническое, экспертно-аналитическое и информационное сопровождение деятельности ССТВ колледжа выполняет Базовый Центр содействия трудоустройству выпускников СПО Иркутской области.

3.2. Служба содействия трудоустройству выпускников колледжа создается распорядительным актом колледжа. Положение о деятельности, структуру, численность, функции сотрудников и иные вопросы деятельности Службы утверждает директор колледжа.

3.3. В состав ССТВ входят заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по информационным технологиям и методической работе, заведующий практическим обучением, социальный педагог, педагог-организатор и классные руководители учебных групп.

3.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, как непосредственный руководитель Службы осуществляет оперативное руководство ее деятельностью. Он имеет право действовать от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, пользоваться имуществом колледжа.

Руководитель Службы проводит работу по совершенствованию ее деятельности, обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий, составляет и организует составление и своевременное предоставление административной, статистической и иной отчетности о деятельности службы, обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий по трудоустройству выпускников.

Руководитель Службы несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, выполнение задач и достижение целей. Несет ответственность за ведение документооборота, достоверность, правильность и полноту изложенной информации, сохранность документов, соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Руководитель ежегодно отчитывается перед Педагогическим советом колледжа о результатах работы Службы.

3.5. Трудовые обязанности работников, входящих в состав ССТВ, определяются их трудовыми договорами, Уставом, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами колледжа.

3.6. Служба содействия трудоустройству выпускников имеет право:

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

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

– вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию работы Службы.

3.7. Служба имеет собственную интернет-страницу (раздел) в рамках корпоративного сайта колледжа, обеспечивающую представление актуальной информации о своей деятельности.

4. Взаимодействие Службы с работодателями

4.1. Служба совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами колледжа участвует:

– во внедрении механизма «обратной связи»: медицинская организация – колледж (в т.ч. в проведении исследований по определению уровня удовлетворенности работодателей качеством

подготовки кадров, выявления предпочтений работодателей по освоенным выпускниками знаниям, умениям, навыкам и компетенциям);

- в вовлечении представителей работодателей в качестве экспертов в проведении конкурсов профессионального мастерства, чемпионатов, квалификационных экзаменов;

- в проведении профессионально-ориентирующих мероприятий, мероприятий по профессиональной агитации (лекции, мастер-классы и воркшопы с представителями работодателей).

5. *Контроль за деятельностью Службы*

5.1. Контроль за деятельностью Службы в соответствии с Уставом и настоящим Положением осуществляет директор колледжа.