

ПОЛОЖЕНИЕ
Центр трудоустройства выпускников
в государственные медицинские организации Тверской области
ГБПОУ «Кимрский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным правовым актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кимрский медицинский колледж» (далее – Колледж) и регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников Колледжа (далее – Центр).

1.2. Центр является структурным подразделением Колледжа и создан во исполнение письма Министерства здравоохранения Тверской области от 07.05.2019 №3903, в соответствии с региональным проектом "Обеспечение системы здравоохранения Тверской области квалифицированными кадрами".

1.3. Официальное наименование Центра: «Центр трудоустройства выпускников в государственные медицинские организации Тверской области ГБПОУ "Кимрский медицинский колледж», сокращенное наименование: «ЦТВ».

1.4. Фактический адрес Центра: 171502, Тверская обл., г.Кимры, ул. Московская, д.18.

1.5. Почтовый адрес Центра: 171502, Тверская обл., г.Кимры, ул. Московская, д.18.

1.6. Адрес сайта в сети интернет: <https://kmk-69.ru>

2. Задачи и предмет деятельности Центра

2.1. Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников Колледжа.

2.2. Центр осуществляет следующие виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

- использование официального сайта Колледжа в вопросах информирования о местах возможного трудоустройства выпускников Колледжа;

- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству посредством размещения информации на агитационных стендах в учебном корпусе Колледжа;

- организация временной занятости студентов в каникулярный период;

- работа с обучающимися Колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на рабочих и специалистов;
- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- проведение компьютерной диагностики и тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств.

2.2.2. Сотрудничество с государственными медицинскими организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников:

- организация профессиональной ориентации выпускников Колледжа с участием сотрудников государственных медицинских организаций по профилю получаемого среднего профессионального образования;
- взаимодействие со службами занятости населения Тверской области по вопросам предоставления информации о вакантных рабочих местах на региональном рынке труда и перспективах трудоустройства по профилю получаемого среднего профессионального образования выпускниками Колледжа;
- осуществление сотрудничества с социальными партнерами (работодателями) в ходе проведения дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций рабочих профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализуемых в Колледже;
- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в выпускниках Колледжа, и проведение иных мероприятий, содействующих трудоустройству выпускников;
- сотрудничество с государственными медицинскими организациями, выступающими в качестве социальных партнеров и потенциальных работодателях для обучающихся и выпускников;
- оказание помощи в организации стажировок и практик обучающихся, предусмотренных учебными планами по реализуемым в Колледже рабочим профессиям и специальностям среднего профессионального образования;
- организация социально-правового просвещения и информирования при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2.3. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения (Центр занятости населения Тверской области);
- общественными, студенческими и молодежными организациями Тверской области.

3. Организация деятельности Центра

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Тверской области, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

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

- сбор и анализ потребностей государственных медицинских организаций региона, в специалистах со средним профессиональным образованием профильной направленности;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям, получаемым студентами Колледжа;
- информирование выпускников о вакансиях;
- информирование работодателей о количестве и квалификациях выпускников, приглашение работодателей для участия в работе итоговой аттестации для отбора кандидатов на вакантные места на предприятиях;
- содействие во временном трудоустройстве выпускников в каникулярный период;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий;
- взаимодействие с органами местного самоуправления (администрация г. Кимры и администрацией Кимрского района);
- ведение страницы Центра на официальном сайте Колледжа;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- анализ и учет результатов трудоустройства обучающихся и выпускников Колледжа;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- иные виды деятельности, предусмотренные действующим законодательством для профессиональных образовательных организаций.

4. Управление Центром

4.1. Руководитель Центра является Ответственным, назначаемый директором Колледжа, осуществляющий свои функции на основании Приказа ГБПОУ КМК от 13.05.2019 №58 О/Д и настоящего Положения.

4.2. Ответственный осуществляет руководство деятельностью Центра: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Центра, готовит отчетную документацию.

Результаты работы Центра доводятся до сведения педагогического совета Колледжа по итогам учебного года.

4.3. В работе Центра принимают непосредственное участие заведующие отделениями, заведующие производственными практиками, заведующий научно-методической кафедрой общепрофессионального и профессионального цикла, кураторы учебных групп выпускных курсов, системный администратор.

4.3.1. Состав сотрудников Центра утверждается приказом директора Колледжа.

4.4. Делопроизводство Центра, оперативное размещение необходимой информации по вопросам трудоустройства выпускников на странице Центра на официальном сайте Колледжа и информационных стендах, а также ведение протоколов заседания осуществляет секретарь Центра.

4.5. Сотрудники Центра выполняют поручения Ответственного, осуществляют разработку проектов документов, осуществляют подготовку проектов планирующей и отчетной документации по направлениям деятельности.

4.6. Ответственный Центра имеет право:

- действовать по доверенности от имени Колледжа, представлять интересы образовательной организации (в т.ч. Центра) в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- в пределах, установленных настоящим Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Центром, заключать сделки, в том числе договоры гражданско-правового характера, принимать обязательства по ним;

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников Центра;

- через сотрудника по кадрам Колледжа принимать на работу и увольнять работников, а также осуществлять другие функции в отношении работников Центра;

- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом Колледжа.

4.7. Ответственный обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра;

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

- обеспечивать рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;

- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудников Центра;

- контролировать выполнение сотрудниками Центра поставленных задач в установленные им сроки;

- организовывать составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра.

4.8. Ответственный несет ответственность за:

- последствия принимаемых решений;

- сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества.

4.9. Заведующие производственными практиками, кураторы учебных групп выпускных курсов несут ответственность за:

- разработку примерных индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускников – студентов учебных групп выпускных курсов по соответствующим профессиям / специальностям СПО;

- своевременное внесение необходимых информационных данных в соответствующие разделы примерных индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускников в соответствии с методическими рекомендациями образовательным организациям, реализующим программы СПО, по содействию трудоустройству выпускников в Тверской области с учетом индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускников, разработанных базовым центром трудоустройства выпускников профессиональных образовательных организаций Тверской области.

4.10. Системный администратор несет ответственность за:

- своевременное размещение информации и информативность страницы Центра на официальном сайте Колледжа;

- своевременное заполнение веб-форм на сайте Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования.

5. Реорганизация и ликвидация Центра

5.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора Колледжа.