

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ

Казанский медицинский колледж

Хисамутдинова З.А.

«17» марта 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

издание седьмое, переработанное и дополненное

Рассмотрено и одобрено
на заседании
Совета колледжа
«17» марта 2021г.

Казань 2021г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Хисамутдинова З.А. – директор ГАПОУ «Казанский медицинский колледж», д.м.н.

Мусина Л.М. – заместитель директора по учебной работе ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»

Ванюшина Т.В. – заместитель директора по научно-методической работе ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»

Луканихина С.А. – заведующая учебной практикой ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее ССТВ) ГАПОУ Казанский медицинский колледж (далее Колледж).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Федерального закона «О персональных данных» № 152 - ФЗ от 27.07.2006г.;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 18 января 2010 г. N ИК- 35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2015 г. N АК- 763/06 «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников»;
- Рекомендации Минобразования РФ "Примерное положение о центре содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования" (утв. Минобразования РФ 9 ноября 2000 г.);
- Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 1 июля 2013 г. N461 «Об утверждении государственной программы "Развитие здравоохранения Республики Татарстан до 2025 года»;
- План деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации на период 2019-2024 (утв. Министерством здравоохранения Российской Федерации 28 января 2019г.) Паспорт федерального проекта «Обеспечение медицинских организаций системы здравоохранения квалифицированными кадрами», утвержденного протоколом заседания Проектного комитета по национальному проекту «Здравоохранение» от 14.12.2018 №3;
- письма Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24.05.2019 №16-2/1613

1.3. ССТВ создана в соответствии с приказом директора Колледжа от 31.01.2020г. № 9-ах

1.4. Официальная информация о службе:

Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ "Казанский медицинский колледж".

Сокращенное название: ССТВ ГАПОУ "Казанский медицинский колледж"

Адрес: 420101 г.Казань, ул.Мавлютова,34

Телефон: 229-33-11, 229-53-56, 229-88-63

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

2.1. Основными целями деятельности ССТВ являются изучение рынка труда здравоохранения, поиск вакантных мест в медицинских организациях и содействие трудоустройству выпускников Колледжа.

2.2. Для достижения этих целей ССТВ осуществляет:

- сотрудничество с Центром содействия трудоустройству выпускников (далее -

Центр, ЦСТВ СМОО РТ), анализ кадровой структуры отрасли здравоохранения и предоставление студентам информации о состоянии и тенденции развития рынка труда;

- сотрудничество с руководством медицинских организаций, являющимися работодателями для выпускников колледжа, по определению вакансий среднего медицинского персонала и требований, предъявляемых к соискателям рабочих мест;

- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;

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

- организация предварительного трудоустройства обучающихся во время прохождения преддипломной практики, с возможностью их будущего трудоустройства;

- проведение встреч с работодателями и обучающимися по вопросам трудоустройства;

- организация работы по размещению информационных материалов о вакансиях и трудоустройству выпускников;

- организация и проведение профориентационной работы с выпускниками в рамках мероприятия "День работодателя" с привлечением руководителей медицинских организаций;

- участие в заключении четырехсторонних договоров о целевой подготовке и трудоустройстве специалистов (далее-Договор) с абитуриентами, рекомендованными к зачислению в колледж;

- заключение дополнительных соглашений к Договорам в случае необходимости;

- ежегодный сбор и анализ информации о трудоустройстве выпускников.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ССТВ

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

3.2. ССТВ не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком, соответственно, не выполняет обязанности Колледжа по уплате налогов и сборов по месту своего нахождения в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

3.3. ССТВ строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

4. СТРУКТУРА ССТВ

В состав ССТВ в соответствии с решаемыми ею задачами входят:

1. Заместитель директора по учебной работе - осуществляет оперативное руководство деятельностью ССТВ;

2. Заведующая производственной практикой - анализирует рынок труда и взаимодействует с работодателями, проводит индивидуальную работу со студентами с целью их информирования о наличии вакантных мест в медицинских организациях и занимается оформлением дополнительных соглашений к Договорам.

3. Заведующие учебными отделениями - анализируют трудоустройство выпускников по специальностям, организует раздачу Договоров студентам первого курса.

4. Заведующая учебной практикой – организует сбор и анализ заявок медицинских организаций на заключение Договоров, а также их подписание в медицинских

организаций города Казани.

5. Юрист – обеспечивает оформление дополнительных соглашений к Договорам о их расторжении.

6. Заведующий отделом дополнительного профессионального образования – организует подписание Договоров с центральными районными больницами РТ.

7. Ответственный лаборант - предоставляет оперативную отчетность по данным трудоустройства выпускников в ЦСТВ СМОО РТ, обеспечивает оформление и подписание Договоров с абитуриентами, рекомендованными к зачислению в колледж, оформляет Договоры о переводе студентов, обучавшихся за счет внебюджетных средств на обучение за счет бюджета РТ, осуществляет мониторинг не трудоустроившихся выпускников на основании данных Федерального регистра медицинских работников.

5. УПРАВЛЕНИЕ ССТВ И КОНТРОЛЬ ЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Руководителем ССТВ является заместитель директора по учебной работе, назначаемый директором Колледжа.

5.2. Руководитель ССТВ осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа и настоящего Положения.

5.3. Руководитель ССТВ осуществляет оперативное руководство деятельностью ССТВ.

5.4. Руководитель ССТВ 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.

5.5. Руководитель ССТВ 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 ССТВ в запрашиваемые инстанции;
- отчитываться перед высшим руководством колледжа и педагогическим коллективом ежегодно об итогах деятельности по трудоустройству выпускников.

5.6. Руководитель ССТВ:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность за сохранность документов.

5.7. Реорганизация или ликвидация ССТВ осуществляется на основании приказа директора Колледжа.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Руководитель ССТВ Колледжа имеет право:

- получать от обучающихся, выпускников, их родителей и законных представителей, а также структурных подразделений СМОО РТ и внешних объектов мониторинга трудоустройства выпускников материалы, необходимые для осуществления их деятельности;

– получать информацию о рынке труда и сложившейся конъюнктуре на нем через другие информационные ресурсы;

– использовать полученные данные для проведения статистических и аналитических отчетов;

– в установленном порядке и в установленные сроки предоставлять необходимую и

достоверную информацию о трудоустройстве выпускников;

- в установленном порядке вносить информацию об итогах деятельности по мониторингу трудоустройства в ежегодный отчет;

- при необходимости своевременно заполнять новые формы отчетов согласно запрашиваемым показателям и индикаторам.

6.2 Руководитель ССТВ Колледжа несет ответственность:

- за своевременность, достоверность и объективность представляемой информации в соответствии с законодательством РФ, нормативными правовыми актами РТ.