

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Альметьевский медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Альметьевский медицинский колледж»

_____ Г.Е. Шаронов

«__»_____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе содействия трудоустройству выпускников
ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж»

Настоящее Положение определяет порядок организации работы службы содействия трудоустройству выпускников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Альметьевский медицинский колледж» (далее –Служба).

Положение разработано в соответствии с: Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ № 1032-1 от 19 апреля 1991 г. «О занятости населения в Российской Федерации», Письмом Министерства образования и науки РФ № ИК-35\03 от 18 января 2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования», Письмом Министерства образования и науки РФ № АК-763\06 от 24 марта 2015 г. «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников»

1. Общие положения

1.1. Служба по оказанию содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников (далее - Служба) действует на основании Устава колледжа, настоящего Положения и руководствуется законодательными и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Служба взаимодействует с Министерством здравоохранения Республики Татарстан, Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, профессиональными организациями в сфере здравоохранения и фармации, Центром занятости населения г. Альметьевск и Альметьевского муниципального района, структурными подразделениями и цикловыми комиссиями колледжа.

1.3. Состав Службы утверждается приказом директора колледжа.

1.4. Службу возглавляет заместитель директора колледжа по учебной работе.

Цели и задачи службы

2.1. Задачи Службы содействия трудоустройству выпускников

Краткосрочные

- Уstanовка, заполнение, постоянное сопровождение базы данных вакансий и резюме (информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов).

- Предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда.
- Организация практик, стажировок.
- Организация временной занятости молодежи.
- Организация профориентационной работы.
- Организация ярмарок вакансий, презентаций профессий и т.п.
- Проведение анкетирования потенциальных работодателей.

Среднесрочные

- Ведение информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов.

- Заключение договоров с потенциальными работодателями.
- Организация и проведение дополнительных учебных курсов, тренингов и т.п. для незанятой молодежи.

- Проведение статистического анализа трудоустройства учащейся молодежи и молодых специалистов.

Долгосрочные

- Ведение информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов.

- Проведение анализа ситуации на рынке труда и образовательных услуг региона, прогнозирование развития ситуации.

- Определение специфики учреждений профессионального образования на рынке образовательных услуг, стратегических ориентиров подготовки молодых специалистов.

- Взаимодействие с органами власти, общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству молодежи.

- Разработка и организация долгосрочных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи.

Основные направления деятельности Службы содействия трудоустройству выпускников

Непосредственная деятельность по трудоустройству

- организация стажировок и практик на предприятиях, в организациях, фирмах, рассматриваемых как потенциальные места трудоустройства;

- временная занятость с учетом специальности;

- трудоустройство по окончании колледжа.

Предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда

- создание информационной системы для обеспечения выпускников данными о рынке труда; работодателей – о рынке образовательных услуг;

- определение целевой группы работодателей для каждой специальности;

- определение своей специфики, своего сегмента на рынке образовательных услуг;

- ведение банка данных по специальностям колледжа, (количество студентов, успеваемость, прохождение практики и т.д.);

- выявление сильных и слабых сторон обучения в колледже;

- консультирование студентов и преподавателей по вопросам будущего трудоустройства;

Переподготовка и дополнительное обучение незанятых выпускников на Отделении повышения квалификации колледжа

- организация дополнительных курсов в рамках существующих учебных программ;

- краткосрочные программы переподготовки и дополнительной подготовки незанятых выпускников;

- выработка рекомендаций для учебной части на корректировку учебных планов в соответствии с текущими требованиями работодателей и перспективами рынка труда.

Определение стратегических ориентиров трудоустройства

- постоянный мониторинг изменений, происходящих на рынках труда и образовательных услуг;

- анализ спроса на специалистов у работодателей Альметьевского муниципального района и Юго-Востока РТ;

- разработка механизмов правовой и социальной защиты выпускников;

- взаимодействие с руководителями организаций здравоохранения и аптечных сетей, фирм, проведение совместных совещаний и конференций, анализ взаимодействия колледжа с заинтересованными организациями;

- определение специфики колледжа на рынке образовательных услуг;

- определение стратегических ориентиров подготовки специалистов в колледже

2.2. Основной целью деятельности службы является содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников колледжа

2.3. Деятельность Службы осуществляется по следующим направлениям:

- Анализ потребностей г. Альметьевск и Альметьевского муниципального района в специалистах со средним профессиональным образованием и прогнозирование изменений сегмента рынка труда, соответствующего направлениям подготовки и специальностям колледжа.

- Взаимодействие с Центром занятости населения г. Альметьевск и Альметьевского муниципального района, кадровыми службами организаций здравоохранения и аптечных сетей, с целью создания банка вакансий рабочих мест в ГАПОУ «Альметьевский медицинский колледж».

- Информирование студентов и выпускников колледжа о тенденциях спроса на специалистов, о наличии вакантных мест.

- Консультирование студентов и выпускников колледжа по вопросам трудоустройства, оплаты труда молодых специалистов, дальнейшего обучения в высших учебных заведениях по профилю специальности.

- Направление выпускников колледжа для трудоустройства в организации здравоохранения и аптеки.

- Оказание помощи выпускникам колледжа в заключении договоров с работодателями.

- Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников по специальности в первый год и последующие 2-3 года после окончания колледжа; создание банка данных студентов и выпускников колледжа.

- Осуществление мониторинга возможных направлений трудоустройства студентов выпускных групп.

- Размещение информации (отчётов) на сайте колледжа.

- Взаимодействие с работодателями по вопросу мониторинга качества подготовки молодых специалистов.

- Сотрудничество со структурными подразделениями, методическими цикловыми комиссиями колледжа, кураторами учебных групп по вопросам деятельности Службы.

- Ведение информационной и рекламной деятельности; размещение информации о деятельности Службы на сайте колледжа.

2.4. Для достижения этой цели служба осуществляет:

- Сотрудничество с организациями здравоохранения и аптечными сетями Альметьевского муниципального района и Юго-Востока РТ, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников колледжа.

- Оказание помощи преподавателям профессиональных модулей по специальностям колледжа, в организации стажировок, предусмотренных учебным планом.

- Организация временной занятости студентов.

- 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.

- Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям.

- Повышение уровня конкурентоспособности и информированности учащихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

- Проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

- Организация и проведение мониторинга трудоустройства выпускников колледжа.

3. Управление Службой

3.1. Непосредственное управление деятельностью Службы осуществляет председатель Службы.

Руководитель Службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- контролировать соблюдение Службой правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

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

Руководитель службы несет ответственность:

- за последствия принимаемых решений;
- за нарушение договорных обязательств;
- за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

3.2. Для решения общих вопросов выбирается заместитель председателя Службы.

3.3. Заместитель председателя Службы:

- готовит проект плана работы Службы на учебный год;
- готовит проекты приказов, распоряжений, инструкций и других локальных актов, необходимых для осуществления деятельности Службы;
- составляет отчёты о трудоустройстве выпускников колледжа.

4. Состав Службы

4.1. В состав Службы входят:

- заместитель директора по воспитательной работе (по согласованию);
- заведующий производственным обучением;
- заведующие отделениями;
- кураторы выпускных групп.

В состав Службы в соответствии с решаемыми ею задачами входят сектора:

- информационного обеспечения и технологий
- индивидуальной работы с обучающимися и выпускниками
- анализа рынка труда
- анализ взаимодействия с работодателями
- профориентационной деятельности

4.2. Секретарь Службы избирается из числа членов.

4.3. Члены Службы осуществляют свои функции на основании данного Положения и представляют интересы Колледжа и его выпускников во взаимодействии с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, медицинскими организациями.

5. Функциональные обязанности

5.1. Функциональные обязанности, возлагаемые на Службу содействия трудоустройству выпускников:

- Организация трудоустройства выпускников;

- Создание и сопровождение базы данных организаций АМР, основные направления деятельности, организационно правовая форма, адреса, контактные данные руководителей, должностных лиц, ответственных за кадровое обеспечение и т. д. Отслеживание данных по вновь создающимся, реорганизуемым и ликвидируемым предприятиям для формирования полного перечня организаций;

- Формирование базы данных о законодательных и нормативных актах федерального, регионального и местного уровней, направленных на поддержание молодых специалистов по профилям подготавливаемых в колледже направлений;

- Предоставление доступа выпускникам колледжа текущего года и прошедших лет к информационным ресурсам колледжа;

- Информирование выпускников колледжа о спросе и предложении на рынке труда на сайте колледжа, а также на информационном стенде Службы. Индивидуальные консультации выпускников по вопросам трудоустройства;

- Анализ проводимых в учебных группах, классными руководителями работ по содействию трудоустройству выпускников;

- Разработка программ дополнительных курсов для выпускников колледжа в целях повышения конкурентоспособности и адаптации к рынку труда;

- Организация ярмарок вакансий рабочих мест семинаров «Моя карьера: презентация выпускников и выбор вакансий рабочих мест»;

- Проведение социологических исследований по вопросам трудоустройства выпускников, качества их подготовки;

- Доведение до работодателей информации о предстоящем выпуске молодых специалистов в том числе через СМИ (телевидение, газеты).

5.2. Функциональные обязанности, возлагаемые на учебную часть колледжа в рамках системы содействия трудоустройству выпускников:

- Планирование и контроль выпуска студентов по специальностям направлению подготовки;

- Статистический учет данных по трудоустройству выпускников;

- Подготовка статистических отчетов по трудоустройству выпускников.

5.3. Функциональные обязанности, возлагаемые на Комиссию по трудоустройству выпускников колледжа

- Разрабатывает годовой план мероприятий по трудоустройству выпускников, который рассматривается и утверждается на заседании педагогического совета.

- Проводит совместно с учебно-методической службой ярмарки вакансий рабочих мест АМР, семинаров «Моя карьера: презентация выпускников и выбор вакансий рабочих мест»;

- Осуществляет сбор вакантных мест по выпускающим специальностям от работодателей АМР;

- Для повышения уровня закрепления молодых специалистов в колледже проводит следующие мероприятия:

- на I курсе заключает четырехсторонние договора о целевой подготовке специалиста между студентом, его законным представителем, колледжем и Министерством здравоохранения РТ на основании заявки на подготовку кадров от работодателей;

- на 3-4 курсах заключает договора о приеме на рабочие места во время прохождения производственной практики.

- формирует предварительные заявки по трудоустройству выпускников;

- на основе справок от работодателей формирует к 1 октябрю сведения о трудоустройстве выпускников прошедшего учебного года;

- Проводит совместно с кураторами мониторинг карьерного роста выпускников, осуществляет обратную связь с выпускниками, организует встречи выпускников;

- Осуществляет учет выпуска и трудоустройства молодых специалистов, обобщает сведения об отзывах работодателей о выпускниках колледжа;

- Формирует сводные данные по трудоустройству выпускников колледжа;

- Координирует и контролирует работу кураторов, связанную с трудоустройством выпускников.

- Для организации взаимодействия Комиссии по трудоустройству выпускников колледжа с другими службами назначается Ответственный колледжу (заведующий отделением соответствующей специальности).

5.4. Выпускающее отделение в лице зав. отделения:

- Взаимодействует с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников, курируемого направления

- Формирует сведения для базы данных работодателей (списки с адресами и телефонами, сведения о вакансиях по специальности, отзывы на выпускников и др.);

- Осуществляет персонифицированный учет предполагаемого и фактического трудоустройства выпускников;

- Поддерживает связь с выпускниками и оказывает содействие в организации встреч выпускников;

- Ведет агитационную работу в курируемых группах, в том числе через проведение лекций, направленную на их дальнейшее трудоустройство в соответствии с получаемой специальностью, в целях возмещения государственных затрат на подготовку специалистов;
- Собирает первичные сведения по трудоустройству выпускника.

6. Планирование мероприятий по трудоустройству выпускников

План мероприятий на учебный год разрабатывается Службой содействия трудоустройству выпускников и утверждается Директором колледжа. Выпускающее направление планирует мероприятия по трудоустройству выпускников в соответствии с планами Комиссий по трудоустройству выпускников колледжа.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие приказом директора колледжа.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке.

7.3. Служба может быть реорганизована или ликвидирована по решению администрации колледжа.