Утверждаю:
Директор БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж»
_____ О.В.Кашникова
от «12» 04 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О центре содействия трудоустройству выпускников БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж

Принято на Совете учреждения
Протокол № 3
от «12» 04 2019 г.

г. Вологда

1. Общие положения

1. Настоящее положение является локальным нормативным правовым актом Бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский областной медицинский колледж» (далее – Колледж») и регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников Колледжа (далее – Центр).

1.2. Центр является структурным подразделением Колледжа и создан во исполнении письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2018 № АК-763/06 «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников», Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.3. Официальное наименование Центра: «Центр содействия трудоустройству выпускников БПОУ ВО «Вологодский областной медицинский колледж». Сокращенное наименование: ЦСТВ.

1.4. Фактический адрес Центра: 160011, г.Вологда, ул.Герцена, д. 60, тел. 8 (172) 75-33-68.

1.5. Почтовый адрес Центра: 160011, г.Вологда, ул.Герцена, д. 60, тел. 8 (172) 75-33-68.

1.6. Адрес сайта в сети интернет: http://vlgmedcol.ru/.

2. Задачи и предмет деятельности Центра

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

2.2. Для достижения этой цели ЦСТВ осуществляет деятельность в следующих направлениях:

- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- сотрудничество и установление договорных отношений с лечебными учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников;
- проведение консультаций для студентов, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;
- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности ЦСТВ;
- установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;
- внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников;
- 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 направлениям подготовки (специальностям);
- предоставлением работодателям информации о выпускниках колледжа;
- размещение информации по трудоустройству на сайте колледжа;
- повышение уровня конкурентоспособности студентов и выпускников, их информированности о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- проведение организационных мероприятий (дней открытых дверей, ярмарок вакансий, презентаций лечебных учреждений, встреч студентов с выпускниками колледжа прошлых лет, встреч с работодателями и т.п.).

3. Состав ЦСТВ

3.1. В состав ЦСТВ входят:
- Директор Колледжа;
- Заместитель директора по учебной работе;
- Заведующий отделением практического обучения;
- Заведующие отделениями.

4. Организация деятельности ЦСТВ

4.1. ЦСТВ осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа и настоящим Положением.

4.2. ЦСТВ предоставляется право:
- готовить документацию по направлениям деятельности центра;
- ЦСТВ вправе решать вопросы, находящиеся в его компетенции.

5. Управление ЦСТВ и контроль его деятельности

5.1. Руководителем ЦСТВ является директор колледжа.

5.2. Состав ЦСТВ утверждается ежегодно приказом директора.

5.3. ЦСТВ действует на основе настоящего Положения, в пределах своей компетенции.

Управление и контроль деятельности осуществляется по следующим направлениям:
- планирование работы ЦСТВ;
- организация и помощь в проведении мероприятий;
- составление и анализ статистических данных;
- заслушивание отчетов о проделанной работе по трудоустройству;
- подведение итогов работы и т.д.