	Министерство здравоохранения Республики Татарстан ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»
	Отдел основного профессионального образования
П.№ 93	Локальные нормативные акты

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГАПОУ  
 «Набережночелнинский  
 медицинский колледж»  
 И.Е. Нургатина  
 11  
 2023 г.

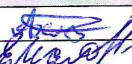
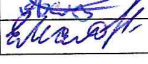


## Локальный нормативный акт № 93

### Положение о Службе содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»

Рассмотрен на заседании  
 Педагогического совета колледжа  
 «13» ноября 2023 г.  
 Протокол № 3-23/24

г. Набережные Челны 2023 год

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Ответственный ССТВ	Н.В. Ахметшина		23.10.2023
Согласовал	Ведущий юрист-консульт	Е.Н. Мальцева		23.10.2023
				Стр. 1 из 6

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение «О службе содействия трудоустройству выпускников» регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) в ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж» (далее колледж).
- 1.2. Положение разработано на основании следующих документов:
  - Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
  - Приказ Министерства здравоохранения Республики Татарстан от 31 августа 2020г. №1435 «О заключении и выполнении условий четырехстороннего договора о целевой подготовке и трудоустройстве специалиста»;
  - Устав колледжа;
  - Локальные нормативные акты.
- 1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.
- 1.4. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников.

## **2. Цели и задачи**

- 2.1. Основной целью деятельности Службы является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.
- 2.2. Для достижения этой цели служба осуществляет:
  - оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями;
  - проведение маркетинговых исследований рынка труда.

## **3. Виды деятельности**

- 3.1. Служба содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:
  - расширение социального партнерства с организациями и предприятиями: заключение договоров о сотрудничестве;
  - привлечение работодателей к участию в разработке и реализации основных профессиональных образовательных программ;

- организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) и заинтересованных сторон;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- организация учебной и производственной практики студентов;
- формирование и постоянное сопровождение базы данных вакансий (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);
- участие в организации ярмарках вакансий и т.п.;
- консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;
- обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда;
- мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 2-3 года после окончания колледжа разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

#### **4. Структура Службы**

- 4.1. Служба создается по приказу директора колледжа.
- 4.2. Общее руководство Службой осуществляет директор ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»
- 4.3. В состав Службы входят директор, ведущий юрисконсульт, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделениями, заведующий практикой, ответственный за непосредственную работу службы, кураторы выпускных учебных групп, секретари учебной части.
- 4.4. Непосредственный контроль за работой Службы осуществляет заместитель директора по учебной работе.
- 4.5. Непосредственную работу Службы осуществляет ответственный за ССТВ.



## **5. Порядок работы службы колледжа**

- 5.1. Служба колледжа организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором колледжа.
- 5.2. Заседание службы собирается не реже одного раза в квартал.  
При необходимости, председателем службы или по требованию трети её состава, созывается внеплановое заседание.
- 5.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами службы, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.
- 5.4. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, служба принимает решение. Решения службы правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения службы принимаются простым большинством голосом. Возражения членов службы заносятся в протокол заседания.
- 5.5. Решения службы не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

## **6. Управление службой и контроль ее деятельности**

- 6.1. Руководитель Службы, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения.
- 6.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.
- 6.3. Руководитель Службы имеет право:
  - представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.
- 6.4. Руководитель службы обязан:
  - обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
  - организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Службы;
  - контролировать предоставление отчетной документации по запрашиваемым формам по требованию инстанций.
- 6.5. Руководитель Службы:
  - несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
  - несёт ответственность за сохранность документов.
- 6.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Колледжа.

## **7. Права**

- 7.1. Служба оказания содействия трудоустройству выпускников имеет право:
- действовать от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
  - запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Колледжа, необходимую информацию для выполнения функций Службы;
  - участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Колледжа, вносить предложения по улучшению его работы;
  - вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по формированию планов развития Службы в пределах своей компетенции;
  - вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Службы.

## **8. Обязанности**

- 8.1. Руководитель Службы обязан:
- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
  - обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
  - обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.
- 8.2. Обязанности сотрудников Службы:
- основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании Службы;
  - каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Службы, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на него.

## **9. Порядок реорганизации и ликвидации Службы**

- 9.1. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж».

### 10. Лист регистрации изменений

№	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменённых	новых	аннулированных					