

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Тверской медицинский колледж»  
(ГБПОУ ТМК)

**ПРИКАЗ**

« 21 » 01 20 20 г.

№ 10-09

Тверь

Об утверждении новой редакции  
Положения о Центре содействия трудоустройству выпускников  
ГБПОУ «Тверской медицинский колледж»

В целях содействие трудоустройству выпускников колледжа в регионе, их социальной адаптации на рынке труда, приказываю:

1. Утвердить новое Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской медицинский колледж» (приложение к настоящему приказу).
2. Признать утратившим силу Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской медицинский колледж», утверждённое приказом ГБПОУ ТМК от 28.12.2015 № 428-л.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе Г.В. Марогулову.

Директор



Г.Н. Соцкая

КОПИЯ ВЕРНА  
Зав. канцелярией *Курочкин А. А.*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Центре содействия трудоустройству выпускников  
Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Тверской медицинский колледж»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской медицинский колледж» (далее – Положение) разработано на основании Федерального Закона об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Закон об образовании». Положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр) ГБПОУ «Тверской медицинский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Центр осуществляет деятельность, направленную на создание необходимых условий по содействию в трудоустройстве выпускников колледжа в регионе, их социальной адаптации к рынку труда, оказывает содействие профессиональному росту выпускников, а также укреплению авторитета и имиджа колледжа, повышению его конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

1.3. Центр осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

1.4. Фактический адрес Центра: 170036, Россия г. Тверь, Петербургское шоссе, д.105 корп.1.

## 2. Задачи и предмет деятельности центра

2.1. Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников и занятости студентов колледжа.

2.1.1. Для достижения этой цели Центр осуществляет деятельность в следующих направлениях:

- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда в Тверской области с целью содействия их трудоустройству;
- 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 в тверском регионе;
- сотрудничество и установление договорных отношений с учреждениями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- организация производственного обучения студентов на базах практики колледжа в период обучения, предусмотренного учебным планом;
- организация производственной практики в учреждениях работодателей;
- взаимодействие с общественными, студенческими и молодежными организациями Тверской области по данному направлению;
- участие в работе совещаний, семинаров и конференций, ярмарок вакансий по направлениям деятельности Центра;
- тиражирование положительного опыта в средствах массовой информации.

2.2. Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников с целью гибкого реагирования на изменения на рынке труда.

### 3. Организация деятельности Центра

Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- формирование базы данных вакансий по специальностям Колледжа;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение ярмарок вакансий, проекта «Уроки главного врача», акций и профориентационных мероприятий;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- изучение потребности учреждений и организаций в квалифицированных кадрах:
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- участие в реализации региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- проведение консультаций со студентами, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;
- подбор выпускников по заявкам работодателей, направление на собеседование, получение обратной связи от работодателей о соответствии выпускников-соискателей предъявляемым требованиям.

### 4. Структура Центра

4.1. Структурно в Центр содействия трудоустройства выпускников входят преподаватели, специалисты по учебной и профориентационной работе, специалисты по организации практики студентов.

4.2. Деятельность специалистов по профориентационной работе направлена на создание условий для формирования обоснованных профессионально-образовательных планов будущих абитуриентов, вместе с тем введение потенциальных студентов в учебно-образовательную и воспитательную среду колледжа.

4.3. Специалисты по организации практики осуществляют организацию практики студентов колледжа, которая является составной частью образовательной программы и профессиональной подготовки будущего специалиста.

## 5. Организация управления деятельности Центра

5.1. Руководителем Центра является сотрудник Колледжа из административного персонала (далее – Руководитель), осуществляющий свои функции на основании настоящего Положения.

5.2. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

5.3. Руководитель имеет право:

- действовать по доверенности от имени Колледжа, представлять его интересы 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 работников Центра.
- Руководитель обязан:
  - разрабатывать план деятельности Центра, составлять, анализировать отчетность и предоставлять актуальную новостную информацию о деятельности Центра;
  - проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
  - контролировать соблюдение сотрудниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
  - обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
  - осуществлять взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями в целях трудоустройства выпускников Колледжа в Тверской области.

5.4. Сотрудниками Центра являются: заведующие отделениями Колледжа, заведующий практическим обучением, кураторы

## 6. Организация деятельности Центра при сопровождении обучающихся, заключивших договор о целевом обучении

6.1. Целевое обучение осуществляется на основании договора о целевом обучении, заключенного между обучающимся по образовательной программе среднего профессионального образования, и федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (далее - договор о целевом обучении).

6.2. В рамках реализации мероприятий по участию в реализации программ содействия занятости и трудоустройству молодежи сотрудниками Центра проводится следующая работа с обучающимися в части целевого обучения:

- информирование обучающихся сотрудниками Центра о порядке организации и осуществления целевого обучения по образовательным программам среднего профессионального образования;
- сбор информации от обучающихся, заключивших договора о целевом обучении по следующему порядку: копии договоров сдаются заведующим отделениями для внесения в личные дела обучающихся; заведующие отделениями в свою очередь подают информацию заведующему практическим обучением о студентах, имеющих договор о целевом обучении. Заведующий практическим обучением актуализирует списочную информацию по обучающимся, контролирует процесс обучения данных студентов, организывает необходимые сопроводительные мероприятия для обучающихся в части содействия трудоустройству;
- заведующий практическим обучением активно взаимодействует с организациями-работодателями, курирует и сопровождает обучающихся, заключивших договора о целевом обучении на протяжении обучения в организации.

6.3. Считать утратившим силу Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской медицинский колледж», утвержденного приказом № 428-л от 28.12.2015