

**АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.А. ПУШИНОЙ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

УТВЕРЖДЕНО

Директором АПОУ УР «РМК МЗ УР»

Приказ № 11

от «15» 06 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
АПОУ УР «РМК МЗ УР»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Письмом Федерального агентства по образованию от 13.03. 2007 г. N 369/12-16 "О направлении проектов рекомендаций по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников и положения о данной службе в учреждениях профессионального образования", Рекомендациями МО и Н РФ по организации мониторинга выпускников от 24.03.2015г. № АК -763/06, Уставом колледжа, настоящим Положением и другими нормативными документами по содействию трудоустройству выпускников образовательных организаций.

1.2. Комиссия содействия трудоустройству выпускников (далее Комиссия) является координационным органом, обеспечивающим взаимодействие с органами исполнительной власти, администрацией колледжа, профсоюзным комитетом студентов, предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей, а также иными заинтересованными организациями по вопросам содействия трудоустройству выпускников колледжа.

1.3. Целью настоящего Положения является создание единых требований для работы комиссии содействия трудоустройству выпускников Республиканского медицинского колледжа в течение всего учебного года.

Задачи:

– определение основных задач, порядка и организации работы Комиссии содействия трудоустройству выпускников Республиканского медицинского колледжа.

1.4. Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

2. Цели и задачи комиссии содействия трудоустройству выпускников

2.1. Основной целью деятельности Комиссии является обеспечение условий для трудоустройства выпускников.

2.2. Для достижения указанной цели Комиссия содействия трудоустройству выпускников решает следующие задачи:

1. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

2. Работа со студентами и выпускниками по формированию их активной позиции на рынке труда;

3. Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, с РЦ СТВ ПОО УР;

4. Методическая и маркетинговая работа.

2.3. Комиссия содействия трудоустройству выпускников осуществляет деятельность в следующих направлениях:

1. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников

– заключение договоров о сотрудничестве;

- привлечение работодателей к участию в учебном процессе и научно-исследовательской работе обучающихся;
- оказание помощи в организации практик, предусмотренных учебным планом;
- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям и доведение их до студентов.

2. Работа со студентами и выпускниками по формированию их активной позиции на рынке труда

- организация временной занятости обучающихся;
- информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях) о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций организаций работодателей, семинаров по правилам трудоустройства и т.п.);
- проведение индивидуальных и групповых психологических профориентационных консультаций по проблемам трудоустройства, проведение компьютерной диагностики и тестирования студентов и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- проведение переговоров и заключение соглашений о сотрудничестве с потенциальными работодателями

3. Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, с РЦ СТВ ПОО УР

- обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения, отраслевыми министерствами;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти, РЦ СТВ ПОО УР

4. Методическая и маркетинговая работа.

- создание и разработка учебно-методических пособий по обучению студентов правилам поиска работы, составлению резюме, умению вести переговоры, самопрезентации;
- сбор и анализ информационных, справочных и других материалов, отчетов по исследованиям рынка труда;
- подготовка, издание и размещение информационных, печатных, рекламных материалов, соответствующих целям работы Комиссии;
- проведение рекламных кампаний с целью привлечения потенциальных работодателей и увеличения возможностей трудоустройства студентов и выпускников ПОО;
- подготовка и проведение социологических, маркетинговых и других исследований в целях выполнения задач Комиссии, проведение мониторинга занятости выпускников ПОО;
- поддержка страницы сайта Комиссии на сайте ПОО.

3. Структура и состав комиссии

- 3.1. Комиссия создается приказом директора, в котором определяется персональный состав указанной комиссии, назначается ее председатель и зам.председателя.
- 3.2. Для ведения протоколов заседаний комиссии назначается секретарь.
- 3.3. Срок полномочий комиссии составляет один учебный год.

4. Организация работы Комиссии

- 4.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в 6 месяцев, либо при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию.
- 4.2. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется секретарем комиссии или членами комиссии, к ведению которых относятся вопросы повестки дня.
- 4.3. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании и оформляются протоколом. При равенстве голосов голос председателя имеет преимущественное значение.
- 4.4. Решения, принимаемые комиссией в соответствии с ее компетенцией, после утверждения директором колледжа являются обязательными для всех участников образовательного и производственного процесса.

5. Функции, права и обязанности председателя и членов комиссии

- 5.1. Руководство комиссией осуществляет председатель, который отвечает за организацию ее работы.
- 5.2. Председатель комиссии в рамках своей компетенции подчиняется директору колледжа.
- 5.3. Функции председателя комиссии.
Председатель комиссии определяет:
 - технологию процесса деятельности Комиссии;
 - организует работу по совершенствованию деятельности Комиссии;
 - контролирует сроки и параметры исполнения процесса, устанавливает требования к ресурсам обеспечения процесса;
 - уполномочен принимать меры по корректировке деятельности Комиссии;
 - несет ответственность за деятельность по постоянному улучшению процесса
 - проводит проверку, анализ и оценку данных деятельности Комиссии;;
 - вырабатывает корректирующие действия по выявленным отклонениям
- 5.4. Председатель комиссии имеет право:
 - давать указания членам комиссии в рамках своих полномочий;
 - рекомендовать членов комиссии к поощрению.
- 5.5. Председатель комиссии обязан:
 - выполнять возложенные на него функции;
 - соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых документов.
- 5.6. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя на период его отсутствия.

5.7. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений;
- при невозможности присутствия на заседании заблаговременно извещать об этом председателя комиссии;
- в случае необходимости направлять председателю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде;
- выполнять поручения председателя комиссии.

5.8. Члены комиссии вправе:

- получать инструкции по организации работы, обсуждать с председателем комиссии вопросы, связанные с направлением работы комиссии;
- требовать организации необходимых условий труда;
- согласовывать план- график работ;
- принимать участие в обсуждении отчета о работе комиссии, вносить в него свои предложения.

6. Порядок внесения изменений

6.1 Порядок внесения изменений в настоящее Положение определяется Уставом АПОУ УР «РМК МЗ УР».

Согласовано:

Юрисконсульт

Ф.И.О. Подпись

« 15 » 06 2018 г.