



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики  
Мордовия «Темниковский медицинский колледж»  
ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж»  
431226 Республика Мордовия, Темниковский район, д. Русское Тювеево ул. Лесная, д.1

---

Принято на заседании Совета  
ГБПОУ Республики Мордовия  
«Темниковский медицинский колледж»  
Протокол № 4 от «23» мая 2013г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  Е.Г. Фомина  
Приказ № 94 от «23» мая 2013г.



**Положение**  
**О службе содействия трудоустройству выпускников Государственного**  
**бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж»**

**Темников**

**Положение**  
**О службе содействия трудоустройству выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее Служба) Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж» (далее Колледж).

1.2. Основанием для создания службы являются решение коллегии Федерального агентства по образованию от 23.11.2006 г. №13, приказ Федерального агентства по образованию от 07.12.2006г. №1467.

1.3. Служба создана в соответствии с приказом директора Колледжа от

1.4. Официальная информация о службе:

Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж».

Адрес: Республика Мордовия, Темниковский р-он, д. Русское Тювеево, ул.Лесная, д.1

Телефон: 2-28-60

**II. Цели и задачи службы**

2.1. Основными целями деятельности службы являются изучение рынка труда здравоохранения, поиск вакантных мест в учреждениях здравоохранения и содействие трудоустройству выпускников Колледжа.

2.2. Для достижения этих целей Служба осуществляет:

- сотрудничество с руководством учреждений здравоохранения, являющимися работодателями для выпускников Колледжа, по определению вакансий среднего медицинского персонала и требований, предъявляемых к соискателям рабочих мест;
- 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;
- повышение уровня конкурентоспособности выпускников колледжа на рынке труда здравоохранения для обеспечения максимальных возможностей их трудоустройства;

- ежегодный сбор и анализ информации о трудоустройстве выпускников Колледжа

### **III. Организация деятельности Службы**

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

3.2. Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком, соответственно, не выполняет обязанности Колледжа по уплате налогов и сборов по месту своего нахождения в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

3.3. Служба строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

### **IV. Структура службы**

В состав Службы в соответствии с решаемыми ею задачами входят:

1. Заместитель директора по учебно-производственной работе, который анализирует рынок труда и взаимодействует с работодателями.

2. Заведующие учебными отделениями, которые проводят индивидуальную работу со студентами с целью их информирования о наличии вакантных мест в учреждениях здравоохранения, анализируют трудоустройство выпускников по специальностям.

3. Заместитель директора по дополнительному образованию и повышению квалификации, который передает информацию о выпускниках (количество, специальности) работодателям через слушателей ДОППК.

4. Программист, который осуществляет техническое сопровождение автоматизированной информационной системы содействия трудоустройства выпускников (АИСТ).

5. Оператор, который предоставляет оперативную отчетность по данным трудоустройства выпускников в Координационно-аналитический центр содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (КЦСТ).

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

5.1. Руководителем Службы является заместитель директора по учебно-производственной работе, назначаемый директором Колледжа.

5.2. Руководитель Службы осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа и настоящего Положения.

5.3. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

5.4. Руководитель Службы имеет право:

- действовать в пределах возложенных на него обязанностей;

- представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- пользоваться имуществом Колледжа.

5.5. Руководитель службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности службы;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий по трудоустройству выпускников;

- организовывать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы в запрашиваемые инстанции;

- отчитываться перед высшим руководством Колледжа и педагогическим коллективом ежегодно об итогах деятельности по трудоустройству выпускников.

5.6. Руководитель Службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

- несет ответственность за сохранность документов.

5.7. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора Колледжа.