

Управление образования и науки Тамбовской области
Тамбовское областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Тамбовский областной медицинский колледж»

Рассмотрено
на Управляющем
совете колледжа
Протокол № 5
от «07» 07 20 16

Утверждаю
Директор ТОГБПОУ
«Тамбовский областной
медицинский колледж»
Е.В. Лапочкин
«12» 07 20 16 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БЮРО ПО СОДЕЙСТВИЮ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ
ВЫПУСКНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

Тамбов 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), законом Тамбовской области от 1 октября 2013 г. N 321-З "Об образовании в Тамбовской области" (принят Тамбовской областной Думой 27 сентября 2013 г.) (с изменениями и дополнениями), Уставом колледжа.

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность Бюро по содействию трудоустройству выпускников колледжа (далее - Бюро)

1.3. Бюро создано для осуществления содействия в трудоустройстве выпускников колледжа, с целью адаптации их к трудовой деятельности, помощи в выборе специализации, заполнения вакантных мест в медицинских и фармацевтических организациях, осуществления руководства распределением выпускников колледжа.

1.4. В состав Бюро входят заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий производственной практикой, классные руководители, педагог-психолог, председатель студенческого профкома, председатель студенческого совета, методист отделения повышения квалификации, лаборант.

1.5. Бюро работает согласно плану, утвержденному директором колледжа.

1.6. В своей работе Бюро руководствуется законодательными актами, регламентирующими медицинскую и фармацевтическую деятельность, Уставом колледжа, а также настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БЮРО ПО СОДЕЙСТВИЮ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

2.3. Содействие в трудоустройстве и фактическое трудоустройство выпускников осуществляется согласно Трудовому Кодексу РФ.

2.4. Оказание помощи отделениям колледжа в организации учебных и производственных практик, предусмотренных учебным планом.

2.5. Организация временной занятости студентов.

2.6. 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.

2.7. 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 специальностям.

2.8. Повышение уровня конкурентоспособности и информированности учащихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

2.9. Проведение профориентационной работы среди старшеклассников школ города и области.

2.10. Создание и организация работы профильных классов в школах города и области.

2.11. Привлечение выпускников колледжа к проведению профессиональной ориентации подростков в школах города и области.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БЮРО ПО СОДЕЙСТВИЮ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

3.1. Возглавляет Бюро директор колледжа, заместителем руководителя Бюро является заведующий по производственной практике, секретарем - лаборант.

3.2. Бюро работает согласно плану, утвержденному директором колледжа. План, составляется в начале учебного года.

3.3. Обязанности и направления работы распределяются между членами Бюро, согласно плана работы.

4. ПОЛНОМОЧИЯ БЮРО ПО СОДЕЙСТВИЮ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

4.1 Члены бюро имеют право:

- Запрашивать и получать информацию о наличии свободных рабочих мест в медицинских и фармацевтических организациях города и области.
- Контролировать соблюдение медицинскими и фармацевтическими организациями норм трудовых контрактов, заключенных со студентами, в дальнейшем выпускниками колледжа.

4.2 Ответственность членов Бюро по содействию трудоустройству выпускников

- Члены Бюро несут ответственность за:
- Реализацию задач Бюро, предусмотренных данным Положением.
- Исполнительскую и производственную дисциплину.
- Обоснованность принимаемых мер и решений.
- Состояние дел на закрепленных за ними участках работы в соответствии с настоящим Положением.