

**Положение об организации деятельности Центра содействия
трудоустройству выпускников среднего профессионального
медицинского образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников среднего профессионального медицинского образования. (далее – Центр).

1.2. Центр является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Мордовия «Мордовский республиканский центр повышения квалификации специалистов здравоохранения»

1.3. Центр создан по поручению Министерства образования и науки Российской Федерации в соответствии с письмом от 24.03.2015 г. №АК-763/06 «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников в образовательных организациях, реализующих программы СПО», в рамках реализации регионального проекта «Обеспечение медицинских организаций системы здравоохранения Республики Мордовия квалифицированными кадрами»

1.4. Официальное наименование:

Полное: Центр содействия трудоустройству выпускников на базе Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Мордовия «Мордовский республиканский центр повышения квалификации специалистов здравоохранения»

Сокращенное: ЦСТВ ГАОУДПО Республики Мордовия «МРЦПКСЗ»

1.5. Фактический адрес: 430005, Республика Мордовия, город Саранск, ул. Коммунистическая, 66

1.6. Почтовый адрес: 430005, Республика Мордовия, город Саранск, ул. Коммунистическая, 66

1.7. Адрес сайта в сети интернет: <http://>

1.8. Центр содействия трудоустройству выпускников осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и настоящим Положением.

2. Цели, задачи, организация деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников

2.1. Главная цель Центра – создание и поддержание системы содействия трудоустройству выпускников – формирование комплекса мероприятий, направленных на эффективное содействие трудоустройству выпускников республики в соответствии с полученной специальностью.

2.2. Для достижения цели Центр решает следующие задачи (через отдельные направления деятельности).

мониторинг рынка труда (в том числе республиканского);

информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (в том числе республиканского) с целью содействия их трудоустройству;

информирование студентов и выпускников о вакансиях с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе Центром занятости населения;

взаимодействие с объединениями работодателей;

организация стажировки студентов с целью адаптации будущих специалистов на рабочем месте;

организация временной занятости студентов для приобретения опыта работы и повышения навыков успешного трудоустройства;

поиск эффективных механизмов социального партнерства по трудоустройству выпускников;

определение параметров повышения уровня конкурентоспособности выпускников на рынке труда республики.

2.3. Центр осуществляет следующие виды деятельности:

анализ потребностей республики в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих (для СПО);

формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям;

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, презентаций специальностей и профессий и т.д.

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;

анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;

использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;

изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;

подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;

подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;

ведение страницы Центра (содержащей базовую информацию и регулярно обновляющуюся) на официальном сайте образовательной организации;

участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;

иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций;

3. Управление Центром

3.1. Руководителем Центра является уполномоченный сотрудник администрации, назначаемый директором Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Мордовия «Мордовский республиканский центр повышения квалификации специалистов здравоохранения», осуществляющий свою деятельность на основании Устава, настоящего Положения.

3.2. Руководитель Центра осуществляет текущее и оперативное руководство деятельностью Центра и его сотрудников.

3.3. Руководитель Центра имеет право:

действовать по доверенности от имени, представлять её интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

пользоваться имуществом, закрепленным за Центром;

в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра;

осуществлять иные права, предусмотренные Уставом;

3.4. Руководитель Центра обязан:

обеспечивать сохранность и целевое использование имущества Центра;

проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;

обеспечивать безопасные условия работы сотрудникам Центра;

контролировать соблюдение сотрудниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;

обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра.

3.5. Руководитель Центра:

несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

несёт ответственность за сохранность документов;

обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование имущества.

3.7. Штатное расписание Центра утверждает руководитель.

4. Права, обязанности, ответственность сотрудников Центра

4.1. Сотрудниками центра являются:

заведующие отделениями;

председатель цикловой методической комиссии;

программист;

члены администрации, преподаватели, специалисты образовательной организацией, назначаемые приказом руководителя;

4.2. Сотрудники Центра имеют право:

на предоставление условий труда, обусловленных трудовым договором;

на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

на получение во всех подразделениях образовательной организации информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Центра;

сотрудники Центра также имеют право, определенные действующим ТК РФ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3. Сотрудники Центра обязаны:

добросовестно выполнять должностные обязанности, должностную инструкцию, приказы и распоряжения директора Центра, соблюдать условия трудового договора;

соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка;

использовать строго по назначению, переданное для работы оборудование и другие материально-технические средства, нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу;

соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования;

своевременно оповещать руководство о невозможности по уважительным причинам выполнять свои функциональные обязанности;

4.4. Сотрудники Центра несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей (в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и конкретными должностными инструкциями) – в пределах, определенных действующим ТК РФ;

за правонарушения, совершаемые в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.

5. Реорганизация и ликвидация Центра

5.1 Реорганизация и ликвидация Центра осуществляется на основании решения Министерства здравоохранения Республики Мордовия.