



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
"РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"  
(РММК)**

---

---

«Утверждаю»

Директор  Б.И. Бегурчунов

приказом от «29» декабря 2021 года №283

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ  
ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж»**

**Локальный акт №63**

**Махачкала  
2021**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр) профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации Республиканский многопрофильный медицинский колледж».

1.1. Центр является структурным подразделением Центр является структурным подразделением ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» (далее - Учреждение);

1.2 Центр создан по приказу директора Учреждения;

1.3. Официальное наименование Центра:

полное: **Центр содействия трудоустройству выпускников ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж»;**

сокращенное: **ЦСТВ.**

1.4. Фактический адрес Центра: 367026, РД, г. Махачкала, пр-т им. Имама Шамиля, дом 1, копр. Г.

1.5. Почтовый адрес Центра: 367026, РД, г. Махачкала, пр-т им. Имама Шамиля, дом 1, копр. Г.

1.6. Адрес сайта в сети интернет: [www.rmmk05.ru](http://www.rmmk05.ru)

## 2. ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

2.1. Цель деятельности Центра является обеспечение условий для эффективного трудоустройства выпускников Учреждения.

Задачи ЦСТВ:

- обеспечить нормативно-правовое функционирование ЦСТВ;
- обеспечить индивидуализацию профессионального развития выпускников;
- сформировать у выпускников практические навыки трудоустройства;
- обеспечить взаимодействие образовательной организации с работодателями, представителями органов исполнительной власти, центрами занятости, общественными организациями и объединениями работодателей;
- обеспечить актуальность информирования выпускников о состоянии рынка труда;
- отслеживать результативность деятельности и проектировать дальнейшую программу действий с учетом выявленных проблем и внешних вызовов.

2.2. Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

- создание и использование веб-сайта;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- организация временной занятости студентов.

2.2.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в

качестве работодателей для студентов и выпускников;

#### 2.2.3. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодежными организациями.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА**

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям Учреждения;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- ведение страницы Центра на официальном сайте Учреждения в сети интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

### **4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ ЦЕНТРА**

4.1. Имущество Центра учитывается в консолидированном балансе Учреждения.

4.2. Источниками формирования финансовых средств, являются:

- финансовые средства Учреждения;
- доходы от приносящей доход деятельности;
- средства, полученные от научно-исследовательской деятельности;
- целевые поступления, безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан.

## **5. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ЦЕНТРА**

5.1. Руководитель Центра назначается директором колледжа и осуществляет свои функции на основании настоящего Положения.

5.2. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

5.3. Руководитель имеет право:

- действовать по доверенности от имени Учреждения, представлять её интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах своей компетенции давать указания, обязательные для всех работников Центра.

5.4. Руководитель обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать безопасные и здоровые 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, научной и статистической отчетности о деятельности Центра.

5.5. Руководитель:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность за сохранность документов.

5.6. Рабочая группа Центра включает следующих сотрудников колледжа:

- заместитель директора по учебно-производственной работе - руководитель Центра,
- заведующий воспитательным отделом,
- заведующие отделениями,
- кураторы выпускных групп.

5.7. Функционал членов рабочей группы:

- руководитель Центра:
  - формирует базу данных вакансий по специальностям на основании запросов потенциальных работодателей,
  - информирует выпускников различными способами о вакансиях,
  - организация ярмарок вакансий по специальностям,
  - внесение данных в АИС Трудовые ресурсы,
  - размещение информации на сайте колледжа,
  - принимает участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- заведующий воспитательным отделом:
  - принимает участие в организации ярмарок вакансий по специальностям,
  - принимает участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- заведующие отделениями:
  - систематизирует информацию от кураторов выпускных групп по данным, необходимым для работы в системе АИС Трудовые ресурсы,
  - консолидирует информацию о трудоустройстве, поступлении в ВУЗ и т.п. выпускников, полученную от кураторов,
  - доводит полученную от руководителя Центра информацию о вакансиях на рынке труда;
- кураторы выпускных групп:
  - собирает первичные сведения от студентов для внесения в АИС Трудовые ресурсы,
  - доводит информацию до выпускников о возможности трудоустройства, полученную от руководителя Центра и заведующих отделениями,
  - участвует в проводимых ярмарках вакансий,
  - собирает информацию о трудоустройстве выпускников,
  - информирование студентов о дополнительных учебных курсах по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда.

Все члены рабочей группы всеми возможными способами содействуют достижению целей Центра и решению поставленных задач.