****

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации и Федерального агентства по образованию от 31.10.2008 года № 2406/12-16 «О поддержке центров содействия по трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования», письмом Минобрнауки России от 18.01.2010 № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования».

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность структурного подразделения ОГБОУ СПО «Смоленский базовый медицинский колледж» - «Служба содействия профориентации и трудоустройства выпускников» (далее именуемое СЛУЖБА) при осуществлении основной (бюджетной) и внебюджетной деятельности в соответствии с его назначением в структуре учебного учреждения (далее именуемое КОЛЛЕДЖ).

1.3. СЛУЖБА создана по поручению директора КОЛЛЕДЖА в соответствии с приказом от 07.09.2010 г. № 5-д.

1.4. Официальное наименование СЛУЖБЫ:

* полное: служба содействия профориентации и трудоустройства выпускников областного государственного бюджетного образовательного медицинского учреждения среднего профессионального образования «Смоленский базовый медицинский колледж»;
* сокращенное: ССПТВ ОГБОУ СПО «Смоленский базовый медицинский колледж».
* 1.5. Местонахождения СЛУЖБЫ: 214018, Российская Федерация, г. Смоленск, ул. Кирова, дом 57.

1.6. СЛУЖБА осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа – учебной частью, отделом кадров, бухгалтерией; Департаментом Смоленской области по здравоохранению, Департаментом Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи, руководителями учреждений здравоохранения, отделами кадров учреждений здравоохранения, центрами занятости населения города, района, области, родителями и другими контактными аудиториями.

 1.7. СЛУЖБА осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

 1.8. Структура СЛУЖБЫ:

**2. ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ**

 2.1. Задачами СЛУЖБЫ является содействие:

* занятости и трудоустройству выпускников колледжа;
* осознанному выбору выпускниками места работы;
* адаптация выпускников к будущему месту работы;
* закрепляемости выпускников на рабочих местах.

2.2. В состав СЛУЖБЫ в соответствии с решаемыми ею задачами входит:

* Информационное обеспечение и технологии;
* Индивидуальная работа со студентами;
* Анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями.

**3. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ**

3.1. Для достижения этой цели СЛУЖБА осуществляет:

* Сотрудничество с учреждениями здравоохранения, фармацевтическими учреждениями и другими организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.
* Оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом.
* Организация временной занятости студентов по профилю специальности.
* Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.
* 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.
* Создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий.
* Повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.
* Проведение организационных мероприятий, способствующих целенаправленному устройству выпускников по специальностям (ярмарок вакансий, презентаций организаций и учреждений работодателей, встреч с конкретным работодателем и т.п.).
* Поисково-аналитическая деятельность в подборе работодателей.
* Создание и ведение базы данных о студентах выпускных групп, с учетом их трудоустройства по специальностям.
* Проведение социологических исследований среди выпускников.
* Введение в практику обмена опытом, проведение совещаний и других мероприятий, касающихся вопросов трудоустройства выпускников с подведомственными учреждениями, координация работы по оказанию содействия в трудоустройстве выпускников.
* Проведение анкетирования среди выпускников с целью определения места их будущей работы.
* Проведение компьютерной диагностики и тестирования выпускников с целью выявления их профессиональных качеств.
* Индивидуальный прием и консультирование выпускников по вопросам трудоустройства.

**4. ПРАВА**

4.1. Начальником СЛУЖБЫ является преподаватель колледжа, назначаемый приказом директора колледжа, осуществляющий свои функции на основании Устава колледжа, Положения, должностной инструкции.

Начальник службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

4.2. Начальник СЛУЖБЫ имеет право:

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

4.3. Начальник СЛУЖБЫ обязан:

* Проводить работу по совершенствованию деятельности СЛУЖБЫ.
* Контролировать соблюдение сотрудниками службы правил и норм охраны труда и правил внутреннего распорядка.
* Обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий.
* Организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности службы.

4.4. Другие работники СЛУЖБЫ выполняют все функции и задачи, возложенные на СЛУЖБУ в соответствии с настоящим положением.

4.5. СЛУЖБА имеет право:

* Получать от подразделений колледжа материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию СЛУЖБЫ;
* Принимать участие конференциях, совещаниях, на которых обсуждаются вопросы трудоустройства и временной занятости студентов;
* Осуществлять переписку и взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам трудоустройства и временной занятости студентов;
* Готовить и публиковать материалы на сайте колледжа;
* Участвовать в мероприятиях, организуемых межколледжскими объединениями по работе со студенческой молодежью.

4.6. СЛУЖБА работает по плану, утвержденному директором на учебный год по представлению начальника СЛУЖБЫ.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Руководитель СЛУЖБЫ несет ответственность:

* за последствия принимаемых решений;
* за сохранность документов;
* своевременное предоставление статистической и отчетной информацию.

Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖНИЯ**

6.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в порядке.

6.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения.