



Министерство здравоохранения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.
Мечникова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России



С.А. Сайганов
20 19 года

ПОЛОЖЕНИЕ №15

о центре содействия трудоустройству выпускников учебного управления
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Центр содействия трудоустройству выпускников (далее – Центр) является структурным подразделением учебного управления ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Центр создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Непосредственное руководство Центром осуществляет начальник Центра.

1.4. Начальник Центра непосредственно подчиняется начальнику учебного управления.

1.5. Начальник и работники Центра назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника учебного управления.

1.6. В своей деятельности работники Центра руководствуются действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами в сфере образования, здравоохранения, а также Уставом, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.7. Распоряжения начальника Центра являются обязательными для работников Центра.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Центра утверждает ректор, исходя из объема задач и условий деятельности Университета, по представлению проректора по учебной работе, согласованным с начальником управления кадров, начальником планово-финансового управления Университета.

2.2. В состав Центра входит отдел довузовской подготовки и работы с абитуриентами (далее – Отдел).

2.3. Распределение обязанностей между работниками Центра и работниками Отдела производится начальником Центра.

3. Цель и задачи

3.1. Основной целью деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников, основной целью Отдела является довузовская подготовка и работа с абитуриентами в рамках профориентации и дополнительного образования в части подготовки к поступлению в Университет.

3.2. Основные задачи Центра:

3.2.1. Координация всех видов практик обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – по программам БСМ), организуемых факультетами и кафедрами Университета, в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками и рабочими программами дисциплин по направлениям подготовки (специальностям).

3.2.2. Содействие трудоустройству выпускников, обучавшихся по программам БСМ и ординатуры, путем установления долгосрочных деловых отношений с предприятиями и организациями, выступающими в качестве баз практик для обучающихся, а также с работодателями для обучающихся и выпускников Университета.

3.3. Основные задачи отдела

3.3.1. Профессиональная ориентация молодежи, учащихся школ и средних учебных заведений к поступлению в Университет и профильная подготовка к поступлению в Университет.

3.3.2. Обеспечение качественного обучения учащихся по дополнительным общеобразовательным программам, в рамках дополнительного образования детей и взрослых: «подготовка к поступлению в вуз», «подготовка к поступлению в вуз» в рамках модуля профориентации, «подготовка к поступлению в вуз» в специализированных медико-биологических группах (далее - дополнительные общеобразовательные программы).

4. Функции

4.1. Функции Центра:

4.1.1. Подготовка и предоставление сведений по запросам организаций, министерств, ведомств о предоставлении информации в рамках компетенции Центра.

4.1.2. Ведение переписки с организациями и учреждениями по вопросам трудоустройства выпускников, обучавшихся по программам БСМ и ординатуры, а также по вопросам практической подготовки обучающихся по программам БСМ.

4.1.3. Планирование и организация работы по проведению практики обучающихся по программам БСМ.

4.1.4. Ведение баз данных учреждений и организаций, сотрудничающих с Университетом по практике обучающихся по программам БСМ.

4.1.5. Подготовка и своевременное заключение договоров с организациями – базами практик на прохождение практик обучающихся по программам БСМ с учетом требований законодательства РФ.

4.1.6. Подготовка и проведение совместно с лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу кафедр Университета, ответственных за проведение конкретного типа практики, организационных собраний с обучающимися по программам БСМ.

4.1.7. Предоставление в деканаты количества мест на базах практики, с которыми заключены договоры об организации практической подготовки, для последующего распределения обучающихся по программам БСМ по базам практики.

4.1.8. Координация и согласование действий структурных подразделений и кафедр, реализующих программы практики, при организации прохождении практики обучающимися по программам БСМ.

4.1.9. Осуществление контроля за ходом практики.

4.1.10. Участие в мониторинге удовлетворенности обучающихся по программам БСМ результатами практики.

4.1.11. Подготовка проектов приказов по Университету о направлении обучающихся по программам БСМ на практики.

4.1.12. Изучение мнения работодателей и их предложений по улучшению качества практической подготовки обучающихся по программам БСМ; разработка предложений по повышению уровня практической подготовки обучающихся и выпускников по результатам изучения мнения работодателей.

4.1.13. Взаимодействие с органами, оказывающими содействие в трудоустройстве инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.1.14. Разработка унифицированных форм и отчетных документов по организации и проведению практики обучающихся по программам БСМ.

4.1.15. Содействие трудоустройству обучающихся Университета.

4.1.16. Исследование рынка труда и оценка состояния рынка рабочих мест.

4.1.17. Сбор информации о планируемом трудоустройстве выпускников Университета.

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

4.1.19. Создание банка вакансий, предлагаемых работодателями для выпускников по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

4.1.20. Проведение мероприятий, посвященных вопросам практики и трудоустройства обучающихся (ярмарки вакансий, мастер-классы, круглые столы, встречи с руководителями учреждений здравоохранения).

4.1.21. Своевременное обновление информации о работе Центра на сайте Университета.

4.1.22. Участие в разработке и внедрении электронных систем учета и документооборота в Центре.

4.2. Функции Отдела:

4.2.1. Организация довузовской подготовки по дополнительным общеобразовательным программам:

4.2.1.1. Подбор профессорско-преподавательского состава, участвующего в реализации дополнительных общеобразовательных программ.

4.2.1.2. Сбор документов от профессорско-преподавательского состава для оформления трудовых договоров на условиях почасовой оплаты труда.

4.2.1.3. Консультация, сбор и проверка расписаний кафедр, участвующих в реализации дополнительных общеобразовательных программ.

4.2.1.4. Составление расписаний всех видов занятий, итоговой аттестации по дополнительным общеобразовательным программам.

4.2.1.5. Сбор, проверка и согласование тематических планов кафедр, участвующих в реализации дополнительных общеобразовательных программ.

4.2.1.6. Учет и контроль использования почасового фонда Отдела, реализующего дополнительные общеобразовательные программы.

4.2.1.7. Контроль выполнения календарных учебных графиков, учебных планов по дополнительным общеобразовательным программам.

4.2.1.8. Контроль ведения занятий по всем дополнительным общеобразовательным программам.

4.2.1.9. Подготовка и внесение в ПО Аксапта шаблонов всех видов договоров с учащимися дополнительных общеобразовательных программ, оформляемых в отделе, и дополнительных соглашений к ним.

4.2.1.10. Разработка и согласование с отделом ДОУ шаблонов приказов по обучающимся всех форм дополнительных общеобразовательных программ.

4.2.1.11. Оформление и выдача сертификата учащимся, освоившим курс обучения в полном объеме.

4.2.1.12. Ведение книг регистрации выданных сертификатов, справок об обучении по дополнительным общеобразовательным программам.

4.2.1.13. Оформление и выдача дубликатов сертификатов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам.

4.2.1.14. Прием документов и оформление дополнительных соглашений к договорам оказания платных образовательных услуг об оплате обучения за счет средств материнского капитала.

4.2.2. Подготовка и предоставление сведений по запросам организаций, министерств, ведомств о предоставлении информации о количестве обучающихся всех форм довузовской подготовки.

4.2.3. Предоставление абитуриентам, их родителям и школам, заинтересованным в обучении в Университете, информации для выбора будущей профессии путем знакомства с Университетом, его факультетами, кафедрами, профориентационными мероприятиями, проводимыми Университетом.

4.2.4. Организация встреч представителей Университета с учащимися школ.

4.2.5. Проведение экскурсий по Университету для учащихся в рамках модуля по профориентации.

4.2.6. Оформление и согласование договоров о сотрудничестве в сфере профориентации, с целью увеличения числа профессионально ориентированных абитуриентов с общеобразовательными учреждениями Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

4.2.7. Ведение переписки с организациями и учреждениями по вопросам организации довузовской подготовки.

4.2.8. Предоставление руководству Университета аналитической и статистической информации по вопросам профориентации.

4.2.9. Оказание методической помощи работникам Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.10. Своевременное обновление информации о работе отдела на сайте Университета.

4.2.11. Участие в разработке и внедрении электронных систем учета и документооборота в Отделе.

5. Права

Работники Центра вправе:

5.1. Принимать решения в пределах задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Центра.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением функциями.

5.4. Запрашивать у структурных подразделений Университета и специалистов информацию и документы, необходимые для осуществления предусмотренных функций.

6. Взаимодействие

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники Центра и Отдела в установленном в Университете порядке взаимодействуют с работниками иных подразделений Университета.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Центра и Отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник Центра.

7.2. На начальника Центра возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности Центра и Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства;

7.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.3. Сохранность принятых в работу документов;

7.2.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Центре и Отделе, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;

7.2.5. Соблюдение работниками Центра и Отдела правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда;

7.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

7.2.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Центра и Отдела.

7.3. Ответственность иных работников Центра и Отдела установлена должностными инструкциями и трудовыми договорами указанных лиц.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Проректор по экономике и финансам

Начальник управления кадров

Проректор по организационно-правовым
и имущественным вопросам

Начальник ПФУ

Начальник учебного управления

 С.А. Артюшкин

 Е.Е. Шадуйко

 А.В. Бирюкова

 Е.И. Маценко

 И.В. Яговкина

 А.Н. Ткаченко

с учетом замечаний
на 1-й сир