



Приложение № ___ к приказу от « ___ » _____ 20__ г. № _____

Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ



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

О.Г. Хурцилава

« 09 » 12 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 2 от 09.12.2016 г.
ОБ ОТДЕЛЕ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ И
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ЦЕНТРА ПОДГОТОВКИ ПО
ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА И МАГИСТРАТУРЫ
ФГБОУ ВО СЗГМУ ИМ. И.И. МЕЧНИКОВА МИНЗДРАВА РОССИИ

1. Общие положения

1.1. Отдел трудоустройства выпускников и производственной практики (далее - отдел) является структурным подразделением Университета, входящим в состав центра подготовки по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее - Центр).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом.

1.4. Заведующий Отделом подчиняется начальнику Центра, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, приказами Министерства здравоохранения РФ,

локальными нормативными актами, Уставом Университета и настоящим положением.

1.6. Распоряжения заведующего Отделом являются обязательными для работников Отдела.

2. Структура

2.1. Структуру, состав и штатную численность Отдела утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника Центра и по согласованию с начальником планово-финансового управления.

2.2. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится заведующим Отделом с учетом должностных инструкций.

3. Задачи

Исходя из необходимости обеспечения непрерывности и последовательности формирования профессиональных компетенций в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) к уровню подготовки выпускников в соответствии с задачами государственной образовательной политики и занятости населения основными задачами отдела являются:

3.1. Координация всех видов практик студентов, организуемых факультетами и кафедрами Университета, разработанных на основе ФГОС с учетом учебных планов и рабочих программ дисциплин по направлениям подготовки (специальностям), совершенствование методики и форм проведения практик.

3.2. Содействие трудоустройству выпускников, путем установления долгосрочных деловых отношений с предприятиями и организациями, выступающими в качестве баз практик для студентов, а также работодателей для студентов и выпускников.

4. Функции

4.1. Планирование и организация работы по проведению практики студентов всех специальностей и направлений подготовки.

4.2. Участие в разработке учебных планов специальностей, направлений подготовки (виды практики, объем, сроки проведения) на их соответствие требованиям ФГОС.

4.3. Ведение баз данных учреждений и организаций, сотрудничающих с Университетом по практике студентов.

4.4. Подготовка и своевременное заключение договоров с организациями – базами практик на прохождение практик студентов с учетом требований законодательства РФ.

4.5. Подготовка и проведение организационных собраний со студентами, распределение по базам практики, выдача необходимых для практики материалов (направления, методические рекомендации, задания на практику и т.д.).

4.6. Участие совместно со структурными подразделениями и кафедрами в разработке методических пособий и другой документации по организации и

проведению практики студентов университета.

4.7. Координация и согласование действий структурных подразделений и выпускающих кафедр при организации прохождения практики студентами университета.

4.8. Осуществление контроля за ходом практики.

4.9. Участие в мониторинге удовлетворенности студентов результатами практики.

4.10. Подготовка проектов приказов по Университету о распределении студентов на практики.

4.11. Участие в разработке и утверждении типовых форм договоров о правоотношениях с Университетом для учащихся по целевому набору.

4.12. Изучение мнения работодателей и их предложений по улучшению качества практической подготовки студентов и выпускаемых специалистов; разработка предложений по повышению уровня практической подготовки студентов и выпускаемых специалистов по результатам изучения мнения работодателей.

4.13. Разработка унифицированных форм и отчетных документов по организации и проведению практики студентов университета.

4.14. Содействие в трудоустройстве студентов Университета.

4.15. Анализ потребностей рынка труда в выпускниках Университета.

4.16. Формирование банка данных потребностей учреждений и организаций в дипломированных специалистах.

4.17. Сбор информации о трудоустройстве выпускников Университета. Проведение мониторинга трудоустройства выпускников СЗГМУ им. И.И. Мечникова.

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

4.19. Ежеквартальный анализ информации о состоянии и тенденциях рынка труда медицинских профессий в Северо-Западном регионе РФ и представление его результатов студентам Университета.

4.20. Создание банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), включающим информацию о профессиональных компетенциях и личностных особенностях.

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

4.22. Подготовка годового плана и отчета о работе отдела.

4.23. Организация сотрудничества с организациями, а также их подразделениями, занимающимися вопросами трудоустройства выпускников и временной занятости студентов.

5. Права

Заведующий отделом имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

5.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела, исходя из задач, предусмотренных настоящим положением.

5.3. Запрашивать лично или по поручению руководства Университета у подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения задач, предусмотренных настоящим положением.

5.4. Ходатайствовать перед руководством Университета об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.5. Пользоваться для выполнения своих обязанностей оборудованием, библиотекой, информационными ресурсами Университета.

5.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам обучения в аспирантуре, докторантуре.

6. Взаимодействие

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями (планово-финансовым управлением, управлением кадров, бухгалтерией, отделом ДОУ, отделом закупок и договоров, с кафедрами университета, управлением информатизации и связи, а также с юридическим управлением и др.)

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, перечисленных в настоящем Положении, несет заведующий Отделом.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. На заведующего Отдела возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

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

7.3.3. Соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3.4. Обеспечение сохранности имущества, находящего в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3.5. Подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

7.3.6. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Проректор по экономике и финансам

А.М. Ли́ла

Е.Е. Шаду́йко

Начальник управления кадров

А.В. Бирюкова

Начальник юридического управления

Е.И. Маценко

Начальник ПФУ

И.В. Яговкина

Начальник учебного управления

С.Л. Плавинский

Начальник центра подготовки
по программам бакалавриата,
специалитета и магистратуры

Н.Н. Петрова