



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России
Протокол от 26.02.2019 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им.
В.И. Разумовского Минздрава России
В.М. Попков
« 17 » 04 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАКТИКИ И СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ**

СО 5.001.02-05.2019

САРАТОВ



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАКТИКИ И СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

СО 5.001.02-05.2019

Предисловие

1. Разработано:	Управлением обеспечения качества образовательной деятельности	
2. Исполнители:	Начальник Управления обеспечения качества образовательной деятельности Руководитель центра занятости выпускников	Н.А. Клоктунова Г.Н. Дзукаев
3. Утверждено:	приказом ректора от 17.04.2019 г. № 264-О	
4. Введено:	впервые	
5. Дата введения:	17.04.2019 г.	



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью закрепления правовых норм и гарантий деятельности отдела практики и содействия трудоустройства выпускников Управления обеспечения качества образовательной деятельности (далее – Отдел), устанавливает подчиненность, функции, права, обязанности, ответственность, взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления основной деятельности.

1.2. Отдел создан путем реорганизации в форме ликвидации центра занятости выпускников с последующим образованием отдела практики и содействия трудоустройства выпускников на основании решения ученого совета Университета от 27.11.2018, протокол № 10, приказа СГМУ от 10.01.2019.г. № 7-О.

1.3. Отдел входит в структуру Управления обеспечения качества образовательной деятельности ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее – Университет).

1.4. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности по представлению начальника УОКОД.

1.5. Непосредственное руководство осуществляет начальник Отдела, назначенный в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению начальника УОКОД.

1.6. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления обеспечения качества образовательной деятельности Университета.

1.7. Распределение направлений работы между работниками осуществляет начальник Отдела.

1.8. Права и обязанности работников Отдела регламентируются трудовым законодательством и должностными инструкциями.

1.9. В своей работе работники Отдела руководствуются Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации и других ведомств, постановлениями и директивными указаниями Правительства Российской Федерации; документами и рекомендациями международных организаций по стандартизации; уставом Университета; коллективным договором; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями учёного совета Университета; нормативными документами системы качества; настоящим Положением.



2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основные задачи, решаемые ОП и СТВ:

- 2.1. Организация всех видов практик (учебная, производственная и преддипломная) по специальностям, направлениям и профилям подготовки высшего образования студентов;
- 2.2. Организация работы с Министерствами здравоохранения Саратовской области и других регионов, с Департаментом трудоустройства и занятости населения Саратовской области, главами администраций районов и муниципальных образований, с предприятиями и учреждениями Саратовской области и других регионов по вопросам трудоустройства выпускников Университета;
- 2.3. Проведение семинаров, тематических бесед, «Ярмарок вакансий», «Дней карьеры» на факультетах для выпускников;
- 2.4. Содействие профессиональной адаптации обучающихся к современному рынку труда на основе их взаимодействия с выпускниками университета, создание базы данных по выпускникам прошлых лет, организация помощи успешных выпускников нынешним обучающимся;
- 2.5. Подготовка справок и отчетов;
- 2.6. Содействие трудоустройству обучающихся, сдавших экзамен на право осуществления деятельности среднего медицинского персонала;
- 2.7. Профориентационная работа с выпускниками из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. ФУНКЦИИ

На ОП и СТВ возлагаются следующие функции:

- Организация практик студентов.
- Планирование, организация и учет результатов практики.
- Участие в разработке программ практик.
- Составление договоров между медицинским университетом и медицинскими учреждениями Саратовской, Пензенской, Тамбовской, Брянской и других областей на проведение практики.
- Подготовка приказов по вопросам организации учебной и производственной практики.
- Организация и контроль готовности баз к проведению практики.
- Контроль работы руководителей производственной практики.



- Контроль выполнения студентами необходимого перечня навыков.
- Организация аттестации студентов по итогам практики.
- Обобщение опыта организации практики, внесение предложений по ее совершенствованию.
- Подготовка отчетов об итогах проведения практики для Ученого Совета СГМУ и Ученых Советов факультетов.
- Расчет часовой нагрузки преподавателей, участвующих в учебной и производственной практике.
- Разработка методического обеспечения практик.
- Организация и проведение профориентационной работы, ярмарок вакансий, дней карьеры.
- Взаимодействие с Министерствами здравоохранения Саратовской области и другими регионами, Службой занятости населения Саратовской области, главами администраций районов муниципальных образований, лечебно-профилактическими учреждениями, кадровыми агентствами, предприятиями и учреждениями Саратовской области и других регионов по вопросам трудоустройства выпускников СГМУ.
- Осуществление подбора студентов и выпускников вуза – соискателей вакансий рабочих мест, обладающих заявленными работодателями качествами, и направление их на собеседование.
- Осуществление поиска вакансий рабочих мест, удовлетворяющих запросам студентов и выпускников вуза.
- Сбор информации о закреплении выпускников на рабочих местах и материалов по трудоустройству выпускников для руководства Университета.
- Осуществление информационного сопровождения своей деятельности путем регулярного обновления информации на интернет-сайте и стенде ОП и СТВ.
- Осуществление подготовки методических материалов по вопросам трудоустройства выпускников и адаптации молодых специалистов к рынку труда.
- Совместно с деканатами проведение работ по персональному распределению и трудоустройству выпускников.
- Доведение до деканов информации о наличии вакантных мест врачей и среднего медицинского персонала.
- Консультирование выпускников, оказание помощи в трудоустройстве.
- Соблюдение устава СГМУ, положения о отделе практики и содействия трудоустройства выпускников Управления обеспечения качества образовательной деятельности, правил



внутреннего трудового распорядка.

- Выполнение служебных заданий и поручений начальника Управления обеспечения качества образовательной деятельности.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения возложенных функций ОП и СТВ:

- Осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета в рамках возложенных на него задач и функций;
- Передает распорядительную (в адрес структурных подразделений вуза) и отчетную (в адрес руководства) информацию.
- Взаимодействует с отделами и центрами, входящими в состав УОКОД;
- Поддерживает устойчивые функциональные связи, координируя свою деятельность с деканатами, институтом, колледжем, лицеем и кафедрами университета.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Права и обязанности всех категорий работников ОП и СТВ определяются законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными актами Университета.

5.2. В соответствии с возложенными функциями, в пределах, определенных настоящим Положением, работники ОП и СТВ имеют право:

- контролировать деятельность структурных подразделений Университета по вопросам, отнесенным к компетенции ОП и СТВ;
- вносить предложения руководству по вопросам улучшения деятельности ОП и СТВ и Университета;
- запрашивать у структурных подразделений Университета сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных функций;
- принимать оперативные решения по вопросам, отнесенным к компетенции ОП и СТВ.
- Начальник отдела представляет интересы Университета во всех государственных, общественных и иных учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью Университета в области деятельности ОП и СТВ в соответствии с настоящим положением и должностными обязанностями.

5.3. Работники ОП и СТВ обязаны:



- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устава Университета, локальных нормативных актов Университета;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования иных локальных нормативных актов Университета, выполнять решения органов управления Университета, требования по охране труда и технике безопасности;
- поддерживать порядок и дисциплину на территории Университета, бережно относиться к имуществу Университета;
- своевременно ставить в известность администрацию Университета о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за деятельность, своевременность выполнения возложенных на ОП и СТВ задач и функций несёт руководитель.

6.2. Работники ОП и СТВ несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях, внутренних нормативных актах, уставе Университета, действующим трудовым законодательством РФ.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

ОП и СТВ создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета университета в соответствии с уставом Университета.

При реорганизации документы ОП и СТВ по основной деятельности должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАКТИКИ И СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

СО 5.001.02-05.2019

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе - директор института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования	И.О. Бугаева	25.02.19	
Начальник Управления обеспечения качества образовательной деятельности	Н.А. Клоктунова	25.02.19	
Начальник отдела кадров	И.В. Веточкина	21.02.19	
Начальник юридического отдела	О.П. Антипина	21.02.19	



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАКТИКИ И СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

СО 5.001.02-05.2019

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата и номер извещения об изменении	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Фамилия и инициалы, регистрирующего изменения	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАКТИКИ И СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

СО 5.001.02-05.2019

Лист ознакомления

№ п/ п	ФИО работника	Ознакомление с документом		Ознакомление с извещениями об изменении											
				Извещение № 1 от _____		Извещение № 2 от _____		Извещение № 3 от _____		Извещение № 4 от _____		Извещение № 5 от _____			
		дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись		
1	Осипов 2.И	17.04.19													
2	Верамкин	17.04.19													
3	Аббасов	14.05.19													