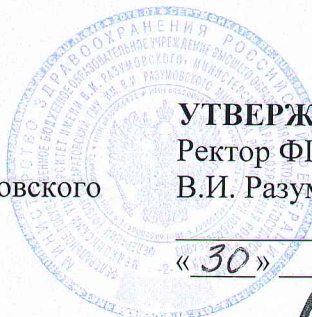


Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский
университет имени В. И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России
Протокол от 27.08.2021 № 7



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им.
В.И. Разумовского Минздрава России
А.В. Еремин
« 30 » / 08 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАКТИКИ И СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ
ДЕПАРТАМЕНТА ОРГАНИЗАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СО 5.001.02-05.2021

Предисловие

1. Разработано:	Управлением обеспечения качества образовательной деятельности
2. Исполнители:	Начальник Управления обеспечения качества образовательной деятельности Н.А. Клоктунова Начальник отдела практики и содействия трудоустройства выпускников Г.Н. Дзукаев
3. Утверждено:	приказом ректора от 30.08.2021 № 617-О
4. Введено:	впервые
5. Дата введения:	30.08.2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью закрепления правовых норм и гарантий деятельности Отдела практики и содействия трудоустройства выпускников Департамента организации образовательной деятельности (далее – ОП и СТВ ДООД), устанавливает подчиненность, функции, права, обязанности, ответственность, взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления основной деятельности.

1.2. ОП и СТВ ДООД создан на основании решения ученого совета Университета от 29.10.2020 протокол № 10, приказов ректора от 26.02.2021 № 110-О «Об изменении организационной структуры Университета», от 09.06.2021 № 432 «О внесении изменений в организационную структуру Университета».

1.3. Отдел входит в структуру Департамента организации образовательной деятельности (далее – ДООД) ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее – СГМУ/Университет).

1.4. ОП и СТВ ДООД подчиняется непосредственно директору ДООД.

1.5. Структуру и штатное расписание ОП и СТВ ДООД утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности по представлению директора ДООД.

1.6. Непосредственное руководство осуществляет начальник ОП и СТВ ДООД, назначенный в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению директора ДООД.

1.7. Распределение направлений работы между работниками осуществляет начальник ОП и СТВ ДООД.

1.8. Права и обязанности работников ОП и СТВ ДООД регламентируются трудовым законодательством и должностными инструкциями.

1.9. В своей работе работники ОП и СТВ ДООД 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 ученого совета Университета; нормативными документами системы качества; настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основные задачи решаемые ОП и СТВ ДООД:

2.1. Организация всех видов практик обучающихся (учебная, производственная и преддипломная) по специальностям, направлениям подготовки высшего образования.

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 по трудоустройству обучающихся.

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 ДООД возлагаются следующие функции:

3.1. Организация практик студентов.

3.2. Планирование, организация и учет результатов практики.

3.3. Участие в разработке программ практик.

3.4. Составление договоров между Университетом и медицинскими учреждениями Саратовской, Пензенской, Тамбовской, Брянской и других областей на проведение практики.

3.5. Подготовка приказов по вопросам организации учебной и производственной практики.

3.6. Организация и контроль готовности баз к проведению практики.

3.7. Контроль работы руководителей производственной практики.

3.8. Контроль выполнения обучающимися необходимого перечня навыков.

3.9. Организация аттестации обучающихся по итогам практики.

3.10. Обобщение опыта организации практики, внесение предложений по ее совершенствованию.

3.11. Подготовка отчетов об итогах проведения практики для Ученого совета СГМУ и Ученых советов факультетов.

3.12. Расчет часовой нагрузки преподавателей, участвующих в проведении учебной и производственной практики.

3.13. Разработка методического обеспечения практик.

3.14. Организация и проведение профориентационной работы, ярмарок вакансий, дней карьеры.

3.15. 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.

3.16. Осуществление подбора обучающихся и выпускников вуза – соискателей вакансий рабочих мест, обладающих заявленными работодателями качествами, и направление их на собеседование.

3.17. Осуществление поиска вакансий рабочих мест, удовлетворяющих запросам обучающихся и выпускников вуза.

3.18. Сбор информации о закреплении выпускников на рабочих местах и материалов по трудоустройству выпускников для руководства Университета.

3.19. Осуществление информационного сопровождения своей деятельности путем регулярного обновления информации на интернет-сайте и стенде ОП и СТВ ДООД.

3.20. Осуществление подготовки методических материалов по вопросам трудоустройства выпускников и адаптации молодых специалистов к рынку труда.

3.21. Совместно с деканатами проведение работ по персональному распределению и трудоустройству выпускников.

3.22. Доведение до деканов информации о наличии вакантных мест врачей и среднего медицинского персонала.

3.23. Консультирование выпускников, оказание помощи в трудоустройстве.

3.24. Подготовка предложений по улучшению работы ОП и СТВ ДООД.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения возложенных функций ОП и СТВ ДООД:

- 4.1. Осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета в рамках своей компетенции.
- 4.2. Взаимодействует со смежными отделами, входящими в состав ДООД;
- 4.3. Поддерживает устойчивые функциональные связи, координируя свою деятельность с деканатами/институтами и кафедрами Университета;
- 4.4. Устанавливает двухсторонние отношения с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Права и обязанности всех категорий работников Университета 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 ДООД имеют право:

- контролировать деятельность структурных подразделений Университета по вопросам, отнесенным к компетенции ОП и СТВ ДООД;
- вносить предложения руководству по вопросам улучшения деятельности ОП и СТВ ДООД 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 ДООД.

5.3. Работники ОП и СТВ ДООД 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 ДООД задач и функций несёт начальник ОП и СТВ ДООД.

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

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

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

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



Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе - директор института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования	И.О. Бугаева	25.08.21г	
Начальник Управления обеспечения качества образовательной деятельности	Н.А. Клоктунова	25.08.21г	
Начальник кадрового управления	И.В. Веточкина	25.08.21г	
Начальник правового управления	О.П. Антипина	25.08.21г	

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					

