ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел содействия трудоустройству выпускников (далее - отдел) является структурным подразделением ГБОУ ВПО ПСШГМУ им. ИЛ.Павлова Минздрава России (далее - Университет).

1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.
2. В своей деятельности Отдел руководствуется: федеральным законодательством. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»\* Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.12.2011 N 147бн "Об утверждении федеральных государственных требований к структуре основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования (интернатура)", Приказом Минздравсоцразвитая РФ от 05.12.2011 N 1475в "Об утверждении федеральных государственных требований к структуре основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования (ординатура)"; Приказом Минобразования РФ N 462, Минтруда РФ N 175 от 04.10.1999 ”0 мерах по эффективному функционированию системы содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных учреждений и адаптации их к рынку труда", Письмом Минобрнауки РФ от 01.4.2011 N 12-538 «“О системе информирования абитуриентов о трудоустройстве" Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования на 2013 - 2020 гг.“»; решениями соответствующих органов управления образованием; трудовым законодательством; Уставом Университета; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; решениями Ученого совета Университета; приказами и распоряжениями ректора Университета и настоящим Положением.

1. Разработка, организация и сопровождение информационного раздела для выпускников на официальном сайте Университет
2. Изучение потребности в медицинских кадрах в Северо-Западном регионе и в Российской Федерации в дедом.
3. Анализ эффективности послевузовского профессионального образования и удовлетворённости работодателей и комитетов здравоохранения его качеством для разработки рекомендаций по коррекции учебных планов.
4. Определение психосоциальной составляющей профориентации студентов.
5. Улучшение информированности всех сторон, участвующих в профориентации, послевузовском профессиональном образовании и трудоустройстве выпускников,
6. Получение дополнительной информации о методиках, новых веяниях в области профориентации, обмен опытом, налаживание межвузовских и межрегиональных связей.
7. Обеспечение международной активности, академической мобильности, стажировки выпускников/обучающихся при реализации послевузовского профессионального образования в оговорённых объёмах после согласования со всеми ответственными отделами и сотрудниками Университета.
8. Оказание консультативной помощи сотрудникам, обучающимся и сотрудникам медицинских учреждений регионов, планирующих обучаться в Университете, по вопросам последипломного обучения и трудоустройства.

3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В соответствии с задачами отдел осуществляет следующие направления

деятельности:

1. Работа с местными органами власти здравоохранения для формирования заявок на обучение под целевые задачи,
2. Ведение и обновление информационного раздела для выпускников на

официальном сайте Университета.

1. Разработка и предоставление ответственным лицам рекомендаций по коррекции учебных планов на основании обратной связи от работодателей и комитетов здравоохранения,
2. Проведение тестирования и анкетирования студентов для определения

психосоциального портрета, улучшения процессов профориентации, внесения данных в базу информационный раздел лая выпускников на официальном сайте Университета.

1. Формирование базы данных вакансий для трудоустройства выпускников Университета.
2. Участие в тематических конференциях по вопросам трудоустройства

вьшускников медицинских образовательных учреждений, в том числе организация и проведение аналогичных конференций в Санкт-Петербурге.

1. Организация и координирование деятельности, касающейся международной

активности\* академической мобильности, стажировки выпускников/обучающихся при реализации послевузовского профессионального

1. . В целях выполнения задач и направлений деятельности сотрудники отдела имеют право:
* получать поступающие в Университет: документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
* получать у должностных лиц и подразделений Университета с разрешения их непосредственных руководителей информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
* принимать участие в совещаниях, конференциях и других мероприятиях учебно- информационного характера по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- визировать документы в пределах своих полномочий;

* вносить проректору по учебной работе предложения по совершенствованию работы отдела и организации учебного процесса;
* получать материально-техническое обеспечение для своей деятельности.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

Сотрудники отдела несут ответственность за:

1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей предусмотренных должностными инструкциями.
2. Нарушение трудовой дисциплины, Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, иных локальных нормативных актов Университета и настоящего Положения,
3. Начальник отдела несет персональную ответственность за:
* своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и направлений деятельности, соблюдение подчиненными сотрудниками требований своих должностных инструкций, а также качества работы отдела в делом;
* соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета в работе отдела;
* сохранность документов и неразглашение информации, ставшей известной в процессе деятельности отдела и исполнения своих должностных обязанностей.

