



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)

## П Р И К А З

«31» января 2024г.

№ 213-О

**Об утверждении Положения о центре содействия трудоустройству выпускников  
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России  
и Положения об отделе довузовской подготовки и работы с абитуриентами  
центра содействия трудоустройству выпускников  
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России**

На основании решения ученого совета ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова  
Минздрава России от 26.01.2024, протокол № 1

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о центре содействия трудоустройству выпускников ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение об отделе довузовской подготовки и работы с абитуриентами центра содействия трудоустройству выпускников (Приложение № 2).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Артюшкина С.А.

Ректор

С.А. Сайганов



Университет и организация всестороннего развития обучающихся для их дальнейшего становления в осознанно выбранной профессии; подготовка иностранных граждан к обучению на русском языке в образовательных организациях высшего образования на территории Российской Федерации.

### 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.

3.2.3. Профессиональная ориентация молодежи, учащихся школ и средних учебных заведений к поступлению в Университет; многоступенчатая подготовка обучающихся через обучение по дополнительным общеобразовательным программам к вступительным испытаниям на действующие факультеты Университета и приближение уровня знаний абитуриентов к требованиям медицинского вуза.

3.2.4. Организация приема иностранных граждан, имеющих право поступления в образовательные организации высшего образования на территории Российской Федерации, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечение языковой подготовки по русскому языку как иностранному, а также подготовки по общеобразовательным предметам.

## 4. Функции

### 4.1. Функции Центра:

4.1.1. Подготовка и предоставление сведений по запросам организаций, министерств, ведомств 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. Ведение баз данных учреждений и организаций, сотрудничающих с Университетом по практике обучающихся по программам БСМ.

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

4.1.5. Участие в проведении совместно с лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу кафедр Университета, ответственными за проведение конкретного типа практики, организационных собраний с обучающимися по программам БСМ.

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

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

4.1.8. Осуществление контроля за ходом практики.

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

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

4.1.11. 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.

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

4.1.13. Содействие трудоустройству обучающихся Университета.

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

4.1.15. Сбор информации о планируемом трудоустройстве выпускников Университета.

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

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

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

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

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

4.1.21. Организация учебного процесса для граждан Российской Федерации, иностранных граждан, воспользовавшихся правом на обучение наравне с гражданами Российской Федерации (в соответствии с международными договорами Российской Федерации, либо Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом») по дополнительным общеобразовательным программам.

4.1.22. Организация учебного процесса для иностранных граждан, не владеющих или слабо владеющих русским языком, по дополнительным общеобразовательным программам, в том числе по программе «Подготовка к поступлению в вуз» и программе «Русский язык для иностранных граждан, планирующих обучение в ординатуре и аспирантуре».

## **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 в установленном в Университете порядке взаимодействуют с работниками иных подразделений Университета.

## **7. Ответственность**

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

7.2. На начальника Центра возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности Центра, 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. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

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

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

Начальник центра содействия  
трудоустройству выпускников



В.А. Словицкий



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

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе довузовской подготовки и работы с абитуриентами**  
**центра содействия трудоустройству выпускников**  
**ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России**

**1. Общие положения**

- 1.1. Отдел довузовской подготовки и работы с абитуриентами (далее - Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Университет). Отдел входит в структуру Центра содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр) Университета.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Центра.
- 1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

**2. Структура**

- 2.1. Структуру, состав и штатную численность Отдела утверждает ректор, исходя из объема задач и условий деятельности Университета, по представлению проректора по учебной работе, после согласования с начальником управления кадров, начальником планово-финансового управления Университета.
- 2.2. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Центра в соответствии с должностными инструкциями.
- 2.3. Распоряжения начальника Центра являются обязательными для подчиненных ему работников.

**3. Задачи**

Основные задачи Отдела:

- 3.1. Проведение профориентационных мероприятий для учащихся школ и средних учебных заведений, направленных на развитие мотивации и адаптацию учащихся к условиям обучения в Университете;
- 3.2. Подготовка граждан Российской Федерации, иностранных граждан, воспользовавшихся правом на обучение наравне с гражданами Российской Федерации (в соответствии с международными договорами Российской Федерации, либо Федеральным

законом от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом») по дополнительным общеобразовательным программам в рамках дополнительного образования детей и взрослых (далее - дополнительные общеобразовательные программы).

#### **4. Функции**

Основными функциями Отдела являются:

4.1. Организация учебного процесса для обучающихся, указанных в абзаце 2 п. 3.1 настоящего Положения, по дополнительным общеобразовательным программам (в том числе по программам: «подготовка к поступлению в вуз», «подготовка к поступлению в вуз» в рамках курса профориентации, «Подготовка к поступлению в вуз» в специализированных медико-биологических группах, «Введение в медицину»), а именно:

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

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

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

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

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

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

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

4.1.8. Контроль проведения занятий по всем дополнительным общеобразовательным программам.

4.1.9. Подготовка и внесение в ПО Аксапта шаблонов всех видов договоров с обучающимися по дополнительным общеобразовательным программам, дополнительных соглашений к ним.

4.1.10. Разработка и согласование с отделом ДООУ шаблонов приказов по обучающимся по дополнительным общеобразовательным программам.

4.1.11. Оформление и выдача сертификатов обучающимся, освоившим дополнительную общеобразовательную программу в полном объеме.

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

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

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

4.2. Подготовка и предоставление сведений по поступающим в Университет запросам о количестве слушателей по дополнительным общеобразовательным программам, а также по иным вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.3. 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.

4.4. Организация встреч представителей Университета с учащимися школ.

4.5. Проведение экскурсий по Университету для учащихся в рамках курса профориентации.

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

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

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

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

4.10. Внедрение информационных технологий в процессы ведения документации, касающейся контингента обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам.

## **5. Права**

Работники Отдела вправе:

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

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

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.

5.5. Работники Отдела имеют иные права, установленные законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета.

## **6. Взаимодействие**

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

## **7. Ответственность**

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

7.2. На начальника Центра возлагается персональная ответственность за:

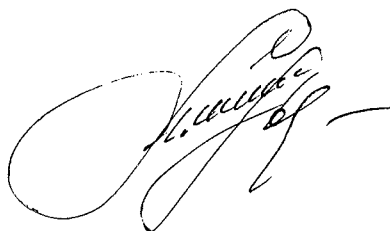
7.2.1. Организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

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

7.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе.

7.3. Ответственность других работников, Подготовительного отделения устанавливается их должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Начальник центра содействия  
трудоустройству выпускников



В.А. Словицкий