

Затверджено
Рішенням вченої ради
ДВНЗ «Тернопільський державний
медичний університет
імені І.Я.Горбачевського МОЗ України»

Протокол № 5 від 25.04. 2018 року

Введено в дію наказом ректора університету

№ 212 від 25.04.2018 року



М. Корда

ПОЛОЖЕННЯ

Про відділ працевлаштування випускників
ДВНЗ «Тернопільський державний медичний
університет ім. І.Я. Горбачевського МОЗ України»

1. Загальні положення.

1.1. Відділ сприяння працевлаштуванню випускників є структурним підрозділом Державного вищого навчального закладу “Тернопільський державний медичний університет імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України” (далі – Університет) і діє на підставі цього Положення.

1.2. Відділ сприяння працевлаштуванню випускників підпорядкований директору навчально-наукового інституту післядипломної освіти (далі – ННІ ПО) Університету.

1.3. Призначення та звільнення керівника відділу сприяння працевлаштуванню випускників, а також працівників відділу здійснюється наказом ректора Університету.

1.4. Основним завданням відділу є сприяння працевлаштуванню випускників Університету.

1.5. У своїй роботі відділ сприяння працевлаштуванню випускників керується чинним законодавством України, Конституцією України, Кодексом законів про працю України, постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України, наказами ректора Університету, Статутом та правилами внутрішнього розпорядку Університету, Положенням про відділ сприяння працевлаштуванню випускників.

1.6. Для вирішення питань, які належать до його компетенції, відділ сприяння працевлаштуванню випускників взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету, органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також з органами і закладами охорони здоров'я.

1.7. Розподіл обов'язків, які передбачені цим Положенням між працівниками відділу здійснює керівник відділу.

1.8. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються керівником відділу сприяння працевлаштуванню випускників і вносяться на підставі наказу ректора.

2. Завдання відділу сприяння працевлаштуванню випускників

2.1. Організувати діяльність відділу сприяння працевлаштуванню випускників у відповідності до вимог стандарту ISO – 900:2015, настанови з якості та інших документів, що стосуються системи управління якістю.

2.2. Контролювати прибуття на навчання в інтернатуру лікарів-інтернів та прибуття випускників на роботу:

2.2.1. отримувати інформацію з деканатів медичного, стоматологічного та фармацевтичного факультетів стосовно прибуття в інтернатуру у десятиденний термін після початку навчання випускників у інтернатурі;

2.2.2. отримувати інформацію з дирекції ННІ ПО про доїзд до місця роботи у десятиденний термін після початку роботи лікаря (провізора);

2.2.3. у випадку отримання інформації з деканатів стосовно неприбуття випускника до місця проходження інтернатури або лікаря (провізора) до місця роботи, у місячний термін з'ясувати причину недоїзду шляхом обов'язкового відправлення письмових запитів та контактування за допомогою телефонних та електронних засобів зв'язку;

2.2.4. у випадку виявлення факту неприбуття випускників до місць призначення – керівник відділу протягом одного робочого дня зобов'язаний подати службову записку в юридичний відділ Університету для здійснення претензійно-позовної діяльності;

2.2.5. отримувати інформацію від начальника юридичного відділу про оформлені відповідні документи згідно вимог чинного законодавства, про результати судових засідань і про кінцеві рішення питань.

2.3. Сприяти працевлаштуванню випускників Університету.

2.4. Проводити постійний аналіз попиту і пропозиції на ринку праці медичних та фармацевтичних працівників.

2.5. Налагоджувати співпрацю з управлінням охорони здоров'я Тернопільської обласної державної адміністрації, відділом охорони здоров'я та медичного забезпечення Тернопільської міської ради та державною службою зайнятості населення, а також управліннями охорони здоров'я сусідніх областей, де немає вищих навчальних медичних закладів III-IV рівня акредитації (Рівненська, Хмельницька, Волинська, Житомирська),

підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників.

2.6. Моніторинг реальних потреб ринку праці у медичних закладах з метою планування ринку освітніх послуг.

2.7. Інформувати випускників Університету про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності).

2.8. Готувати і надавати звітні матеріали у МОЗ України.

3. Функції відділу сприяння працевлаштуванню випускників

3.1. Організація співпраці з потенційними роботодавцями, забезпечення оперативного заповнення вакансій.

3.2. Налагодження ділових стосунків університету з центральними та місцевими органами виконавчої влади, управліннями охорони здоров'я, службами зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної підготовки та працевлаштування студентів і випускників.

3.3. Забезпечення організації системи зворотного зв'язку між підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) і університетом для отримання об'єктивної оцінки якості фахової підготовки спеціалістів.

3.4. Підготовка і постійне оновлення відомості про основні джерела вакансій.

3.5. Проведення роз'яснювальної роботи серед студентів та випускників щодо нормативно-правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин, надання консультацій та організація юридичного консультивання з трудового законодавства.

3.6. Формування електронної бази даних випускників університету, забезпеченості їх роботою, умовами праці.

3.7. Організація зустрічей роботодавців зі студентами та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників.

3.8. Проведення консультацій з техніки спілкування з роботодавцями, правилами оформлення резюме тощо.

3.9. Інформування деканатів про наявні вільні вакансії для подальшого працевлаштування випускників.

3.10. Відповідно до п. 3.2. рішення Апаратної наради від 29.11.2013 р. щоквартально надсилати інформацію щодо прибуття на навчання в інтернатуру лікарів-інтернів та прибуття випускників на роботу, які навчалися за державним замовленням.

3.11. Здійснювати щорічне звітування на ректораті про виконану роботу.

3.12. Проводити моніторинг та з'ясування причин недоїзду випускників до місць працевлаштування і надання відповідної інформації в юридичний відділ університету.

4. Права відділу сприяння працевлаштуванню випускників

4.1. Розглядати питання, що стосуються роботи факультетів з питань працевлаштування випускників.

4.2. Координувати роботу факультетів з питань організації працевлаштування.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань організації працевлаштування, що проводяться в університеті, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. Вносити керівництву ННІ ПО та адміністрації Університету пропозиції з питань удосконалення роботи з організації працевлаштування випускників.

5. Відповідальність

5. Керівник відділу несе відповідальність за:

5.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені Статутом Університету, чинним законодавством та Посадовою інструкцією.

5.2. Порушення чинного законодавства, вчинені у процесі своєї діяльності.

5.3. Завдання матеріальної та/або моральної шкоди (стосується лише фізичних осіб) у межах, визначених чинним законодавством.

5.4. Порухення вимог антикорупційного законодавства.

6. Керівництво

6.1. Відділ очолює керівник, який призначається на посаду за наказом ректора.

6.2. Керівник відділу сприяння працевлаштуванню випускників розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

6.3. Керівник відділу сприяння працевлаштуванню випускників аналізує роботу і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, сприяє підвищенню фахової кваліфікації і професійного рівня працівників відділу, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.4. На час відсутності керівника відділу сприяння працевлаштуванню випускників його обов'язки виконує один із працівників відділу.

7. Взаємовідносини відділу сприяння працевлаштуванню випускників з іншими структурними підрозділами

7.1. Відділ взаємодіє з департаментами та управліннями охорони здоров'я обласних державних адміністрацій щодо доїзду в інтернатуру та до місць працевлаштування після закінчення інтернатури.

7.2. Відділ взаємодіє з юридичним відділом Університету щодо:

- інформації про недоїзд випускників в інтернатуру та до місць працевлаштування після закінчення інтернатури;
- інформації про зміни в законодавстві щодо працевлаштування;
- роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування;
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

7.3. Відділ взаємодіє з медичним, стоматологічним та фармацевтичним факультетами Університету щодо прибуття випускників в інтернатуру.

8. Організація роботи відділу сприяння працевлаштуванню випускників


8.1. Відділ сприяння працевлаштуванню випускників організовує свою роботу на підставі наказу МОЗ України від 25.12.1997 року № 367 "Про затвердження Порядку працевлаштування випускників державних вищих медичних (фармацевтичних) закладів освіти, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням"

8.2. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються компетенції відділу сприяння працевлаштуванню випускників, не допускається.

8.3. Університет створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу сприяння працевлаштуванню випускників, забезпечує їх приміщенням, телефонним та Інтернет зв'язком, засобами оргтехніки, належно обладнаними місцями для зберігання документів (сейфами), а також нормативними актами і довідковими матеріалами з питань працевлаштування роботи.

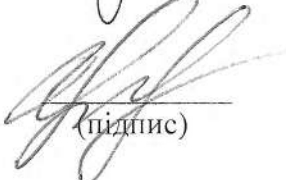
ПОГОДЖЕНО:

Директор навчально-наукового інституту післядипломної освіти:


(підпис)

Р.В. Свистун
(ПІБ)

В.о. начальника юридичного відділу:


(підпис)

Н.В. Цпін
(ПІБ)

Відповідальний виконавець: М.Б. Найда