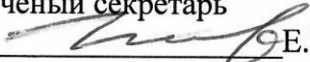


ОДОБРЕНО  
Учёным советом ФГАУ «НМИЦ «МНТК  
«Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н.  
Федорова» Минздрава России

Протокол № 3 от 18.09.20 г.

Ученый секретарь  
 Е.Э. Иойлева

УТВЕРЖДЕНО  
приказом генерального директора ФГАУ  
«НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза»  
им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава  
России

№ 14 от 09.10.2020 г.

Генеральный директор  
 А.М. Чухраёв



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о Центре трудоустройства и профессионального сопровождения выпускников  
Федерального государственного автономного учреждения «Национальный  
медицинский исследовательский центр «Межотраслевой научно-технический  
комплекс «Микрохирургия глаза» имени академика С.Н. Федорова» Министерства  
здравоохранения Российской Федерации (ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия  
глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России)**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Центр трудоустройства и профессионального сопровождения (далее Центр) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного автономного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр «Межотраслевой научно-технический комплекс «Микрохирургия глаза» имени академика С.Н. Федорова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Учреждение).
- 1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом генерального директора ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России, который непосредственно координирует и контролирует деятельность Центра.
- 1.3. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в сфере здравоохранения и образования, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2019 № 302 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и признании утратившим силу Постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2013 № 1076», Уставом, локальными актами Учреждения и Центра, принятыми в установленном порядке.
- 1.4. Адрес: 127486, Москва, Бескудниковский бульвар, дом 59а

### 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 2.1. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:
  - Трудоустройство – система мероприятий, проводимых в целях содействия студентам и выпускникам Учреждения в поиске и устройстве на работу.
  - Ярмарка вакансий – форма знакомства студентов и выпускников Учреждения с предложением вакансий на рынке труда; проводится в виде встречи работодателей со студентами и выпускниками Учреждения.
  - Производственная практика – форма обучения или производственной деятельности для студентов и выпускников Учреждения с целью приобретения ими опыта работы или повышения квалификации по специальности.

– Подбор персонала – процесс поиска и отбора сотрудников в организацию в соответствии с установленными требованиями к искомым должностям и критериями отбора.

– Организации – медицинские и фармацевтические организации, обратившиеся в Центр за услугами, оказываемыми в рамках Положения о Центре.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **3.1. Задачи Центра:**

– Координация и реализация совместно с другими структурными подразделениями Учреждения (отделами, кафедрами и др.) взаимовыгодного партнерства Учреждения и (организаций) в области трудоустройства, целевого приема и целевой подготовки специалистов.

– Содействие трудоустройству выпускников, в том числе выпускников с ограниченной возможностью здоровья и инвалидностью, Учреждения и адаптации их на рынке труда в медицинские и фармацевтические организации государственной системы здравоохранения, мониторинг адаптации и закрепления их в медицинских и фармацевтических организациях, поддержание партнерских отношений Учреждения с выпускниками.

– Удовлетворение потребностей Учреждения в создании кадрового резерва (в том числе из контингента студентов и выпускников (Учреждения) для последующего трудоустройства в Учреждение.

– Создание и координация работы деятельности ассоциации выпускников Учреждения.

#### **3.2. Функции Центра:**

– ежегодное планирование и разработка стратегии работы Центра;

– получение оперативной информации о намерениях обучающихся выпускных курсов Учреждения в вопросах трудоустройства;

– сбор информации о потребностях медицинских организаций в квалифицированных кадрах, а также условиях работы (ведение базы данных вакансий). Оценка соотношения подготовки медицинских кадров, в том числе первичного звена, и потребности в профессиональных кадрах в системе здравоохранения Москвы и Московской области и других субъектов Российской Федерации;

– осуществление постоянного взаимодействия с организациями, а также с муниципальными и региональными органами власти по вопросам качества подготовки, трудоустройства молодых специалистов и востребованности их на рынке труда;

– содействие трудоустройству выпускников благодаря реализации сотрудничества и партнерства Учреждения с Министерством здравоохранения РФ и иными организациями государственной и муниципальной системы здравоохранения;

– мониторинг соблюдения выпускниками и работодателями условий договоров о целевой подготовке в части трудоустройства в медицинские и фармацевтические организации г. Москвы и Московской области и иными организациями государственной системы здравоохранения;

– прием студентов и выпускников Учреждения, обращающихся в Центр за помощью при поиске работы, консультации в заполнении анкет и составлении резюме, прием и рассылка заполненных анкет/резюме;

– системное ведение и поддержание раздела Центра на официальном сайте Учреждения с актуализацией банка вакансий;

– проведение мероприятий, способствующих трудоустройству выпускников, предоставлению студентам объективной информации о состоянии рынка труда и происходящих на нем изменениях;

- ведение профориентационной работы со студентами в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда, организация и проведение семинаров, тренингов и других мероприятий, направленных на формирование и повышение профессионального мастерства выпускников Учреждения;
- проведение социологического и психологического мониторинга подготовки молодых специалистов;
- оказание консультативно-информационных услуг по вопросам трудоустройства и занятости молодых специалистов;
- консультирование студентов и выпускников в выборе программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
- разработка учебно-методических материалов, а также информационных бюллетеней и справочников, необходимых для эффективной адаптации выпускников на рынке труда;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- подведение итогов трудоустройства выпускников, формирование и предоставление по запросу в вышестоящие органы отчетности по трудоустройству выпускников Учреждения.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Центр имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Учреждения:

- проводить семинары, конференции, выставки, ярмарки вакансий, дни карьеры и иные профориентационные мероприятия;
- принимать участие в производственных собраниях, совещаниях, заседаниях, проводимых руководством Учреждения в части трудоустройства и мониторинга выпускников;
- разрабатывать и вносить предложения по усовершенствованию системы трудоустройства выпускников, закрепления их в медицинских учреждениях государственной системы здравоохранения, мониторингу трудоустройства;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Учреждения по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Учреждения.

4.2. Центр обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение о Центре;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников;
- в) номенклатуру дел;
- г) приказы;
- д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - г), утверждаются и издаются генеральным директором Учреждения, остальные локальные акты утверждаются или издаются руководителем Центра.

4.2.2. соблюдать Устав Учреждения и правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. сообщать руководству Учреждения обо всех выявленных в деятельности Учреждения и его структурных подразделений несоответствиях, вносить предложения по их устранению;

4.2.4. обращаться к администрации Учреждения по вопросам организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;

- 4.2.5. запрашивать от структурных подразделений Учреждения отчеты, статистические данные и другие сведения, необходимые для аналитической работы.
- 4.3. Должностные обязанности руководителя Центра:
- разрабатывать ежегодный план работы Центра;
  - принимать участие в разработке документов, определяющих работу Учреждения в части трудоустройства выпускников, а также нормативных актов, регламентирующих межведомственное взаимодействие Учреждения с органами исполнительной государственной власти в сфере здравоохранения;
  - участвовать в организации и проведении мероприятий, способствующих укомплектованию ординатуры обучающимися в соответствии с контрольными цифрами приема, и вовлечению выпускников в непрерывное медицинское образование на базе Учреждения;
  - участвовать в организации и проведении мероприятий по вопросам трудоустройства и мониторинга выпускников: производственных собраний, конференций, совещаний, круглых столов;
  - запрашивать в органах исполнительной государственной власти в сфере здравоохранения информацию о первичном трудоустройстве выпускников с целью их учета и сопровождения в медицинской организации;
  - участвовать в анкетировании выпускников, трудоустроенных в медицинские организации, целью которого является выявление факторов, препятствующих закреплению молодых специалистов на месте трудоустройства и их скорейшей адаптации, а также формирования индивидуальной траектории на следующих уровнях непрерывного медицинского образования;
  - участвовать в анкетировании работодателей, в штат которых включены выпускники Учреждения, с целью выявления уровня подготовки медицинских специалистов и принятия решений по повышению уровня профессионального образования;
  - предоставлять органам исполнительной государственной власти в сфере здравоохранения прогнозные данные о трудоустройстве выпускников, о выборе ими медицинских специальностей, основанные на анкетировании выпускников;
  - осуществлять подготовку информации для генерального директора, Ученого совета, о результатах трудоустройства выпускников;
  - подводить итоги трудоустройства выпускников, формирование и предоставление по запросу в вышестоящие органы государственной и муниципальной власти отчетности по трудоустройству выпускников ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ**

- 5.1. Центр возглавляется руководителем, назначаемым на должность приказом генерального директора Учреждения.
- 5.2. Руководитель Центра подчиняется генеральному директору ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России.

## **6. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ**

Показатели эффективности и результативности деятельности Центра отражены в таблице 1.

Таблица 1

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Оценка студентами и выпускниками качества прикладных знаний и навыков выпускников	%	учебный год
Оценка студентами и выпускниками способности выпускников университета приобретать новые знания и навыки	%	учебный год
Число выпускников, занимающих руководящие должности в крупнейших компаниях России	ед.	учебный год
Оценка работодателями качества прикладных знаний и навыков выпускников	%	учебный год
Оценка работодателями способности выпускников университета эффективно работать на управленческих и административных позициях	%	учебный год
Оценка работодателями возможностей выпускников вуза для карьерного роста	%	учебный год
Оценка студентами и выпускниками уровня предпочтений выпускников университета на рынке труда	%	учебный год
Оценка студентами и выпускниками конкурентоспособности вуза	%	учебный год
Доля студентов, зачисленных по результатам целевого приема на первый курс на очную форму обучения по программам подготовки бакалавров и специалистов	%	учебный год
Оценка работодателями интенсивности сотрудничества вуза с работодателями	%	учебный год
Количество трудоустроенных выпускников ФГАУ «НМИЦ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России (Доля от общего количества выпускников образовательной организации)	%	учебный год

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Центр осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с другими подразделениями Учреждения. Характер и виды функциональных связей Центра определяются спецификой деятельности, необходимой для решения основных задач.

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Центр взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения и другими организациями. Взаимоотношения и связи подразделения представлены в Таблице 2.

## Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Генеральный директор	Приказы, распоряжения.	Отчеты о деятельности Центра.
Заместители генерального директора	Распоряжения, письма.	Служебные записки, отчеты.
Общие отделы	Копии приказов, распоряжения, письма, номенклатура.	Проекты приказов, связанных с деятельностью Центра.
Управление экономики, бухгалтерского учета и отчетности	Денежные средства	Табель, авансовый отчет о командировках.
Управление кадровой политики и правового обеспечения	Завизированные договоры, соглашения о сотрудничестве, положения. Справки, выписки из приказа.	Проекты договоров, соглашения о сотрудничестве, положения. Табель, график отпусков.
Учебно-методическое управление	Учебно-производственный график.	Служебные записки.
Отделы и отделения Учреждения	Служебные записки. Информация о студентах, в том числе целевой формы обучения, и ординаторах.	Служебные записки, копия приказа о проведении практики студентов.
Предприятия, организации и филиалы	Письма, заявки на специалистов, сведения о вакансиях, сведения о выпускниках университета.	Письма, запросы о количестве работающих выпускников, форма договора о сотрудничестве, форма заявки на выпускника.

7.2. Центр по требованию ректора Учреждения или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений представляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав Центра, определенных настоящим Положением, несет руководитель Центра.

8.2. Ответственность работников Центра устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Руководитель Центра несет дисциплинарную ответственность за несоблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Учреждения, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Учреждении порядке.
- 9.2. Настоящее Положение составлено на 7 страницах, в двух подлинных экземплярах, хранящихся: первый - в Центре, второй – в общем отделе.