

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова  
Минздрава России)

Утверждаю:

Ректор ГБОУ ВПО ПСПбГМУ  
им. И.П. Павлова Минздрава России



С.Ф. Багненко  
06 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ВЫПУСКНИКАМИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр взаимодействия с выпускниками (далее – Центр) является структурным подразделением ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.3. В своей деятельности Центр 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 1476н "Об утверждении федеральных государственных требований к структуре основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования (интернатура)", Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.12.2011 N 1475н "Об утверждении федеральных государственных требований к структуре основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования (ординатура)"; Приказом Минобрнауки РФ N 462, Минтруда РФ N 175 от 04.10.1999 "О мерах по эффективному функционированию системы содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных учреждений и адаптации их к рынку труда", Письмом Минобрнауки РФ от 01.04.2011 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.

1.4. Непосредственное руководство Центром осуществляет руководитель Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по воспитательной работе.

1.5. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденными планами Университета и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета под контролем проректора по воспитательной работе.

1.6. Структура и штатное расписание Центра утверждаются и изменяются приказом ректора по представлению руководителя Центра, согласованному с проректором по воспитательной работе и проректором по экономике и финансам.

### 2. ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

Основными задачами Центра являются:

2.1. Информационное обеспечение работы с выпускниками.

2.2. Организация, поддержание и развитие коммуникационных взаимоотношений с участием выпускников.

2.3. Содействие в реализации непрерывного медицинского образования выпускников.

2.4. Содействие трудоустройству выпускников и студентов Университета.

2.5. Продвижение имиджа университета.

### **3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

В соответствии с задачами Центр осуществляет следующие направления деятельности:

3.1. Формирование базы данных выпускников Университета в соответствии с требованиями Минобразования.

3.2. Разработка, тиражирование и распространение среди выпускников информационных материалов, касающихся их контактов с Университетом.

3.3. Разработка, организация и сопровождение тематической страницы Центра на официальном сайте Университета, страниц в социальных сетях.

3.4. Участие в мероприятиях для выпускников: ежегодных традиционных встреч, профессиональных, творческих и спортивных событий.

3.5. Объединение и эффективное использование потенциала Университета для постоянного взаимодействия выпускников, сотрудников и слушателей Университета.

3.6. Содействие в организации повышения квалификации и профессиональных навыков выпускников.

3.7. Информационное сопровождение выпускников в рамках непрерывного медицинского образования.

3.8. Организация тематических мероприятий по трудоустройству выпускников (ярмарок вакансий и специальностей, презентаций компаний, дней карьеры и т.д.) с учетом выявленных потребностей выпускников.

3.9. Сотрудничество с предприятиями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.

3.10. Проведение работы с местными органами власти здравоохранения для формирования заявок на обучение под целевые задачи.

3.11. Анализ эффективности профессионального образования и удовлетворённости работодателей и комитетов здравоохранения его качеством для разработки рекомендаций по коррекции учебных планов.

3.12. Планирование, организация, ведение учёта и составление отчётности, анализ деятельности Центра.

### **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА**

4.1. Права, обязанности и ответственность сотрудников Центра определяются их трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. Режим работы Центра определяется правилами внутреннего трудового распорядка Университета, время работы – табелями учета рабочего времени.

4.3. В целях выполнения задач и направлений деятельности сотрудники Центра 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 Центра;

- визировать документы в пределах своих полномочий;

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

### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА

Сотрудники Центра несут ответственность за:

5.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

5.2. Нарушение трудовой дисциплины, Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, иных локальных нормативных актов Университета и настоящего Положения.

5.3. Начальник Центра несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на Центр задач и направлений деятельности, соблюдение подчиненными сотрудниками требований своих должностных инструкций, а также качество работы Центра в целом;

- соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета в работе Центра;

- сохранность документов и неразглашение информации, ставшей известной в процессе деятельности Центра и исполнения своих должностных обязанностей.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по воспитательной работе



А.А. Потапчук

Руководитель Центра  
взаимодействия с выпускниками



Ю.В. Эмануэль

Начальник управления правового обеспечения



Ю.М. Лексина

Начальник отдела кадров



Е.Б. Горбадей