

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Бюджетного учреждения высшего образования ХМАО-Югры
«Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»

д.м.н. Ф.И. Петровский



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе профессиональной ориентации,
содействия трудоустройства выпускников и послевузовского образования
бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»

I. Общие положения.

Отдел профессиональной ориентации, содействия трудоустройству выпускников и послевузовского образования (далее – Отдел) является структурным подразделением бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» (далее – ХМГМА). Отдел создан для достижения следующих целей:

- ведение работы по профессиональной ориентации среди школьников Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уральского федерального округа;
- содействия трудоустройству выпускников ХМГМА;
- организации и проведения образовательного процесса в рамках послевузовского профессионального образования.

Деятельность Отдела осуществляется по годовому плану, в рамках государственного задания, по календарно-тематическому плану повышения квалификации.

Отдел организует:

- работу по профессиональной ориентации школьников, по средствам обучения на подготовительных курсах, в медико-биологическом классе, участие в тематических выставках;
- трудоустройство выпускников факультета среднего медицинского профессионального образования, по средствам мониторинга вакансий в лечебно-профилактических учреждениях, расположенных в автономном округе, «Ярмарка молодых специалистов»;
- поступление в интернатуру, ординатуру;
- проведение циклов по профессиональной переподготовки и повышению квалификации работников здравоохранения автономного округа.

II. Структура Отдела и его руководство.

Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, находящийся в непосредственном подчинении проректора последипломного образования. Отдел состоит из начальника отдела, шести специалистов по учебно-методической работе.

Начальник Отдела осуществляет общее руководство деятельностью Отдела, организует учебный процесс, учебно-методическую и работу по профессиональной ориентации школьников, мониторинг трудоустройства выпускников, контролирует качество проводимых занятий и выполнение программ послевузовского образования.

III. Функции отдела.

Ведение работы по профессиональной ориентации среди выпускников медицинских вузов РФ для обеспечения конкурса при поступлении в интернатуру, ординатуру.

Техническое сопровождение обучения в интернатуре, ординатуре.

Ведение личных дел слушателей, обучающихся в интернатуре, ординатуре.

Подготовка и издание приказов о зачислении, переводах, отчислении.

Составление годового плана работы по направлениям деятельности Отдела.

Ведение работы по профессиональной ориентации среди школьников Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уральского федерального округа.

Организация участия в тематических выставках.

Участие в работе приемной комиссии.

Мониторинг вакансий в лечебно-профилактических учреждениях, расположенных в автономном округе.

Проведение мероприятий по трудоустройству выпускников ХМГМА.

Подготовка отчетности по направлениям деятельности Отдела.

Организация и методическое обеспечение учебного процесса в медико-биологическом классе, подготовительных курсов, на циклах повышения квалификации (расписание занятий, подготовка аудиторий, дидактический материал, рабочие программы, тесты, билеты и т.д.)

Работа с котировочными заявками лечебно-профилактических учреждений, расположенных в автономном округе.

Оформление договоров с лечебно-профилактическими учреждениями, расположенными в автономном округе и физическими лицами.

Оформление учебной, технической документации (приказы, котировочные заявки, заявки на изготовление бланков строгой отчетности).

Оформление и заполнение бланков строгой отчетности: сертификаты специалиста, удостоверения об окончании интернатуры, ординатуры, удостоверений и свидетельств о повышении квалификации, дипломов о переподготовке.

IV. Организация работы.

Рабочий процесс в Отделе организуется в соответствии с государственным заданием, государственными образовательными стандартами, годовым планом работы Отдела.

Отдел комплектует рабочие программы по обучению в интернатуре, ординатуре.

Ведет личные дела слушателей, обучающихся в интернатуре, ординатуре.

Оформляет документацию по сопровождению слушателей, обучающихся в интернатуре, ординатуре.

Отдел организует разработку учебных и рабочих программ к циклам, наиболее полно отвечающим современным требованиям учреждений здравоохранения и обеспечивающих высокое качество учебного процесса.

На основе государственных образовательных стандартов по основным образовательным программам послевузовского образования и для каждого цикла разрабатывается комплект учебно-методической документации, включающий:

- учебный план;
- учебно-тематический план;
- рабочую программу цикла;
- расписание занятий;
- тесты контроля базисных знаний;
- вопросы и билеты для теоретического экзамена (итоговое собеседование);
- тесты итогового сертификационного контроля;
- листы оценки освоения практических навыков;

- задания для самостоятельной работы слушателей (заочные задания).

Листы оценок практических навыков составляются на основе квалификационных требований, предъявляемых к соответствующим специалистам, отраженных в государственных образовательных стандартах.

Расписание занятий для слушателей, обучающихся в интернатуре, ординатуре составляется к началу обучения.

Расписание занятий для слушателей подготовительных курсов, циклов повышения квалификации составляется за две недели до начала обучения. Рабочий день слушателей не превышает 8 часов, а рабочая неделя 48 часов. Занятия осуществляются в одну или две смены. Рабочий день учащихся в медико-биологическом классе не превышает 6 часов, занятия в одну смену.

Тематика циклов охватывает основные профили усовершенствования и отдельные его разделы. Сертификационный экзамен проводится сотрудниками Отдела, совместно с профессорско-преподавательским составом ХМГМА.

Отдел привлекает для преподавательской деятельности:

- профессорско-преподавательский состав ХМГМА;
- высококвалифицированных медицинских работников округа.

Обучение слушателей проводится по следующим формам:

- очная;
- очно-заочная, с предварительным заочным обучением по предложенной программе;

- дистанционно-очная;

Отдел организует проведение:

- работ по профессиональной ориентации школьников.
- участия в тематических выставках.
- мониторинга трудоустройства выпускников факультета «Среднего медицинского профессионального образования».
- ярмарки вакансий рабочих мест для выпускников ХМГМА;
- ярмарки молодых специалистов;
- обучения слушателей интернатуры, ординатуры;
- сертификационных и тематических циклов усовершенствования, профессиональной переподготовки;
- подготовительных курсов;
- обучения школьников в медико-биологическом классе;

Учебный процесс включает проведение теоретических, семинарских, лабораторных и практических занятий, учебно-практические конференции по актуальным вопросам здравоохранения. Используются элементы дистанционного образования.

Итоговая аттестация проводится в три этапа:

I этап – оценка освоения практических навыков.

II этап – тестирование.

III этап – теоретический экзамен – итоговое собеседование.

После успешного прохождения итоговой аттестации слушатели получают соответствующие документы (диплом об окончании интернатуры, ординатуры, сертификат специалиста, удостоверение или свидетельство о повышении квалификации, диплом о переподготовке, сертификат об окончании медико-биологического класса).

Содержание пакета документов на циклах повышения квалификации:

- приказ о сроках проведении цикла, с зачислением слушателей и формировании временного педагогического коллектива;
- расписание занятий;
- журнал для теоретических занятий;
- приказ о допуске к сертификационным экзаменам;

- экзаменационная ведомость(III этап: теоретический экзамен – итоговое собеседование);
 - результаты оценки заочного задания и базисного контроля;
 - протокол квалификационного экзамена;
 - лист оценки практических навыков;
 - результаты тестового сертификационного контроля;
 - приказ на выдачу и продление сертификатов;
 - приказ об отчислении;
 - отрывные талоны к путёвкам и анкеты слушателей, заверенные в ЛПУ.
- Перечень комплекта документов слушателей для обучения на циклах сертификационного усовершенствования или специализации:

- заявление слушателя;
- заверенная копия диплома о профессиональном образовании;
- заверенная копия трудовой книжки;
- копия свидетельства о браке (при смене фамилии);
- заверенные копии документов о первичной специализации;
- сертификат специалиста (при наличии).

Содержание пакета документов в медико-биологическом классе:

- заявление родителей, (законных представителей);
- договор о сотрудничестве в системе довузовского образования;
- приказ о зачислении, утверждении списка преподавателей;
- расписание занятий;
- журнал успеваемости;
- экзаменационная ведомость.

Содержание пакета документов подготовительных курсов:

- заявление от родителей (законных представителей);
- копия заключенного договора на оплату обучения;
- расписание занятий;
- приказы о зачислении, списка преподавателей, отчислении

V. Контроль за деятельностью

Непосредственный контроль за деятельностью Отдела осуществляет проректор по последипломному образованию.

VI. Учёт и отчётность

Отдел осуществляет оперативный учёт бланков строгой отчетности, мониторинг и отчёты о трудоустройстве выпускников, расчёты с лечебно-профилактическими учреждениями, проводит анализ работы по профессиональной ориентации школьников.

Отдел составляет годовой, поквартальные и по мере необходимости отчёты по направлениям деятельности.

Должностные лица отдела несут установленную законодательством РФ ответственность за искажение государственной отчётности.

Отдел готовит учебную и сертификационную документацию по каждому циклу.

Проректор, д.м.н.

Главный юрист

Начальник отдела

А.Д. Попов

Л.Б. Миронова

Н.Ф. Некрасова