



АО «Медицинский университет Астана»
Интегрированная система менеджмента

Положение о трудоустройстве выпускников
АО «Медицинский университет Астана»

ПЛ-МУА-86-13
Изд. №2
Стр. 1 из 9



Утверждено решением
Правления АО «Медицинский
университет Астана»
№ 24 от « 24 » июня 2013 года

ПОЛОЖЕНИЕ

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

ПОЛОЖЕНИЕ О ТРУДОУСТРОЙСТВЕ ВЫПУСКНИКОВ АО «МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ АСТАНА»

ПЛ-МУА-86-13

г. Астана



Содержание

| | | |
|-----|--|---|
| 1 | Общие положения | 3 |
| 2 | Основная часть | 3 |
| 2.1 | Цели и задачи | 3 |
| 2.2 | Планирование трудоустройства | 3 |
| 2.3 | Организация трудоустройства | 4 |
| 2.4 | Мониторинг и анализ | 5 |
| 3 | Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка | 5 |
| | Лист согласования | 6 |
| | Лист согласования | 7 |
| | Лист регистраций изменений | 8 |
| | Лист ознакомления | 9 |



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о трудоустройстве выпускников АО «Медицинский университет Астана» (далее – Университет) разработано в соответствии с Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О системе здравоохранения», Концепции реформирования медицинского и фармацевтического образования Республики Казахстан и в целях реализации Постановления № 390 от 30 марта 2012 года и определяет порядок проведения трудоустройства выпускников Университета.

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок планирования, организации, мониторинга и анализа трудоустройства выпускников Университета.

1.3 Планирование, организация, мониторинг и анализ трудоустройства выпускников Университета в соответствии с нормативно-правовыми актами входит в обязанности деканата по интернатуре и трудоустройству.

1.4 Контроль организации трудоустройства проводится на заседаниях деканата по интернатуре и трудоустройству.

1.5 Организацию трудоустройства выпускников (бакалавров, интернов, резидентов) курирует проректор по образовательной деятельности.

2 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1 Цель и задачи

2.1.1 Основная цель это содействие эффективному трудоустройству выпускников Университета и обеспечение, курируемые регионы квалифицированными кадрами, в том числе в сельской местности.

2.2.2. Для достижения цели решаются следующие задачи:

- организация и проведение мероприятий по содействию в трудоустройстве;
- организация и проведение персонального и целевого распределения выпускников;
- подготовка и оформление документации по трудоустройству выпускников.

2.2 Планирование трудоустройства

2.2.1 Деканат по интернатуре и трудоустройству (далее – ДИТ) планирует следующие мероприятия:

- заключение меморандума о сотрудничестве между Министерством Здравоохранения, Акимами областей и ректором Университета;
- изучение потребности в медицинских кадрах по курируемым регионам;
- подготовку персонального списка выпускников интернатуры, выпускников по специальности «Общественное здравоохранение», «Стоматология», «Фармация», «Сестринское дело», «Медико-профилактического дела», «Общая медицина» и выпускников послевузовского образования (резидентов);
- составление и утверждение плана персонального распределения выпускников;
- организацию и проведение «Ярмарки вакансий» персонального распределения выпускников;
- выдачу направлений на трудоустройство в регионы, прослеживание прибытия выпускников до места распределения;
- рассылку свидетельств об окончании интернатуры в отделы кадров Управлений здравоохранения, по результатам персонального распределения;



- подготовку списков с регионов о прибытии выпускников к месту назначения;
- проведение анкетирования работодателей;
- подготовку отчета по трудоустройству, представление в Министерство образования и науки Республики Казахстан (далее – МОН РК), Министерство Здравоохранения Республики Казахстан (далее – МЗ РК);
- подготовку отчета по трудоустройству выпускников обучавшихся в пределах сельской квоты и представление в Финансовый центр;
- мониторинг, анализ трудоустройство выпускников, разработка необходимых корректирующих действий.

2.3 Организация трудоустройства

2.3.1 Деканат по интернатуре и трудоустройству (далее – ДИТ) организует:

- заключение меморандума о сотрудничестве между Министерством Здравоохранения, Акимами областей (Северо-Казахстанская, Акмолинская область), г.Астаны и ректором Университета в целях эффективного сотрудничества в области кадровой политики в системе здравоохранения и обеспечения регионы квалифицированными кадрами, в том числе в сельской местности;
- проведение консультационной и профориентационной работы с выпускниками Университета по вопросам трудоустройства и социальной защиты;
- изучение потребности в медицинских кадрах по курируемым областям Акмолинской, Северо-Казахстанской области и города Астаны;
- сбор заявок и составление базы данных о наличии вакантных мест в курируемых регионах;
- подбор кадров по заявкам работодателей с предложениями своих социальных пакетов и проведения индивидуального подбора выпускников на основе 3-х сторонних договоров;
- встречи интернов и выпускников всех факультетов с потенциальными работодателями, представителями лечебных учреждений (круглые столы, Ярмарки вакансий и т.д.);
- подготовку персонализированного списка выпускников по специальностям: педиатрия, лечебное дело, стоматология, общая медицина, сестринское дело, фармация, медико-профилактическое дело, общественное здравоохранение и выпускников послевузовского образования;
- составление приказа о «Комиссии по персональному распределению выпускников», с включением в состав представителей АО «Медицинский университет Астана», акиматов районов и городов области, управления здравоохранения курируемых регионов;
- ведет подготовку ведомостей персонального распределения выпускников и утверждение планов очередности персонального распределения выпускников по специальностям;
- формирование списков выпускников, с указанием постоянного места жительства, в том числе обучившихся по образовательному гранту в пределах квоты и направляет в Министерство здравоохранения Республики Казахстан, управления здравоохранения, ежегодно не позднее 1 марта;
- подготовку и проведение «Ярмарки вакансий» персонального распределение (составление писем – приглашений руководителям ЛПУ, подачу заявки на печатную продукцию);
- предварительное и целевое персональное распределение выпускников;
- оформление выписки направлений на трудоустройство в регионы, прослеживание прибытия выпускников до места распределения;
- рассылка свидетельств об окончании интернатуры в отделы кадров Управлений здравоохранения, по результатам персонального распределения;



- представление информации о распределении выпускников на работу в медицинские организации, в том числе расположенные в селе в Министерство здравоохранения Республики Казахстан, ежегодно не позднее 10 августа;
- запрос и изучение списков с регионов о прибытии выпускников к месту назначения;
- проведение анкетирования работодателей, руководителей лечебно-профилактических учреждений (далее - ЛПУ) г.Астаны и северных областей Республики Казахстан (далее – РК);
- изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых Университетом, по отзывам организаций практического здравоохранения;
- подведение итогов и подготовку отчета по трудоустройству с представлением в МОН РК, МЗ РК, Финансовый центр;
- представление информации о прибытии и трудоустройстве специалистов в Министерство здравоохранения Республики Казахстан, ежегодно не позднее 10 августа и 10 декабря;
- мониторинг, измерение и анализ процесса (измерение показателей результативности процесса, оформление отчета по оценке результативности процесса), разработка необходимых корректирующих действий.

2.4 Мониторинг и анализ

2.4.1 Мониторинг выпускников представляет собой систему сбора, обработки, хранения информации о трудоустройстве и карьерном росте, а также об удовлетворении образовательных запросов потребителей.

2.4.2 Анализ мониторинга трудоустройства способствует совершенствованию и расширению системы целевого набора в Университет абитуриентов по направлениям из районов и областей, испытывающих дефицит кадров.

2.4.3 Объектами мониторинга являются выпускники бакалавриата, интернатуры, резиденты, магистранты, и докторанты;

2.4.4 Мониторинг выпускников проводится согласно стандарта университета СУ-МУА 33. «Мониторинг выпускников».

3 ПЕРЕСМОТР, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

3.1 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка настоящего Положения осуществляются в соответствии с требованиями стандарта Университета «Управление документацией» (СУ-МУА-02).

3.2 Оригинал настоящего Положения регистрируется и хранится в ОМКиСП.

3.3 Сканированная версия настоящего Положения размещается на серверном компьютере Университета в папке общего доступа.

3.4 Учетные копии настоящего Положения рассылаются:

- проректору по образовательной деятельности;
- проректору по научной и клинической деятельности;
- деканат факультета общественного здравоохранения, стоматологии, фармации, СД, МПД;
- деканат факультета общей медицины;
- деканат послевузовского образования;
- во все выпускающие кафедры Университета.

**Декан по интернатуре
и трудоустройству
« 10 » июня 2013г.**

Сыздыкова А.С.



Лист согласования

| № п/п | Должность | Ф.И.О. | Дата согласования | Подпись |
|-------|--|-------------------------------------|-------------------|---------|
| 1 | Проректор по образовательной деятельности | Жаксылыкова Г.А. | 18.06.13 | |
| 2 | Проректор по научной и клинической деятельности | Галицкий Ф.А. | 17.06.13 | |
| 3 | Проректор по воспитательной и социальной деятельности | Хайрли Г.З. | 16.06.13 | |
| 4 | Проректор по административной и экономической деятельности | Нуржаубай М.О. | 16.06.13 | |
| 5 | Начальник управления кадровой работы и правового обеспечения | Сыздыков Б.А. | 13.06.13 | |
| 6 | Начальник отдела менеджмента качества и стратегического планирования | Жумашева З.С. | 12.06.13 | |
| 7 | Начальник юридического отдела <i>вед. юрист</i> | Устинович О.С. <i>Аремова Р.</i> | 10.06.13 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



Лист согласования

(Первичное согласование с заинтересованными подразделениями/должностными лицами)

| № п/п | Должность | Ф.И.О. | Дата согласования | Подпись |
|-------|--|------------------|-------------------|---------|
| 1 | Декан общей медицины | Махамбетов К.О | 10.06.2013 | |
| 2 | Декан факультета ОЗ, стоматологии, фармации, СД, МПД | Карибжанов А.А. | 10.06.13 | |
| 3 | Декан послевузовского образования | Жарлыганова Д.С. | 10.06.13 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



Лист регистраций изменений

| № п/п | Номера листов (страниц) | | | | Всего листов | Номер раздела, подраздела, пункта стандарта, к которому относятся изменения | Подпись лица, внесшего изменения | Дата внесения изменения |
|----------|-------------------------|------------|-------|----------------|-----------------|---|--|----------------------------|
| | Измененных | Замененных | Новых | Аннулированных | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



Лист ознакомления

| № п/п | Должность | Ф.И.О. | Дата ознакомления | Подпись |
|------------------|------------------|---------------|------------------------------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |