

ПРИНЯТО

ученым советом ФГБОУ ВО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова Минздрава России
протокол от «20» 05 2019
№ 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова Минздрава России
от «22» 05 2019 № 443 рук

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе выпуска обучающихся и содействия трудоустройству выпускников
федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования
«Российский национальный исследовательский медицинский
университет имени Н.И. Пирогова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Отдел выпуска обучающихся и содействия трудоустройству выпускников (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями Университета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета и подчиняется проректору по учебной работе.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ученого совета Университета приказом Университета, изданным на основании такого решения.

1.4. Начальник и работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями Университета.

1.6. Финансирование деятельности Отдела осуществляется на основании сметы Университета. Материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется централизованно соответствующим структурным подразделением Университета, обеспечивающим материально-техническое снабжение.

2. Задача и функции Отдела

2.1. Основной задачей Отдела является:

2.1.1. Организация работы с бланками документов, документами об образовании и о квалификации государственного образца (документами строгой

отчетности), справками об обучении, справками о периоде обучения по образцу, установленному в Университете.

2.2. Отдел в соответствии с возложенной на него задачей осуществляет следующие функции:

2.2.1. Оформление и согласование заказов на бланки документов государственного и установленного образца.

2.2.2. Организация хранения бланков документов государственного и установленного образца.

2.2.3. Разработка технологической документации для оформления справок об обучении и о периоде обучения.

2.2.4. Оформление и организация выдачи следующих документов государственного и установленного образца: диплом/дубликат диплома специалиста, диплом бакалавра, приложение к диплому/дубликат приложения специалиста/бакалавра, справка об обучении, справка о периоде обучения, на основании данных, представленных деканатами.

2.2.5. Оформление и ведение книг регистрации и выдачи документов строгой отчетности государственного и установленного образца.

2.2.6. Оформление и передача в архив не востребованных документов и книг регистрации, выданных дипломов специалистов/бакалавров и приложений к дипломам специалистов/бакалавров.

2.2.7. Составление отчетов по бланкам строгой отчетности документов государственного и установленного образца.

2.2.8. Составление актов на списание и уничтожение испорченных бланков документов строгой отчетности.

2.2.9. Оформление, для архива Университета, дубликатов дипломов специалиста/бакалавра, дубликатов приложений к дипломам специалиста/бакалавра выпускников Университета.

2.2.10. Внесение сведений о выданных документах об образовании государственного образца в базу данных Университета и «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2.2.11. Проверка, по распоряжению проректора по учебной работе, данных, предоставленных деканатами, для заполнения документов государственного и установленного образца на предмет их соответствия учебным планам.

2.2.12. Участие в работе комиссии по оказанию содействия в трудоустройстве выпускников Университета.

2.2.13. Оказание содействия в трудоустройстве выпускников Университета:

– размещение информации об актуальных вакансиях на сайте Университета, информационных стендах Отдела и деканатов.

– организация и проведение совместно с другими структурными подразделениями Университета встреч обучающихся и выпускников Университета с работодателями (проведение ярмарок вакансий).

2.2.14. Подготовка сведений для отчетов по итогам содействия в трудоустройстве выпускников Университета.

2.2.15. Подготовка сведений для формирования статистической и иных отчетностей Университета, а так же по запросу структурных подразделений Университета.

3. Структура Отдела

Штатную численность Отдела утверждает ректор Университета в пределах утвержденной штатной численности Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела.

4. Ответственность

4.1. Своевременное и надлежащее выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, обеспечивает начальник Отдела.

4.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

4.3. Начальник Отдела и работники Отдела несут материальную и персональную ответственность за соответствие оформленных ими документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.


5. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения.


Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.


СОГЛАСОВАНО:

« 22 » 05 2019 Проректор учебной работе  /А.И. Коробко/

« 22 » 05 2019 Начальник юридического отдела  /Е.Д. Волкова/

« 22 » 05 2019 Начальник отдела документационного обеспечения  /Н.В. Безлихотнова/

« 22 » 05 2019 Начальник отдела кадров  /М.В. Николаева/

« 22 » 05 2019 Начальник отдела выпуска обучающихся и содействия трудоустройству выпускников  /В.М. Стеблина/