

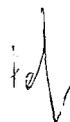
СТАНДАРТ РАЗРАБОТАЛИ

Начальник Управления кадровой
политики и правового обеспечения –
начальник юридического отдела



Н.И.Драчёва

Декан лечебного факультета



М.Ю.Ревтович

Начальник Центра профессиональной
подготовки в интернатуре и клинической
ординатуре



Ю.В.Куприянович

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	5
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	6
2.1. Нормативные правовые акты	6
2.2. Технические нормативные правовые акты.....	6
2.3. Локальные правовые акты.....	6
2.4. Стандарты университета	6
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	7
3.1. Термины и определения	7
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	9
5. ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	11
5.1. Общие положения	11
6. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ.....	15

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт – документ системы менеджмента качества учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – университет), который определяет требования по управлению процессом подготовки специалистов по образовательным программам высшего образования, а также устанавливает организацию и порядок проведения распределения и трудоустройства выпускников.

1.2. Настоящий стандарт университета распространяется на деятельность руководства и работников университета в рамках функционирования системы менеджмента качества в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2015.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Нормативные правовые акты

2.1.1. Кодекс Республики Беларусь об образовании;

2.1.2. Положение о порядке распределения, перераспределения, направления на работу, перенаправления на работу, предоставления места работы выпускникам, получившим научно-ориентированное, высшее, среднее специальное или профессионально-техническое образование, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31.08.2022 № 572 «О вопросах реализации образовательных программ»;

2.1.3. Инструкция о порядке организации и прохождения интернатуры и (или) сдачи квалификационного экзамена, утвержденная постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 15 марта 2018 г. № 28 «Об утверждении Инструкции о порядке организации и прохождения интернатуры и (или) сдачи квалификационного экзамена».

2.2. Технические нормативные правовые акты

2.2.1. СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

2.2.2. СТБ ISO 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

2.3. Локальные правовые акты

2.3.1. Положение о комиссии по распределению выпускников учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет», утверждаемое ректором университета.

2.4. Стандарты университета

2.4.1. СТУ П 1.02 «Стратегическое и оперативное планирование, анализ системы менеджмента качества со стороны руководства и постоянное улучшение»;

2.4.2. СТУ П 1.03 «Маркетинг»;

2.4.3. СТУ П 1.06 «Подготовка специалистов по образовательным программам высшего образования»;

2.4.4. СТУ П 1.12 «Организация и методическое обеспечение подготовки врачей, провизоров в интернатуре»;

2.4.5. СТУ Д 1.33 «Управление организационно-распорядительными документами вышестоящих организаций»;

2.4.6. СТУ Д 1.34 «Управление записями»;

2.4.7. СТУ Д 1.35 «Внутренний аудит»;

2.4.8. СТУ Д 1.36 «Управление несоответствиями»;

2.4.9. СТУ Д 1.37 «Корректирующие действия»;

2.4.10. Руководство по качеству учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет».

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1. Термины и определения

Выпускник – лицо, получившее образование.

Высшее образование – уровень основного образования, направленный на развитие личности студента, курсанта, слушателя, их интеллектуальных и творческих способностей, формирование у них компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, завершающийся присвоением квалификации специалиста с общим высшим, углубленным высшим или специальным высшим образованием и (или) степени.

Локальный правовой акт – официальный документ, принятый (изданный) нормотворческим органом (должностным лицом), устанавливающий обязательные правила поведения в целях регулирования вопросов организации внутренней деятельности данного нормотворческого органа (его территориальных органов), подчиненных ему (входящих в его состав, систему) организаций.

Молодые специалисты – это выпускники, получившие высшее образование в дневной форме получения образования за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов, на платной основе за счет средств юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, работающие по распределению (перераспределению), направлению (перенаправлению) в течение срока обязательной работы.

Нормативный правовой акт – официальный документ установленной формы, принятый (изданный) нормотворческим органом (должностным лицом) в пределах его компетенции или референдумом с соблюдением предусмотренной законодательством процедуры, который направлен на установление, изменение, официальное толкование, приостановление, возобновление, продление и прекращение действия норм права как общеобязательных правил поведения постоянного или временного характера, рассчитанных на индивидуально не определенный круг лиц и неоднократное применение.

Распределение – процедура определения места работы выпускника, осуществляемая государственным учреждением образования или в случаях, установленных Правительством Республики Беларусь, государственным органом, в целях поддержки выпускников, удовлетворения потребностей отраслей экономики и социальной сферы в специалистах, рабочих, служащих.

3.2. Сокращения и обозначения

БГМУ, университет – учреждение образования «Белорусский государственный медицинский университет»;

МЗ РБ – Министерство здравоохранения Республики Беларусь;

МО РБ – Министерство образования Республики Беларусь;

ОО БРСМ – общественное объединение «Белорусский республиканский союз молодежи»;

СТБ – Государственный стандарт Республики Беларусь;

СТУ Д – стандарт университета, описывающий вид деятельности;

СТУ П – стандарт университета, описывающий процесс.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ректор несет ответственность за:

- за организацию и проведение распределения выпускников;
- формирование и утверждение комиссии по распределению выпускников текущего года и определение сроков ее работы;
- обеспечение работы комиссии в соответствии с законодательством Республики Беларусь и графиком проведения распределения;
- за организацию работы по ознакомлению выпускников с Положением о порядке распределения; с порядком работы комиссии; с планами распределения, составленными на основании представленных организациями-заказчиками кадров заявок, письменных запросов иных организаций о распределении к ним выпускников;
- предоставление в установленные сроки в вышестоящие государственные органы отчетности по распределению выпускников в университете;
- обеспечение работы комиссии в течение сроков ее полномочий по проведению перераспределения (перенаправления) молодых специалистов.

4.2. Проректор по учебной работе несет ответственность за организацию работы комиссии по распределению и перераспределению выпускников университета.

4.3. Деканы факультетов несут ответственность за:

- организацию правового информирования выпускников о нормативных правовых актах Республики Беларусь, регламентирующих вопросы распределения;
- осуществление ознакомления выпускников с Положением о порядке распределения; с порядком работы комиссии по распределению выпускников университета; с планами распределения, составленными на основании представленных организациями-заказчиками кадров заявок, письменных запросов иных организаций о распределении к ним выпускников;
- проведение предварительного ознакомления выпускников с предоставленной МЗ РБ информацией о потребности в молодых специалистах на текущий год;
- определение среднего учебного балла успеваемости, рейтингового и суммарного баллов по каждому выпускнику и формирование списка очередности распределения;
- организацию приема документов у выпускников, подтверждающих право на льготы при распределении;
- подготовку рабочей документации по проведению распределения выпускников;
- обеспечение хранения в личных делах выпускников документов, подтверждающих отнесение их к категориям, указанным в пункте 9 статьи 72 Кодекса Республики Беларусь об образовании;
- подготовку отчетной документации о результатах распределения в МЗ РБ и другие организации, контролирующие процесс распределения;

выдачу направлений на интернатуру и свидетельств о направлении на работу.

4.4. Начальник Центра профессиональной подготовки в интернатуре и клинической ординатуре несет ответственность за:

учет прибытия выпускников в интернатуру в соответствии с полученными направлениями на интернатуру;

учет прибытия молодых специалистов на первое место работы в соответствии с полученными свидетельствами о направлении на работу.

4.5. Секретарь комиссии по распределению несет ответственность за:

ведение протоколов заседаний комиссии по распределению выпускников и перераспределению молодых специалистов;

подготовку документации по проведению перераспределения молодых специалистов к другому работодателю;

выдачу справок о самостоятельном трудоустройстве.

4.6. Начальник Управления кадровой политики и правового обеспечения – начальник юридического отдела несет ответственность за:

подборку нормативных документов и организацию правового информирования выпускников о правовых актах Республики Беларусь, регламентирующих вопросы распределения;

подготовку документации и участие в разрешении вопросов юридического характера по распределению выпускников и перераспределению молодых специалистов.

4.7. Начальник отдела кадрового обеспечения высшего образования Управления кадровой политики и правового обеспечения несет ответственность за:

предоставление информации из личных дел выпускников на заседание комиссии по распределению;

регистрацию и сбор документов, являющихся основанием для принятия комиссией по распределению и перераспределению выпускников решения по вопросам распределения или перераспределения молодых специалистов, а также включение в личные дела студентов (выпускников) подтверждений о приеме на работу, копий справок о самостоятельном трудоустройстве.

5. ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Общие положения

5.1.1. Распределение выпускников университета осуществляется в целях удовлетворения потребностей медицинской отрасли и социальной сферы в специалистах и социальной защиты этих специалистов и регламентируется Положением о порядке распределения, перераспределения, направления на работу, перенаправления на работу, предоставления места работы выпускникам, получившим научно-ориентированное, высшее, среднее специальное или профессионально-техническое образование, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31.08.2022 № 572, нормативными правовыми актами МО РБ и МЗ РБ.

Распределению подлежат выпускники, получившие образование за счет средств республиканского бюджета. По письменным заявлениям выпускников платной формы обучения, комиссия по распределению может оказывать содействие в их трудоустройстве.

5.1.2. Распределение выпускников осуществляется не позднее чем за два месяца до окончания университета комиссией по распределению выпускников, состав которой утверждается ректором ежегодно до 1 февраля.

Работа комиссии по вопросам даты, организации, порядка проведения распределения регламентируется ежегодно приказом МЗ РБ.

5.1.3. Комиссия состоит из руководителя – ректора и членов комиссии – проректоров, деканов, начальника Центра профессиональной подготовки в интернатуре и клинической ординатуре, председателя профкома студентов, секретаря первичной организации ОО БРСМ.

В работе комиссии могут принимать участие представители государственных органов управления, территориальных органов управления здравоохранением, учреждений, подчиненных МЗ РБ, организаций здравоохранений, иных организаций.

Комиссия начинает свою работу со дня утверждения ее состава и сохраняет свои полномочия до утверждения нового состава комиссии.

5.1.4. Под руководством ректора университета деканы факультетов за месяц до начала распределения организуют работу по ознакомлению выпускников с Положением о порядке распределения, перераспределения, направления на работу, перенаправления на работу, предоставления места работы выпускникам, получившим научно-ориентированное, высшее, среднее специальное или профессионально-техническое образование, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31.08.2022 № 572; с порядком работы комиссии по распределению выпускников университета; с планами распределения выпускников, составленными на основании представленных в университет организациями-заказчиками кадров заявок на подготовку специалистов, рабочих, служащих, заключенных с организациями-заказчиками кадров договоров о взаимодействии

при подготовке специалистов, рабочих, служащих, письменных запросов иных организаций о распределении к ним выпускников.

Декан факультета разъясняет лицам, подлежащим распределению, порядок проведения распределения, а также обращает их внимание, что выпускники, получившие высшее образование в дневной форме получения образования на условиях оплаты за счёт средств физических лиц, юридических лиц или собственных средств граждан, по их желанию на основании письменных заявлений и при наличии мест работы, оставшихся после распределения, могут направляться на работу.

5.1.5. Ответственность за организацию работы комиссии по распределению осуществляет проректор по учебной работе. Деканы факультетов несут персональную ответственность за проведение процедуры распределения на факультете.

5.1.6. При распределении выпускника учитывается балл академической успеваемости, участие в научно-исследовательской, общественной работе, состояние здоровья и семейное положение, место жительства семьи, место прохождения производственной и преддипломной практики, рекомендации учреждения образования, личные пожелания выпускника.

Первоочередным правом выбора из имеющихся на распределении мест работы пользуются выпускники: включенные в банк данных одаренной молодежи и банк данных талантливой молодежи; прошедшие срочную военную службу, службу в резерве, имеющие рекомендации воинских частей, органов пограничной службы на обучение в учреждениях образования, достигшие высоких результатов в учебе, высоких показателей в общественной работе, а также лица из числа указанных выпускников, осваивающие содержание образовательной программы высшего образования и достигшие высоких показателей в научно-исследовательской деятельности.

Достижением выпускниками, прошедшими срочную военную службу, службу в резерве, имеющими рекомендации воинских частей, органов пограничной службы на обучение в учреждениях образования, высоких результатов в учебе считается наличие за период обучения не менее 50 процентов отметок 8 (восемь) баллов и выше, остальных отметок – не ниже 6 (шести) баллов.

Достижением выпускниками, прошедшими срочную военную службу, службу в резерве, имеющими рекомендации воинских частей, органов пограничной службы на обучение в учреждениях образования, высоких показателей в общественной работе признается их участие: в работе органов самоуправления учреждения образования, молодежных общественных объединений; в спортивных соревнованиях, выставках, конкурсах профессионального мастерства, технического и декоративно-прикладного творчества, смотрах, олимпиадах, художественном и техническом творчестве; в организации и проведении общественно значимых мероприятий, акций; в работе в составе студенческого отряда; в волонтерском движении.

Достижением выпускниками, прошедшими срочную военную службу, службу в резерве, имеющими рекомендации воинских частей, органов

пограничной службы на обучение в учреждениях образования, высоких показателей в научно-исследовательской деятельности признается: участие в конкурсах научных (творческих) работ или конкурсах технического творчества, олимпиадах по специальности, научно-практических мероприятиях (семинарах, конференциях); авторство (соавторство) экспонатов научно-технических, творческих выставок и (или) наличие материалов, опубликованных в научных, научно-популярных и учебных изданиях (включая материалы, подготовленные в соавторстве); наличие иных достижений в научно-исследовательской деятельности.

Выпускникам, относящимся к категориям, указанным в пункте 9 статьи 72 Кодекса Республики Беларусь об образовании, место работы предоставляется на условиях, установленных в пункте 9 статьи 72 Кодекса, при представлении выпускником в деканат, а потом в комиссию по распределению соответствующих документов. Деканы факультетов обеспечивают хранение документов в личных делах студентов (выпускников).

5.1.7. Организация правового информирования выпускников о нормативных правовых актах Республики Беларусь, регламентирующих вопросы распределения выпускников, осуществляется деканами совместно с юридическим отделом Управления кадровой политики и правового обеспечения.

5.1.8. Сбор документов, подтверждающих право на льготы при распределении и заявлений студентов платной формы обучения с просьбой о содействии в трудоустройстве, определение среднего учебного балла успеваемости, рейтингового и суммарного баллов по каждому выпускнику и формирование списка очередности распределения осуществляют деканаты.

5.1.9. Ознакомление выпускников с предлагаемыми рабочими местами в соответствии с информацией МЗ РБ о потребности в специалистах учреждений здравоохранения на текущий год осуществляют деканы.

5.1.10. Подготовка отчетной документации по ознакомлению выпускников с предлагаемыми рабочими местами осуществляется деканатами.

5.1.11. Заполнение ведомостей по распределению и отчетной документации в МЗ РБ осуществляют деканаты; протокола заседания комиссии по распределению выпускников – секретарь комиссии.

5.1.12. Выдача направлений на интернатуру, свидетельств о направлении на работу осуществляется работниками деканатов; справок о самостоятельном трудоустройстве – работниками Центра профессиональной подготовки в интернатуре и клинической ординатуре.

5.1.13. Выпускник, получивший направление на интернатуру, прибывает на базу интернатуры не позднее даты, указанной в направлении на интернатуру.

Руководитель базы интернатуры направляет в университет подтверждение о прибытии врача-интерна, провизора-интерна на базу интернатуры в срок, указанный в направлении на интернатуру.

Центр профессиональной подготовки в интернатуре и клинической ординатуре осуществляет мониторинг своевременного прибытия в интернатуру.

5.1.14. Выпускник, получивший свидетельство о направлении на работу, прибывает к месту работы не позднее срока, указанного в данном свидетельстве.

Наниматель принимает на работу прибывшего выпускника и в месячный срок со дня заключения трудового договора направляет в учреждение образования, выдавшее выпускнику направление на работу, подтверждение прибытия к свидетельству о направлении на работу заказной корреспонденцией с обратным уведомлением, а также обеспечивает условия, указанные в свидетельстве о направлении на работу.

6. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Перечень документов, оформляемых в результате выполнения требований данного СТУ, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование или описание документа (группы документов)	Форма документа	Кто оформляет документ	Кому представляется документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
Информация о предварительном выборе выпускников *	Приказ МЗ РБ (поступает ежегодно)	Деканы	Ректору, МЗ РБ	Деканаты	5 лет
Ведомость распределения (направления на работу) выпускников *	Положение о порядке распределения выпускников	Деканы	Ректору, МЗ РБ	Деканаты	5 лет
План распределения (направления на работу) выпускников	Положение о порядке распределения выпускников	Деканы	Ректору, МЗ РБ	Деканаты	5 лет
Протокол заседания комиссии по распределению*	Положение о порядке распределения выпускников	Секретарь	Ректору		5 лет
Сведения о направлении выпускников в организации здравоохранения Республики Беларусь*	Приказ МЗ РБ (поступает ежегодно)	Деканы	Ректору, МЗ РБ	Деканаты	3 года
Оперативные сведения о количестве выпускников, поступивших на обучение по целевым направлениям*	Приказ МЗ РБ (поступает ежегодно)	Деканы	Ректору, МЗ РБ	Деканаты	3 года
Оперативные сведения о количестве выпускников, обучавшихся на договорной (платной) основе*	Приказ МЗ РБ (поступает ежегодно)	Деканы	Ректору, МЗ РБ	Деканаты	3 года
Оперативные сведения о количестве выпускников, обучавшихся за счет средств республиканского бюджета*	Приказ МЗ РБ (поступает ежегодно)	Деканы	Ректору, МЗ РБ	Деканаты,	3 года
Свидетельство о направлении на работу*	Положение о порядке распределения выпускников	Деканы	Выпускнику	Отдел кадров учреждения здравоохранения	3 года
Уведомление к свидетельству о направлении на работу	Положение о порядке распределения выпускников	Деканы	Выпускнику	Отдел кадров учреждения здравоохранения	3 года
Подтверждение прибытия к свидетельству о направлении на работу	Положение о порядке распределения выпускников	Отдел кадров учреждения здравоохранения	Выпускнику	Личное дело выпускника	75 лет
Справка о самостоятельном трудоустройстве	Положение о порядке распределения выпускников	Деканы	Выпускнику	Личное дело выпускника (копия)	75 лет

Наименование или описание документа (группы документов)	Форма документа	Кто оформляет документ	Кому представляется документ	Место хранения документа	Срок хранения документа
Подтверждение прибытия к справке о самостоятельном трудоустройстве	Положение о порядке распределения выпускников	Отдел кадров учреждения здравоохранения	Выпускнику	Личное дело выпускника	75 лет
Направление на интернатуру*	Приказ МЗ РБ (поступает ежегодно)	Деканы	Выпускнику	Отдел кадров учреждения здравоохранения	75 лет
Книга учета выдачи свидетельств о направлении на работу и подтверждений о приеме на работу	Положение о порядке распределения выпускников	Деканы	Ректору	Деканаты	3 года

* - записи. Управление записями проходит согласно СТУ !,№; «Управление записями».

