## К А Р Т А П Р О Ц Е С С А

**СОДЕЙСТВИЕ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**

***Введен:*** *Введен впервые*

***Дата пересмотра:*** *2028г.* ***Экземпляр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Согласовано** | **Ф.И.О.** | **Подпись** | **Дата** |
| **Должность, подразделение** |  |  |  |
| ПРК – Проректор по учебной деятельности |  |  |  |
| декан по интернатуре и трудоустройству |  |  |  |
| **Разработано** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**г. Алматы 2025 г.**

### Содержание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Назначение ………………………………………………………………………………. | 4 |
| 2 | Область применения …………………………………………………………………….. | 4 |
| 3 | Нормативные ссылки ……………………………………………………………………. | 4 |
| 4 | Термины и определения ………………………………………………………………… | 5 |
| 5 | Сокращения и обозначения ……………………………………………………………... | 6 |
| 6 | Ответственность …………………………………………………………………………. | 6 |
| 7 | Описание процесса ……………………………………………………………………… | 8 |
| 7.1 | Планирование процесса …………………………………………………………………. | 8 |
| 7.2 | Входы процесса ………………………………………………………………………….. | 8 |
| 7.3 | Выходы процесса ………………………………………………………………………... | 9 |
| 7.4 | Ресурсы, необходимые для функционирования процесса ……………………………. | 10 |
| 7.5 | Алгоритмическое описание процесса (Блок-схема процесса) ……………………….. | 11 |
| 7.6 | Показатели результативности процесса ……………………………………………….. | 12 |
| 7.7 | Действия при обнаружении несоответствий …………………………………………... | 17 |
| 7.8 | Записи …………………………………………………………………………………… | 17 |
| 8 | Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка ………………………………. | 18 |
|  | Приложение 1 Форма «Журнал регистрации направлений на трудоустройство» ….. | 19 |
|  | Приложение 2 Форма «План-ведомость проведения распределения молодых специалистов Ярмарка вакансий» ……………………………………………………… | 19 |
|  | Приложение 3 Форма «Программа проведения распределения молодых специалистов Ярмарки вакансий» ……………………………………………………… | 19 |
|  | Приложение 4 Форма «Журнал регистрации договоров» ………………………….… | 19 |
|  | Приложение 5 Форма «Направление на трудоустройсто» ……………………………. | 20 |
|  | Приложение 6 Форма «Персонифицированный список» …………………………… | 20 |
|  | Приложение 7 Форма «Потребность в медицинских кадрах МО » …………………. | 20 |
|  | Приложение 8 Форма «Анкета работодателя» ……………………………………….. | 21 |
|  | Приложение 9 Форма «Список лиц по сельской квоте» ……………………………. | 21 |
|  | Приложение 10 Форма «Отчет - анализ процесса» …………………………………… | 22 |
|  | Лист согласования ……………………………………………………………………… | 23 |
|  | Лист регистрации изменений …………………………………………………………… | 24 |
|  | Лист ознакомления ……………………………………………………………………… | 25 |
|  |  |  |

# 1 назначение

1.1 Настоящая карта процесса описывает процесс содействия трудоустройству выпускников Университета (далее – Университет).

1.2 Целями процесса содействия трудоустройству выпускников являются:

* изучение потребностей в медицинских кадрах по регионам, изучение подготовки специалистов, выпускаемых Университетом, по отзывам организаций практического здравоохранения;
* порядок планирования, организации, мониторинга и анализ трудоустройства выпускников и интернов Университета в соотвествии с нормативно-правовыми актами по курируемым регионам г. Астана, Акмолинской и Северо-Казахстанской областей и др.

# 2 Область применения

2.1 Настоящая карта процесса является внутренним нормативным документом Университета.

2.2 Требования настоящей карты процесса распространяется на:

* деканат по интернатуре и трудоустройству;
* деканат общей медицины;
* деканат факультета общественного здравоохранения, стоматологии, фармации, сестринского дела, медико-профилактического дела.

# 3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1 В настоящей карте процесса использованы ссылки на следующие нормативные документы:

* Приказ МЗ РК «Об утверждении перечней клинических специальностей подготовки в интернатуре и резидентуре»;
* Постановление Правительства РК от ………. № ….. «Правила направления специалиста на работу, предоставления права самостоятельного трудоустройства, освобождения от обязанности или прекращения обязанности по отработке гражданами, из числа аульной (сельской) молодежи, поступившими в пределах квоты на обучение по педагогическим, медицинским и ветеринарным специальностям, а также гражданами, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа по педагогическим и медицинским специальностям (бакалавриата) и обучавшимся в докторантуре по программе докторов философии (PhD)»;
* Постановление Правительства РК «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта»;
* Постановления Коллегии МЗ РК «О состоянии и мерах по улучшению медицинского образования в стране»;
* МС ISO 9000:2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
* МС ISO 9001:2015. Системы менеджмента качества. Требования;
* ДП-01.Общие требования к содержанию, изложению и оформлению документации интегрированной системы менеджмента;
* ДП-02. Управление документацией;
* ДП-03. Управление записями;
* ДП-04. Внутренний аудит»;
* ДП-05. Корректирующие и предупреждающие действия;
* ДП-06 Управление несоответствующей услуги;
* ДП-07. Анализ со стороны руководства;
* -ДП-08 Управление рисками;

***Примечание:*** *Список и действующие редакции нормативных документов, относящихся к деятельности Университета, определяются в соответствии с, утверждаемым и актуализируемым на постоянной основе перечнем внешней нормативной документации: Перечнем законодательных, иных нормативно-правовых, руководящих, методических и справочных документов Университета.*

# 4 термины и определения

4.1 В настоящей карте процесса использованы термины и соответствующие им определения в соответствии с МС ISO 9000:2005, стандартом университетом «Термины и определения» СУ-МУА-04.

4.2 В дополнении к ним в настоящей карте процесса установлены следующие термины и их определения (таблица 1).

Таблица 1. Термины и определения

|  |  |
| --- | --- |
| **Термины** | **Определения** |
| **Трудоустройство** | Самоопределение на рынке труда, развития трудовой карьеры,организация оформления трудовых отношений, путем заключения договора. |
| **Распределение** | Удовлетворения потребностей отраслей здравоохранения в медицинских специалистах. |
| **Ярмарка вакансий** | Периодический устраиваемый съезд представителей различных лечебных организаций с целью получения или предложения информаций:- об имеющихся или ожидаемых вакансиях, об условиях заключения договоров с выпускниками и о социальных льготах и гарантиях, предоставляемых молодым специалистам. |
| **Сельская квота** | Конкурс на специальности, по которым установлена квота только для граждан из числа аульной (сельской ) молодежи. |
| **Самостоятельное трудоустройство** | В случае отсутствия вакансии по месту распределения в соответствии с полученной специальностью ему (ей) предоставляется возможность выбора другого близрасположенного села либо самостоятельного трудоустройства. |
| **Риск** | влияние неопределенности на цели  ПРИМЕЧАНИЕ 1: Влияние рассматривается как отклонение от ожидаемого - с  позитивными или негативными последствиями.  ПРИМЕЧАНИЕ 2: Цели могут иметь различные аспекты (такие как финансовые;  аспекты, касающиеся профессиональной безопасности и здоровья; экологические задачи) и могут относиться к различным уровням (таким как стратегический уровень, организационный, уровень проекта, продукции и процесса). |
| **Риск менеджмент** | скоординированные действия для того, чтобы направлять и контролировать  организацию в отношении **рисков** |
| **Концепция**  **риск менеджмента** | набор компонентов, которые предоставляют основы и организационные мероприятия для проектирования, внедрения, **мониторинга**, анализа и постоянного  улучшения **риск менеджмента** во всей деятельности университета  ПРИМЕЧАНИЕ 1: основы включают политику, цели, поручение и обязательство  управлять **рисками**.  ПРИМЕЧАНИЕ 2: организационные мероприятия включают планирование,  отношения, отчетность, ресурсы, процессы и деятельность.  ПРИМЕЧАНИЕ 3: концепция риск менеджмента включена в общую стратегию  Университета, оперативную политику и деятельность. |
| **Политика риск менеджмента** | Схема в составе **концепции риск менеджмента**, определяющая подход,  компоненты менеджмента и ресурсы, применимые к управлению **рисками**  ПРИМЕЧАНИЕ 1: компоненты менеджмента обычно включают процедуры, практики, назначение ответственных лиц, последовательность и время действий.  ПРИМЕЧАНИЕ 2: план риск менеджмента может быть применен к определенному  продукту, процессу и проекту, а также к части и целой Университета. |

# 5 Сокращения и обозначения

5.1 В настоящей карте процесса применены следующие сокращения и обозначения в соответствии с таблицей 2:

Таблица 2. Сокращения и обозначения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Сокращения и обозначения** | **Полное наименование приведенных сокращений и обозначений** |
| 1 | ГОСО | государственный общеобязательный стандарт образования |
| 2 | ДИТ | Деканат по интернатуре и трудоустройству |
| 3 | СД | Специальность «Сестринское дело» |
| 4 | МПД | Специальность «Медико-профилактическое дело» |
| 5 | ОМКиСП | Отдел менеджмента качества и стратегического планирования |
| 6 | ИПО | Издательско-полиграфический отдел |
| 7 | ДПО | Деканат послевузовского образования |
| 8 | РМ | Риск менеджмент |

# 6 Ответственность

6.1 Ответственность за разработку и управление настоящей картой процесса в соответствии с требованиями стандартов университета: «Общие требования к содержанию, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества» (ДП-01) и «Управление документацией» (ДП-02) несет Владелец процесса – декан по интернатуре и трудоустройству.

6.2 Распределение ответственности и полномочий по выполнению процесса содействие трудоустройству выпускников приведено в таблице 3.

Таблица 3. Матрица распределения ответственности и полномочий по процессу содействие трудоустройству выпускников.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование СП (должностных лиц)**  **Описание**  **процедур,**  **действий**  **по процессу**  **содействие трудоустройству**  **выпускников** | **Ректор** | **Проректор по образовательной деятельности** | **Проректор по научной и клинической деятельности** | **Проректор по воспитательной и социальнойдеятельности** | **Деканат факультета общей медицины** | **деканат факультета общественного**  **здравоохранения, стоматологии,**  **фармации, сестринского дела, ме-**  **дико-профилактического дела.** | **ДИТ** | **Юридический отдел** | **ДПО** | **ОМКиСП** | **ИПО** |
| 1 | Подготовка персенифицированного списка выпускников Университета |  |  |  |  | ✓ | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |  |
| 2 | Изучение и формирование  базы данных о наличии вакантных мест по курируемым регионам (г.Астана, Акмолинская и Северо-Казахстанская область). |  |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |
| 4 | Формирование базы данных:  - выпускников;  - потенциальных работодателей. |  |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |
| 5 | Организация встреч и семинаров по вопросам трудоустройства выпускников с представителями акиматов, УЗ курируемых регионов, молодежных организаций. |  | ✓ |  |  |  | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| 6 | Создание Комиссии по персональному распределению выпускников с включением в состав комиссии представителей Управлений здравоохранения и Министерства Здравоохранения. | ✓ | ✓ |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |
| 7 | Составление плана персонального распределения выпускников | ✓ | ✓ |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |
| 8 | Приглашение работодателей курируемых регионов для участия в персональном распределение «Ярмарки вакансий» |  | ✓ |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |
| 9 | Подача заявки на печатную продукцию (бланки, программа для Ярмарки вакансий). |  |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |  | ✓ |
| 10 | Проведение «Ярмарки вакансий» персонального распределения выпускников Университета. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| 11 | Составление и утверждение списка окончательного распределения по курируемым регионам и отправка их. |  |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |
| 12 | Заключение 3-х сторонних договоров с работодателями регионов | ✓ |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |  |  |  |
| 13 | Заключение 2-х сторонних договоров на трудоустройство выпускника. |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ | ✓ |  |  |  |
| 14 | Оформление и выписка направлений на трудоустройство в регионы. |  | ✓ |  |  |  | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| 15 | Сбор информации с курируемых регионов по доезду молодых специалистов, сведения о месте работы и вида предоставляемой социальной помощи. |  |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |
| 16 | Предоставление в МЗ РК пофамильного списка выпускников:  - в пределах квоты, предоставляемой гражданам из числа аульной (сельской) молодежи;  - на основе государственного образовательного заказа;  -выпускников, обучившихся на платной основе. |  |  |  |  |  | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| 17 | Формирование сводного отчета по трудоустройству выпускников Университета и представление в МЗ РК. |  | ✓ |  |  |  | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| 18 | Представление информации в Финансовый центр по трудоустройству выпускников обучавшихся в пределах квоты, предоставляемой гражданам из числа аульной (сельской) молодежи. |  | ✓ |  |  |  | ✓ | ✓ |  |  |  |  |
| 19 | Отчет деканата за текущий учебный год. |  |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |
| 20 | Мониторинг, измерение и анализ процесса (измерение показателей результативности процесса, оформление отчета по оценке результативности процесса), разработка необходимых корректирующих и предупреждающих действий |  | ✓ |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |
| 21 | Составление реестра рисков по процессу |  |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |
| 22 | Составление плана мероприятий по обработке рисков |  |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |
| 23 | Проведение мониторинга по управлению рисками |  | ✓ |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| 24 | Проведение анализа эффективности управления рисками |  | ✓ |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| 25 | Составление плана мероприятий по минимизации рисков. |  |  |  |  |  |  | ✓ |  |  |  |  |

# 7 описание процесса

**7.1 Планирование процесса**

7.1.1 Планирование процесса осуществляется на основании:

* Дорожной карты по распределению и трудоустройству выпускников медицинских ВУЗов (МЗ РК);
* «Положение о трудоустройстве выпускников университета»;
* «Положение о комиссии по распределению выпускников».

**7.2 Входы процесса**

7.2.1 В таблице 4 установлены входы процесса, поставщики входов (потребитель, заинтересованная сторона или процессы организации), требования к входам (регламенты времени по подаче информации, требования к форме поступающих документов, требования к ресурсам по объему и срокам предоставления или другие требования).

Таблица 4. Входы процесса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование входа** | **Поставщик входа** | **Требования к входу** |
| 1 | Потребность во врачебных кадрах по курируемому Северному региону | ЛПУ областей, Управления здравоохранений курируемых регионов,другие медицинские ВУЗы | Сведения о потребности по регионам и организациям курируемых регионов и видам предоставляемой социальной помощи. |
| 2 | Выпускники Университета (интерны, выпускники бакалавриата – Общая медицина,Фармация, МПД, СД,ОЗ, резиденты, магистранты). | Деканат общей медицины, деканат факультета общественного здраво-охранения, стоматологии, фармации, сестринского  дела, медико-профилактического дела, деканат по интернатуре и трудоустройству, деканат послевузовского образования. | Диплом об окончании высшего учебного заведения по специальностям: «фармация», «сестринское дело», «общественное здравоохранение», «общая медицина», «медико-профилактическое дело».  Свидетельство об окончании интернатуры, резидентуры. |
| 3 | Персонифицированные списки выпускников Университета | Деканат общей медицины, деканат факультета общественного здраво-охранения, стоматологии, фармации, сестринского  дела, медико-профилактического дела, деканат по интернатуре и трудоустройству, деканат послевузовского образования | Сформированные персонифицированные списки выпускников |
| 4 | Меморандум между МЗ РК, Акимами областей и Ректором Университета | Деканат по интернатуре и трудоустройству | Заключение договора о партнерстве; |
| 5 | Договор с последующим трудоустройством (трехстороннний) с регионами, интерном и Университетом | Управления здравоохранения города и регионов | Прибыть в Учреждение здравоохранения для выполнения работы, указанной в Договоре не позднее 1 августа текущего года. |
| 6 | Цели, критерии результативности процесса, управленческие решения | Процесс «Управление Университетом» (КП ПУ-01) | На год и по мере необходимости |
| 7 | Информация для определения рисков по процессу | Карта процесса «Управление Университетом»  (КП ПУ-01) | В соответствии с Концепцией риск менеджмента, стандартов университета «Управление рисками» ДП-08) |

**7.3 Выходы процесса**

7.3.1 В таблице 5 установлены выходы процесса, потребители выходов (потребитель, заинтересованная сторона или процессы организации), требования к выходам.

Таблица 5. Выходы процесса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Выходы** | **Потребители выхода** | **Требования к выходам** |
| 1 | Договора с работодателями 3-х сторонние договора | Управления здравоохранения  Городов и регионов, Лечебно-профилактические учреждения курируемых регионов | Организация оформления трудовых отношений между работадетелем и выпускником. Психологическая подготовка выпускников по вопросам трудоустройства, самоопределения на рынке труда. |
| 2 | Договор с последующим трудоустройством | Управления здравоохранения городов и ЛПУ курируемых регионов. | Прибыть в Учреждение здравоохранения для выполнения работы, указанной в Договоре не позднее 1 августа текущего года. |
| 3 | Выпускники (интерны) | Лечебно-профилактические учреждения курируемых регионов. | Интерны, успешно сдавшие экзамен, получают свидетельство об окончании интернатуры с указанием присвоенного профиля специальности. Свидетельство, диплом, направления на трудоустройство |
| 4 | Отчет в МЗ РК | Министерства и ведомства РК | Потребность, распределение, трудоустройство и доезд молодых специалистов. |
| 5 | Отчет -анализ | Управления здравоохранения  Городов и регионов, Лечебно-профилактические учреждения курируемых регионов | Анализ соотношения распределенных выпускников, фактически приступивших к работе на местах распределения.Показатель реального доезда.Эффективность и рентабельность подготовки медицинских кадров.Оперативная информация. |
| 6 | Реестры рисков | Карта процесса «Управление Университетом»  (КП ПУ-01) | В соответствии со стандартом университета «Управление рисками» СУ-ДП-08) |
| 7 | Отчет – анализ процесса по показателям результативности процесса | Карта процесса «Управление Университетом» (КП- У-01) | Отчеты по результатам трудоустройства выпускников |

**7.4 Ресурсы, необходимые для функционирования процесса**

В таблице 6 установлены ресурсы процесса.

Таблица 6. Ресурсы процесса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ресурсы** | **Ответственность**  **за обеспечение** | **Требования к ресурсам** |
| 1 | Потребность во врачебных кадрах по курируемому региону | Управления здравоохранения курируемых областей,  ОМКиСП | Управления здравоохранения города и регионов.  Лечебно-профилактические учреждения курируемых регионов |
| 2 | Выпускники | Деканаты общей медицины, деканат факультета стоматологии, фармации, сестринского дела, педиатрии, лечебного дела, деканат медико-профилактическое дело, восточная медицина, другие медицинские ВУЗы. | Выпускники, успешно сдавшие экзамен, получают диплом с указанием присвоенного профиля специальности. |
| 3 | Интерны | Деканат интернатуры и трудоустройства, другие медицинские ВУЗы. | Интерны, успешно сдавшие экзамен, получают свидетельство об окончании интернатуры с указанием присвоенного профиля специальности. Свидетельство об окончании интернатуры. Диплом об окончании интернатуры с присвоением квалификации врача. |
| 4 | Постановление правительства РК, приказы МЗ РК, МОН РК. | ВП, юридический отдел, проректор по образовательной деятельности | Руководство и исполнение |
| 5 | Договор возмездного оказания образовательных услуг с последующим трудоустройством (трехстороннний) | Управления здравоохранения Города и  . лечебно-профилактические учреждения курируемых регионов. | Прибыть в Учреждение здравоохранения для выполнения работы, указанной в Договоре не позднее 1 августа текущего года. |

**7.5. Алгоритмическое описание процесса (Блок – схема процесса)**

7.5.1 В таблице 7 приведено алгоритмическое описание процесса.

Таблица 7. Алгоритмическое описание процесса (Блок-схема процесса)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Блок-схема** | **Описание действий** | **Ответственный** | **Исполнители** | **Регламентирующий документ** | **Записи, подтверждающие выполнение** |
| 2.1  2.2  2.3  2.4  2.5  2.6  1.3  1.4  1.5  1.2  1.1 | **1. Планирование** | | | | |
| 1.1  1.1а) Заявки о потребности в кадрах в ЛПО;  1.1 б) Заявки на потребности в кадрах в селе;  1.2  1.2 а) Списки выпускников деканатов;  1.2 б) Списки интернов | ЛПО, МЗ РК, деканаты | Сотрудники ДИТ | ГОСО,  ТУПы,  Положение об интернатуре,  Положение о трудоустройстве выпускников,  Положение о распределении выпускников. | Заявки, списки |
| 1.3Анализ внешней и внутренней среды, определение рисков процесса и мероприятий по управлению ими | ВП | ДИТ (декан, заместитель декана) | Стандарт университета «Управление рисками» ДП-08 | Реестры рисков по процессу |
| 1.4 Согласование общего списка «Да» -1.5; «Нет»-1.1 | ВП | Главный специалист по труд-ву ДИТ |  | Список |
| 1.5 Утверждение общего списка | ВП | Главный специалист по труд-ву ДИТ |  | Список |
| **2. Выполнение** | | | | |
| 2.1 Формирование базы данных выпускников | ВП | Главный специалист по труд-ву ДИТ | Положение о трудоустройстве выпускников,  Положение о распределении выпускников | Списки |
| 2.2 Формирование базы данных потенциальных работодателей | ВП | Главный специалист по труд-ву ДИТ | Положение о трудоустройстве выпускников | Списки |
| 2.3 Организация встреч выпускников с работодателями | ВП | Главный специалист по труд-ву ДИТ | План деканата | Протокол |
| 2.4 Проведение Ярмарки вакансий | ВП | Сотрудники ДИТ | План деканата | Приказ |
| 2.5 Список распределения по курируемым областям | ВП | Главный специалист по труд-ву ДИТ | Положение о распределении выпускников | Список |
| 2.6 Заключение 3-х -сторонних договоров | ВП | Главный специалист по труд-ву ДИТ | Положение об интернатуре | Договора, журнал регистрации договоров |
| 2.7 Направление на трудоустройство в регионы  2.7 | ВП | Главный специалист по труд-ву ДИТ | Положение о трудоустройстве выпускников | Журнал регистрации направлении |
| 2.8 Прибытие выпускника до места распределения  2.8 | ВП | Главный специалист по труд-ву ДИТ | Положение о распределении выпускников | Корешки о прибытии к месту назначения |
| 2.9 Не прибытие лиц  2.9  2.9 а) по сельской квоте – информация в Финансовый центр  2.9 б) уход на первичную специализацию  2.9а,б,в  2.9 в) поступление в резидентуру. | ВП | Главный специалист по труд-ву ДИТ | Постановление Правительства  «Об утверждении Правил присуждения образовательного гранта» | Списки |
| 2.10 Анкетирование удовлетворенности работодателей  2.10  3.1.1 | ВП | Главный специалист по труд-ву ДИТ | «Обратная связь» СУ-МУА-12 | Заполненные анкеты |
| **3. Мониторинг, измерение и анализ результативности процесса** | | | | |
| 3.1.1 Формирование отчетов по процессу:  - Сбор данных и измерение показателей результативности процесса.  3.1.2  3.1.2 Показатели соответствия установленным нормам? «Да»-4; «Нет»-3.2  3.2  3.1.3  3.1.3 Мониторинг результатов управления рисками; | ВП | Главный специалист по труд-ву ДИТ | «Анализ со стороны руководства» ДП-07 | Отчетная документация форма №17  Отчет - анализ процесса |
| 3.2 Разработка и реализация корректирующих действий | ВП | Сотрудники ДИТ | «Корректирующие и предупреждающие действия» (ДП-05) | Отчет - анализ процесса |
| Корректирующие действия |
| **4. Улучшение процесса** | | | | |
| 4.Разработка:  4   * целей, показателей и мероприятий по повышению   по улучшению процесса | Проректор по образовательной деятельности, ВП | Сотрудники ДИТ | «Корректирующие и предупреждающие действия» (ДП-05) | Корректирующие и предупреждающие действия |

**7.6 Показатели результативности процесса**

7.6.1 В таблице 8 приведены показатели результативности процесса и методики определения их значений.

Таблица 8. Показатели результативности процесса и методики расчетов показателей процесса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя результативности** | **Методика расчетов**  (формулы либо иная форма расчетов) | **Расшифровка значений формулы** |
|  | | | |
| 1 | Показатель трудоустройства интернов | К1= Nнапр.\*100% / Nоконч | Nнапр - количество интернов в трудоустроенных в отчетном периоде (год).  Nоконч - общее количество интернов в отчетном периоде (год) |
| 2 | Показатель трудоустройства выпускников | К2= Nнапр.\*100%/ Nоконч | Nнапр - количество выпускников (интерны, выпускники балавриата, резидентуры, магистратуры, докторантуры) трудоустроенных в отчетном периоде (год).  Nоконч - общее количество выпускников (интерны, выпускники бакалавриата, резидентуры, магистратуры, докторантуры) в отчетном периоде (год) |
| 3 | Показатель востребованности выпускников (интернатуры +резидентуры +бакалавриата) | К3= Nтруд./ Nобщее кол-во выпускников \*100% | Nтруд. – количество трудоустроенных выпускников;  Nобщее кол-во выпускников – общее количество выпускников |
| 4 | Показатель прибытия (доезда) интернов до места распределения | К3= Nприб.\*100%/ Nнапр | Nприб –количество прибывших на место направления  Nнапр- количество нарпавленных на трудоустройство |
| 5 | Показатель выпускников (интернов) ушедших на первичную специализацию | К4= Nперв.\*100%/ Nнапр | Nперв –количество интернов ушедших на первичку  Nнапр- количество направленных на трудоустройство |
| 6 | Показатель открепленных интернов | К5= Nоткр.\*100%/ Nнапр | Nприб –количество открепившихся интернов  Nнапр- количество интернов направленных на трудоустройство |
| 7 | Показатель поступивших интернов в резидентуру, магистратуру | К6= Nпост.\*100%/ Nобщ | Nпост. –количество интернов поступивших в резидентуру, магистратуру  Nобщ. - общее количество окончивших интернов |
| 8 | Показатель поступивших выпускников бакалавров в магистратуру | К7= Nпост.\*100%/ Nобщ | Nпост. –количество выпускников - бакалавров поступивших в магистратуру  Nобщ. - количество окончивших выпускников -бакалавров |
| 9 | Доля трудоустроенных выпускников, закончивших резидентуру, магистратуру, докторантуру PhD от об-щего количества выпуск-ников ПО | Ктруд..= N труд вып.\*100%/ Nвып.. | Nобуч. – количество трудоустроенных выпускников ПО  Nвып.. –общее количество выпускников ПО |
| 10 | Доля выпускников закончивших магистратуру МВА, трудоустроенные в национальных и транснациональных компаниях, в государственных органах, организациях и учреждениях в качестве руководителей подразделений и учреждений | Ктруд.гос= Nвып. труд гос.\*100%/ Nвып. | Nвып. труд гос. – количество магистрантов трудоустроенных в нац. и транснац. комп. и др.  Nвып. –количество выпускников закончивших магистратуру |
| 11 | Доля выпускников ПО, трудоустроенных в Университет | Ктруд . унив= Nвып. труд.унив \*100%/ Nвып.. | Nвып. труд.унив – количество выпускников ПО трудоустроенных в Университете;  Nвып. –количество выпускников ПО |
| 12 | Доля выпускников/интернов, самостоятельно устроившихся в рамках свободного распределения от их общего количества | К= Nтруд. самост.\*100%/ Nвып.. | Nтруд. самост. – количество выпускников трудоустроен-ных самостоятельно  Nвып.. –количество выпускников по свободному рас-пределению |
| 13 | Доля трудоустроенных выпускников/интернов в сельскую местность от их общего количества | К= Nсело\*100%/ Nвып.. | Nсело – количество выпускников/интернов трудоустроенных в сельскую местность  Nвып.. –общее количество выпускников /интернов |
| 14 | Доля трудоустроенных выпускников/интернов в сельскую местность от общего количества выпу-скников/интернов, обу-чавшихся по гос.образ. гранту – сельская квота | К= Nсело\*100%/ Nвып. с/квота. | Nсело – количество выпускников трудоустроенных в сельскую местность, обучавшихся по гос.образ. гранту (сельская квота)  Nвып. – количество выпускников, обучавшихся по сельской квоте |
| 15 | Доля трудоустроенных выпускников/интернов, обучавшихся по гос.образ.гранту от их общего количества | К= Nтруд гос-грант.\*100%/ Nвып.. | Nтруд госгрант. – количество трудоустроенных выпуск-ников, обучавшихся по гос.гранту  Nвып. –количество выпускников по гос. гранту |
| 16 | Доля трудоустроенных выпускников по социальной группе (сироты, из многодетных семей) от их общего количества | К= Nтруд соц группа.\*100%/ Nсоц группа. | Nтруд соц группа – количество трудоустроенных выпускников из соц. группы  Nсоц. группа. – общее количество выпускников по соц.группе |
| 17 | Доля выпускников (интернов), обучение которых оплачивалось работодателями, на основе заключенных университетом, трехсторонних договоров от их общего количества | К= N3-стор.\*100%/ Nдоговорники. | Nтрехстор. – количество выпускников (интернов), заключивших трехсторонние договора по оплате за обучение;  Nдоговорники – количество выпускников-договорников |
| 18 | Доля трудоустроенных интернов, которым предоставлено жилье, социальный пакет от их общего количества | К= Nсоцпакет\*100%/ Nвып. | Nсоцпакет – количество трудоустроенных интернов, которым предоставлено жилье, социальный пакет;  Nвып. – общее количество интернов |
| 19 | Доля выпускников - си-рот, которым предостав-лено жилье, социальный пакет от их общего количества. | К= Nсоцпакет\*100%/ Nвып.. | Nсоцпакет – количество трудоустроенных выпускников-сирот, которым предоставлено жилье, социальный пакет  Nвып.. –общее количество выпускников-сирот |
| **Показатели результативности процесса** | | | |
| 1 | Доля выполненных заявок по потребности в медицинских кадрах от общего количества поданных заявок | Кудовл.= Nвак. ставки \*100%/ Nвып.. | Nвак. ставки – количество вакантных ставок по курируемым регионам  Nвып.– общее количество трудоустроенных выпускников |
| **Показатели удовлетворенности потребителей** | | | |
| 1 | Степень удовлетворенности работодателей уровнем подготовки молодых специалистов | Средняя оценка удовлетворенности по 10 балльной шкале | Опросная анкета |
| 2 | Показатель удовлетворенности программами подготовки | Средняя оценка удовлетворенности по 10 балльной шкале | Опросная анкета |
| 3 | Показатель удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников | К1= Nполож./ Nобщее кол-во работ.\*100% | Nполож.– количество работодателей, охваченных анкетированием, которые  оценили качество подготовки выпускников положительно  Nобщее кол-во работ.- общее количество работодателей, охваченных анкетированием по  удовлетворенности качеством подготовки выпускников |
| 4 | Показатель удовлетворенности выпускников качеством образовательных услуг | К2= Nполож./ N общее кол-во выпуск.\*100% | Nполож. – количество выпускников охваченных анкетированием, которые  оценили качество образовательных услуг положительно;  N общее кол-во выпуск – общее количество выпускников, охваченных анкетированием по удовлетворенности качеством образовательных услуг. |
| **Показатель управления рисками** | | | |
| 1 | Показатель управления рисками | Реализовалось свыше 3-х рисков | Неэффективное управление рисками |
| Реализовалось свыше 2-х рисков | Малоэффективно |
| Реализовалось не более 1 риска | Эффективно |

7.6.2 В таблице 9 приведен перечень показателей результативности процесса, ответственность за сбор и за анализ данных, частота анализа, нормативные значения показателей и формы документов результатов анализа.

Таблица 9. Перечень показателей результативности процесса

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п / п** | **Обозначение**  **показателей** | **Ответственное лицо за сбор**  **данных** | **Ответствен­ное лицо за анализ дан­ных** | **Частота анализа** | **Оценка уровня результа­тивности** | **Форма доку­ментов ре­зультатов анализа** |
| 1 | Показатель трудоустройства интернов | гл. специалист по трудоуст-ройству | Декан, зам.декана,  гл.специалист. | 2 раза в год (ав­густ, ок­тябрь) | более 80% | Отчет – анализ процесса |
| 2 | Показатель трудоустройства выпускников | гл. специалист по трудоуст ройству | Декан, зам.декана,  гл.специалист. | 2 раза в год (ав­густ, ок­тябрь) | более 80% | Отчет – анализ процесса |
| 3 | Показатель востребованности выпускников (интернатуры +резидентуры +бакалавриата) | гл. специалист по трудоуст ройству | Декан, зам.декана,  гл.специалист. | 2 раза в год (ав­густ, ок­тябрь) | более 80% | Отчет – анализ процесса |
| 4 | Показатель прибытия (доезда) интернов до места распределения | гл. специалист по трудоуст ройству | Декан, зам.декана,  гл.специалист. | 2 раза в год (ав­густ, ок­тябрь) | более 80% | Отчет – анализ процесса |
| 5 | Показатель выпускников (интернов) ушедших на первичную специализацию | гл. специалист по трудоуст ройству | Декан, зам.декана,  гл.специалист. | 1 раз в год | 10-20 | Отчет – анализ процесса |
| 6 | Показатель открепленных интернов | гл. специалист по трудоуст ройству | Декан, зам.декана,  гл.специалист. | 2 раза в год (ав­густ, ок­тябрь) | 0-20% | Отчет – анализ процесса |
| 7 | Показатель поступивших интернов в резидентуру, магистратуру | гл. специалист по трудоуст ройству | Декан, зам.декана,  гл.специалист. | 1 раз в год (сентябрь) | 10-20% | Отчет – анализ процесса |
| 8 | Показатель поступивших выпускников бакалавров в магистратуру | гл. специалист по трудоуст ройству | Декан, зам.декана,  гл.специалист. | 1 раз в год (сентябрь) | 0-5% | Отчет – анализ процесса |
| 9 | Доля трудоустроенных выпускников, закончив­ших резидентуру, маги­стратуру, докторантуру PhD от общего количе­ства выпуск-ников ПО | гл. специалист по трудоуст ройству | Декан, зам.декана,  гл.специалист. | 1 раз в год | 70-80% | Отчет – анализ процесса |
| 10 | Доля выпускников за­кончивших магистратуру МВА, трудоустроенные в национальных и транс­национальных компа­ниях, в государственных органах, организациях и учреждениях в качестве руководителей подразде­лений и учреждений | гл. специалист по трудоуст ройству | Декан, зам.декана,  гл.специалист. | 1 раз в год | 0-10% | Отчет – анализ процесса |
| 11 | Доля выпускников ПО, трудоустроенных в Уни­верситет | гл. специалист по трудоуст ройству | Декан, зам.декана,  гл.специалист. | 1 раз в год | 0-10% | Отчет – анализ процесса |
| 12 | Доля выпускни­ков/интернов, самостоя­тельно устроившихся в рамках свободного рас­пределения от их общего количества | гл. специалист по трудоуст ройству | Декан, зам.декана,  гл.специалист. | 2 раза в год (ав­густ, ок­тябрь) | 0-10% | Отчет – анализ процесса |
| 13 | Доля трудоустроенных выпускников/интернов в сельскую местность от их общего количества | гл. специалист по трудоуст ройству | Декан, зам.декана,  гл.специалист. | 2 раза в год (ав­густ, ок­тябрь) | 60-80% | Отчет – анализ процесса |
| 14 | Доля трудоустроенных выпускников/интернов в сельскую местность от общего количества вы­пускников/интернов, обучавшихся по гос.образ. гранту – сель­ская квота | гл. специалист по трудоуст ройству | Декан, зам.декана,  гл.специалист. | 2 раза в год (ав­густ, ок­тябрь) | 40-60% | Отчет – анализ процесса |
| 15 | Доля трудоустроенных выпускников/интернов, обучавшихся по гос.образ.гранту от их общего количества | гл. специалист по трудоуст ройству | Декан, зам.декана,  гл.специалист. | 2 раза в год (ав­густ, ок­тябрь) | 70-80% | Отчет – анализ процесса |
| 16 | Доля трудоустроенных выпускников по соци­альной группе (сироты, из многодетных семей) от их общего количества | гл. специалист по трудоуст ройству | Декан, зам.декана,  гл.специалист. | 1 раз в год | 80-90% | Отчет – анализ процесса |
| 17 | Доля выпускников (ин­тернов), обучение кото­рых оплачивалось рабо­тодателями, на основе заключенных универси­тетом, трехсторонних договоров от их общего количества | гл. специалист по трудоуст ройству | Декан, зам.декана,  гл.специалист. | 1 раз в год | 10-30% | Отчет – анализ процесса |
| 18 | Доля трудоустроенных интернов, которым пре­доставлено жилье, соци­альный пакет от их об­щего количества | гл. специалист по трудоуст ройству | Декан, зам.декана,  гл.специалист. | 2 раза в год (ав­густ, ок­тябрь). | 40-50% | Отчет – анализ процесса |
| 19 | Доля выпускников - си­рот, которым предостав­лено жилье, социальный пакет от их общего коли­чества. | гл. специалист по трудоуст ройству | Декан, зам.декана,  гл.специалист. | 2 раза в год (ав­густ, ок­тябрь). | 70-80% | Отчет – анализ процесса |
| 20 | Показатель управления рисками | Начальник  ОМКиСП | ОМКиСП | 1 раз в год | 1-3 случая реализо­вавшихся рисков | Отчет об эф­фективности управления рисками |

**7.7 Действия при обнаружении несоответствий**

7.7.1 В таблице 10 приведены действия, предпринимаемые при обнаружении несоответствий.

Таблица 10. Действия при обнаружении несоответствий и рисков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Несоответствие** | **Действия** |
| 1 | * 1. Несоответствие показателей процесса критериям результативности (нормативным значениям), несоответствия при обычном выполнении работ (сведения о некачественных поставках товаров, работ, услуг), внешняя информация | Выявление и установление причин, разработка и выполнение плана корректирующих действий в соответствии с требованиями стандарта университета «Корректирующие и предупреждающие действия» (ДП-05) |
| 2 | Невыполнение условий договора по трудоустройству | Выявление, разработка и выполнение плана предупреждающих действий в соответствии с требованиями стандарта университета «Корректирующие и предупреждающие действия» (ДП-05) |
| 3 | * 1. Выявленные риски процесса класса А и В | Мероприятия по предупреждению риска в соответствии «Реестром рисков процесса» и требованиями стандарта университета «Управление рисками» (СУ-МУА-68). |
| 4 | * 1. Реализовавшийся риск (наступление условия (ий), свидетельствующего (их) о том, что риск реализовался) | Действия по реагированию на реализовавшийся риск в соответствии с реестром рисков процесса и требованиями стандарта университета «Управление рисками» (СУ-МУА-68). |

**7.8 Записи**

7.10.1 В настоящем процессе формируются следующие записи (Таблица 11), которые должны управляться в соответствии с требованиями стандарта университета «Управление записями» (ДП-03).

Таблица 11. Записи

| **№ п/п** | **Наименование** | **Форма записей** | **Ответственность за ведение записей** | **Хранение** | | **Периодичность составления записи** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **место** | **срок** |
| 1 | Журнал регистрации направлений на трудоустройство | Приложение 1 | Гл. специалист по трудоустройству | ДИТ | 3 лет | 1 раз в год |
| 2 | План-ведомость проведения распределения молодых специалистов  Ярмарка вакансий | Приложение 2 | Гл. специалист по трудоустройству | ДИТ | 3 год | 1 раз в год |
| 3 | Программа проведения распределения молодых специалистов  Ярмарка вакансий | Приложение 3 | ДИТ, Главный специалист | ДИТ | 5 лет | 1 раз в год |
| 4 | Журнал регистрации 3-х сторонних договоров | Приложение 4 | Гл. специалист по трудоустройству | ДИТ | 5 лет | В течении года |
| 5 | Направление на  трудоустройсто | Приложение 5 | Гл. специалист по трудоустройству | ДИТ | 3 года | 1 раз в год |
| 6 | Персонифицированные списки для трудоустройства интернов | Приложение 6 | Гл. специалист по трудоустройству | ДИТ | 3 года | 1 раз в год |
| 7 | Потребность в медицинских кадрах ЛПУ курируемых регионов | Приложение 7 | Гл. специалист по трудоустройству | ДИТ | 3 года | 1 раз в год |
| 8 | Анкеты удовлетворенности условиями обучения и подготовки специалистов | Анкеты | Гл. специалист по трудоустройству | ДИТ | 3 года | 1 раз в год |
| 9 | Список лиц, обучающихся по сельской квоте | Приложение 9 | Гл. специалист по трудоустройству | ДИТ | 3 года | 1 раз в год |
| 10 | Отчеты по трудоустройству МЗ РК, МОН РК, | По прилагаемой форме | Декан, Гл. специалист по трудоустройству | ДИТ | 5 лет | По требованию |
| 11 | План предупреждающих действий | «Корректирующие и предупреждающие действия» (ДП-05) | Гл. специалист по трудоустройству | ДИТ | 3 года | По мере необходимости |
| 12 | План корректирующих действий | Гл. специалист по трудоустройству | ДИТ | 3 года | По мере необходимости |
| 13 | Реестр рисков процесса | «Управление рисками» (ДП-08). | Ведущий специалист | ОМКиСП | 3 года | 1 раз в год |
| 14 | Карта рисков | «Управление рисками» (ДП-08). | Ведущий специалист | ОМКиСП | 3 года | 1 раз в год |
| 15 | План мероприятий по обработке рисков | «Управление рисками» (ДП-08). | Ведущий специалист | ОМКиСП | 3 года | По мере необходимости |
| 16 | Результаты мониторинга и управления рисками | «Управление рисками» (ДП-08). | Ведущий специалист | ОМКиСП | 3 года | 1 раз в год |
| 17 | Отчет по управлению рисками | «Управление рисками» (ДП-08). | Ведущий специалист | ОМКиСП | 3 года | 1 раз в год |
| 18 | Отчет «Анализ эффективности управления рисками | «Управление рисками» (ДП-08). | Ведущий специалист | ОМКиСП | 3 года | 1 раз в год |
| 19 | Реестр рисков и план мероприятий по минимизации рисков | «Управление рисками» (ДП-08). | Ведущий специалист | ОМКиСП | 3 года | 1 раз в год |
| 20 | Отчет - анализ процесса | Приложение 10 | Гл. специалист по трудоустройству | ДИТ | 3 года | 1 раз в год |

# 8 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка

8.1 Пересмотр (актуализация), внесение изменений, хранение и рассылка настоящей карты процесса осуществляются в соответствии с требованиями «Управление документацией» (ДП-02).

8.2 Оригинал настоящей карты процесса хранится в ОМК.

8.3 Сканированная версия настоящей карты процесса размещается на серверном компьютере Университета в папке общего доступа.

8.4 Учтенные печатные копии настоящей карты процесса рассылаются следующим адресатам:

- Проректору по образовательной деятельности;

- Деканаты.

**Приложение 1**

Форма **«**Журнал регистрации направлений на трудоустройство**»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **№ направления** | **Ф.И.О.** | **Год поступления и окончания** | **Специальность** | **Название**  **Места распределения** | **Дата выдачи** | **Дата доезда** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Составил:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) (Фамилия И.О.)

**Приложение 2**

Форма **«**План - ведомость проведения распределения молодых специалистов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Адрес постоянного места жительства** | **Специальность** | **Форма обучения**  **(грант, договор)** | **Предварительное место**  **распределения** | **Окончательное место распределения** | **Подпись**  **интерна** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Составил:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) (Фамилия И.О.)

**Приложение 3**

Форма **«**Программа проведения распределения молодых специалистов Ярмарка вакансий»

**Программа мероприятия «Ярмарка вакансий»**

**по персональному распределению**

**интернов и выпускников на 20\_\_\_\_ учебный год**

**Приложение 4**

Форма «Журнал регистрации договоров»

**Журнал регистрации договоров**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Дата оформления договора** | **Специальность** | **№ группы** | **Форма обучения**  **выпускника** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Составил:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) (Фамилия И.О.)

**Приложение 5**

Форма «Направление на трудоустройство»

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**

**(Наименование университета)**

**Направление №\_\_\_\_\_**

**Подтверждение №**

**Выпускника (Наименование университета)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Составил:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

(Должность) (Подпись) (Фамилия И.О.) (дата)

**Приложение 6**

Форма «Персонафицированный список»

**Персонифицированные списки для трудоустройства интернов**

**(Наименование университета)**

**на 20\_\_-20\_\_ г.г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Адрес постоянного места жительства** | **Специальность** | **Форма обучения**  **(грант, договор)** | **Место**  **распределения** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 7**

Форма «Потребности в медицинских кадрах по регионам»

**Потребность в медицинских кадрах ЛПО курируемых регионов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уч. год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Регион**  **Специальности** | **Акмолинская обл.** | | **СКО** | | **г. Астана** |
| **город** | **село** | **город** | **село** | **город** |
|  |  |  |  |  |  |

**Составил:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) (Фамилия И.О.)

**Приложение 8**

Форма «Анкета работадателя»

**Анкета работадателя**

**Уважаемый работодатель!**

Исследование удовлетворенности внешних потребителей (работодателей) проводится отделом по содействию в трудоустройстве с целью учета в дальнейшем Ваших требований и пожеланий к подготовке специалистов в АО «Медицинский университет Астана»(далее- Университет). Ваши искренние ответы помогут определить основные направления совершенствования и повышения качества подготовки специалистов. Просим Вас заполнить предлагаемую анкету, и надеемся на дальнейшее сотрудничество.

**Информация об учреждении-потребителе**

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Интернет-сайт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

E-mail

**Составил:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) (Фамилия И.О.)

**Приложение 9**

Форма «Список лиц по Сельской квоте»

**(Наименование университета)**

**Деканат по интернатуре и трудоустройству**

**Список лиц, обучающихся по сельской квоте на 20\_\_-20\_\_ учебный год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **Специальность** | **Предварительное распределение** | **Окончательное**  **распределение** | **Подпись интерна** |
|  |  |  |  |  |  |

**Составил:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) (Фамилия И.О.)

**Приложение 10**

Форма «Отчет - анализ процесса»

**Отчет – анализ процесса «Содействие трудоустройству выпускников» (КП ОП-09)**

**1 Таблица измерений показателей процеcса**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Месяц** | **Показатели результативности процесса** | | | | | |
| К1 | К2 | К3 | К4 | К5 | К6 |
|  | Январь |  |  |  |  |  |  |
|  | Февраль |  |  |  |  |  |  |
|  | Март |  |  |  |  |  |  |
| I | Квартал |  |  |  |  |  |  |
|  | Апрель |  |  | + |  |  |  |
|  | Май |  |  |  |  |  |  |
|  | Июнь |  |  |  |  |  |  |
| II | Квартал |  |  |  |  |  |  |
|  | Июль |  |  |  |  |  |  |
|  | Август |  |  |  |  |  |  |
|  | Сентябрь | + | + |  |  | + |  |
| III | Квартал |  |  |  |  |  |  |
|  | Октябрь |  |  |  |  |  |  |
|  | Ноябрь |  |  | + |  | + | + |
|  | Декабрь |  |  |  |  |  |  |
| IV | Квартал |  |  |  |  |  |  |
| Итого | За год | + | + | + | + | + | + |

**2 Расчет показателей** (в соответствии с методикой п. 7.6 карты процесса)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование показателя**  **результативности** | **Методика расчетов** | **Расшифровка значений формулы** |
| 1 | Показатель трудоустройства интернов |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Выводы:**– *(заключение о результативности, причины не достижения запланированных показателей процесса заявление о необходимых последующих действиях (коррекция или разработка и выполнение плана корректирующих мероприятий), оценка корректирующих и предупреждающих действий (результативны или не результативны))*

**Ответственное лицо:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г.

(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

**Рассылка:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» 20\_\_ г.

(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» 20\_\_ г.

(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

**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** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |