


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО
Ученым советом ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 8
от «24» апреля 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
д.м.н., профессор О.А. Башкина

от «27» апреля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе ординатуры ФГБОУ ВО Астраханского ГМУ Минздрава России

Астрахань 2020

Настоящее Положение распространяется на отдел ординатуры (далее - отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (далее – Университет) и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения, структуру, порядок организации работы подразделения. Положение разработано в соответствии с методической инструкцией системы менеджмента качества «Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению положения о структурном подразделении, должностной инструкцией и изменений к ним и Уставом ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.

1. Общие положения

1.1. Отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России, осуществляющим организацию, управление и регулирование учебного процесса при подготовке кадров высшей квалификации по специальностям ординатуры.

1.2. Отдел подчиняется декану факультета последипломного образования и решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством университета, органами управления и структурными подразделениями университета (управлениями, отделами, службами, центрами, деканатами, кафедрами) и другими заинтересованными учреждениями и организациями в интересах университета.

1.3. Работу отдела возглавляет начальник отдела ординатуры. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора. Начальник отдела несет персональную ответственность за осуществление своих функций. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) начальника отдела его обязанности исполняет лицо замещающее.

1.4. Должности работников отдела могут занимать лица, имеющие высшее образование, принимаемые и увольняемые с работы приказом ректора. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) одного из работников Отдела их обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.5. Заведующий Отделом и его работники руководствуются в своей работе:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- распорядительными, инструктивными и нормативными документами Министерства высшего образования и науки Российской Федерации, а также Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России;
- коллективным договором;
- организационными, распорядительными и нормативными документами Университета;
- политикой и целями университета в области качества;
- настоящим Положением об Отделе;
- должностными инструкциями работников.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Обеспечение высокого профессионального качества подготовки ординаторов.
- 2.2. Организация и проведение приема поступающих в ординатуру с оформлением соответствующей документации.
- 2.3. Систематический контроль выполнения программ обучения в ординатуре.
- 2.4. Систематическое совершенствование учебно-методической работы по повышению качества подготовки ординаторов.
- 2.5. Техническое оформление и выдача ординаторам, успешно завершившим обучение и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию документов установленного образца.
- 2.6. Анализ, оценка и совершенствование всех процессов деятельности отдела.
- 2.7. Координация, а также обеспечение контроля учебной деятельности на кафедрах, осуществляющих подготовку обучающихся по специальностям ординатуры.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1. Содействие обеспечению единства профессиональной подготовки ординаторов для системы здравоохранения РФ.
- 3.2. Организация учебного процесса согласно федеральным государственным образовательным стандартам (далее – ФГОС).
- 3.3. Координация и контроль разработки всех составляющих основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ ординатуры. Оказание содействия заведующим кафедрами в разработке и унификации рабочих программ, дисциплин.
- 3.4. Ведение делопроизводства в соответствии с действующими в университете нормативными актами.
- 3.5. Планирование и расчет объема учебной нагрузки кафедр по подготовке ординаторов обучающихся на местах в рамках контрольных цифр и по договорам об оказании платных образовательных услуг на очередной учебный год (расчет групп обучающихся, закрепление учебных дисциплин за кафедрами; согласование с учебно-организационным отделом Университета).
- 3.6. Разработка и утверждение учебного календарного графика учебного процесса.
- 3.7. Планирование, организация и составление расписаний учебных занятий, промежуточных аттестаций, графиков работы государственных экзаменационных комиссий.
- 3.8. Совместная работа с кафедрами по разработке и актуализация рабочих программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по подготовке кадров высшей квалификации по программам ординатуры.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА ОРДИНАТУРЫ

- 4.1. В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций Отдел ординатуры взаимодействует с другими подразделениями университета: деканатами, кафедрами, учебно-методическим управлением, управлением кадров, общим отделом, центром информатизации и другими.
- 4.2. В своей деятельности отдел ординатуры взаимодействует с различными подразделениями Университета, в том числе:

- с кафедрами по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;
- с отделом технических средств обучения по вопросам технического и компьютерного обеспечения учебного процесса; функционирования корпоративной компьютерной сети;
- с юридическим отделом - по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса;
- с административно-хозяйственной частью Университета по вопросам материально-технического обеспечения учебного процесса;
- с другими структурными подразделениями Университета по вопросам организации учебного процесса.

4.3. Взаимодействие отдела ординатуры осуществляется по вопросам:

- организации учебного процесса;
- получения и выдачи документов, подлежащих рассылке и тиражированию (кафедры Университета, издательский отдел, канцелярия);
- обеспечения компьютерной техникой, оборудованием и их обслуживанием, а также предметами мебели и канцелярскими принадлежностями;
- обеспечения и учета бланков строгой отчетности (дипломы, приложения к дипломам и прочие);
- по вопросам разработки и внедрения информационных технологий, применения и обслуживания средств электронно-вычислительной техники.

5. СТРУКТУРА И ШТАТ ОТДЕЛА ОРДИНАТУРЫ.

5.1. Структуру и штат Отдела ординатуры, а также изменения к ним утверждает ректор в установленном в университете порядке.

5.2. Деятельность Отдела ординатуры обеспечивается штатными работниками отдела.

5.3. Штатная численность отдела устанавливается ректором университета. Штатное расписание утверждается в установленном в университете порядке.

5.4. В состав отдела ординатуры входят начальник отдела и специалисты отдела ординатуры.

5.5. Должностные оклады, надбавки к должностным окладам работников отдела устанавливаются в соответствии с действующей системой оплаты труда в университете.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА ОРДИНАТУРЫ

6.1. Отдел ординатуры работает по плану, утвержденному на учебный год.

6.2. По итогам работы Отдел ординатуры готовит отчет о работе Отдела.

6.3. Распределение направлений работы между работниками осуществляет проректор по последипломному образованию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ОРДИНАТУРЫ

7.1. Права и обязанности работников Отдела ординатуры регламентируются трудовым законодательством, Уставом Университета, настоящим положением и должностными инструкциями работников.

7.2. При решении возложенных на подразделение задач работники отдела имеют право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию для реализации установленных положением целей и задач работы отдела;
- контролировать правильность оформления предоставленных данных;
- вносить предложения декану ФПО по совершенствованию учебного процесса;

- привлекать работников подразделений Университета к проведению работ по решению поставленных перед отделом задач.

7.3. Обязанности работников отдела

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности;
- совершенствовать учебный процесс по подготовке кадров высшей квалификации по программам ординатуры в Университете;
- давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела ординатуры;
- выполнять поручения проректора по последипломному образованию по организации образовательного процесса по подготовке кадров высшей квалификации по программам ординатуры в Университете.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Работники отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями работников.

Проект внес:

Проректор по последипломному образованию, д.м.н., профессор

 М.А. Шаповалова

Согласовано:

Начальник юридического отдела



А.Д. Ерижепова