

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:
ФИО: Мухарьямова Лилия Александровна
Должность: и.о. заместителя проректора
Дата подписания: 12.03.2021 13:04:43
Уникальный идентификатор:
b57b96507511b0669a7e8b10007a3d3e7412a55d



Министерство здравоохранения РФ
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ

Положение о структурном подразделении

СМК ПСП 04/01-21

Отдел ординатуры

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Казанского ГМУ

А.С. Созинов

2021 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Положение об отделе ординатуры

СМК ПСП 04/01-21

Версия 3.0

«СОГЛАСОВАНО»


Представитель руководства по качеству
Первый проректор

Л.М. Мухарьямова

« 23 » 2021 г.

Казань, 2021 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заведующий отделом ординатуры	Жидлевский А.Г.	23.03.2021
Проверил	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н.	23.03.2021
Согласовал	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф.	23.03.2021
Версия: 3.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 8

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
Положение о структурном подразделении	
СМК ДИ 04/01-21	Отдел ординатуры

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела ординатуры ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (далее – Казанский ГМУ).

1.2. Отдел ординатуры является структурным подразделением Казанского ГМУ, выполняющим организационно-методические и контрольные функции в сфере планирования, разработки и реализации образовательных программ ординатуры, подготовки высококвалифицированных специалистов для самостоятельной работы в медицинских организациях.

1.3. Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор Казанского ГМУ по представлению проректора, осуществляющего руководство и контроль над деятельностью Казанского ГМУ в области организации работы по реализации образовательных программ ординатуры.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан в сфере образования, Уставом Казанского ГМУ, иными локальными нормативными актами, решениями Ученого совета Казанского ГМУ, Правилами внутреннего трудового распорядка Казанского ГМУ, настоящим Положением.

1.5. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий отделом, назначаемый ректором Казанского ГМУ по представлению проректора, осуществляющего руководство и контроль над деятельностью Казанского ГМУ в области организации работы по реализации образовательных программ ординатуры.

1.6. Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных трудовых договоров и должностных инструкций. Должностные инструкции утверждаются ректором.


1.7. При изменении функций и задач сотрудников отдела должностные инструкции пересматриваются. Должностными инструкциями определяются квалификационные требования, деятельность, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников отдела.

1.8. Состав отдела ординатуры:

- заведующий отделом ординатуры;
- ведущий специалист;
- специалист.

1.9. Отдел проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Казанского ГМУ.

1.10. Положение об отделе, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом ректора Казанского ГМУ.


	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
	Положение о структурном подразделении
СМК ДИ 04/01-21	Отдел ординатуры

2. Основные задачи


- 2.1. Основной целью обучения в ординатуре является подготовка высококвалифицированных специалистов для самостоятельной работы в органах и учреждениях здравоохранения или в порядке частной практики.
- 2.2. Основными задачами отдела ординатуры являются:
- реализация политики Казанского ГМУ в сфере развития высшего образования по образовательным программам ординатуры;
 - организация приема на обучение по программам ординатуры;
 - организация образовательного процесса по программам ординатуры;
 - контроль качества высшего образования по образовательным программам ординатуры.

3. Функции

- 3.1. Формирование проекта контрольных цифр приема в ординатуру.
- 3.2. Обеспечение деятельности приемной комиссии по программам ординатуры (организация приема документов, ведение учетно-отчетной документации, осуществление контроля за работой профильных экзаменационных и апелляционных комиссий, подбор и обучение операторов, осуществляющих прием документов, организация и обеспечение условий работы приемной комиссии и др.)
- 3.3. Организация учебно-методической работы кафедр (Института) и иных структурных подразделений Казанского ГМУ, задействованных в реализации образовательных программ ординатуры.
- 3.4. Организация практической подготовки обучающихся по образовательным программам ординатуры (кроме заключения договоров о практической подготовке).
- 3.5. Содействие в заключении и контроль за исполнением договоров о целевом обучении и договоров оказания образовательных услуг по образовательным программам ординатуры.
- 3.6. Экспертиза и согласование образовательных программ, учебных планов, рабочих программ дисциплин, методических рекомендаций и других материалов по профилю работы.
- 3.7. Организация учета текущего контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.
- 3.8. Осуществление контроля над проведением всех видов учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации ординаторов;
- 3.9. Контроль над подготовкой к государственной итоговой аттестации ординаторов и анализ результатов государственной итоговой аттестации;
- 3.10. Оформление и выдача документов об образовании и о квалификации (бланков дипломов об окончании ординатуры и приложений к ним и их дубликатов), зачетных книжек, экзаменационных, зачетных ведомостей, дубликатов документов об окончании интернатуры.
- 3.11. Проведение встреч и бесед с ординаторами и их родителями;
- 3.12. Рассмотрение жалоб и заявлений ординаторов;

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
	Положение о структурном подразделении
СМК ДИ 04/01-21	Отдел ординатуры

- 3.13. Удостоверение документов (копия документов) ординаторов и их личных подписей (личных листков, заявлений на получение загранпаспорта, характеристик-рекомендаций);
- 3.14. Формирование, ведение и передача в Студенческую канцелярию личных дел обучающихся в процессе обучения;
- 3.15. Составление индивидуальных учебных планов;
- 3.16. Организационное сопровождение процедуры перевода по программам ординатуры со специальности на специальность внутри вуза, из других образовательных организаций в Казанский ГМУ: прием заявлений и приложенных к нему документов, консультирование заявителей, формирование личных дел обучающихся, взаимодействие с аттестационными комиссиями по вопросам зачета дисциплин, освоенных на предшествующем этапе обучения кафедрами (Институтом), формирование распорядительных документов о переводе.
- 3.17. Организационное сопровождение процедуры перевода ординаторов обучающихся на основании договоров оказания платных образовательных услуг на обучение за счет средств федерального бюджета: информирование о заседании комиссии, прием заявлений и приложенных к нему документов и их передача для рассмотрения комиссии, консультирование заявителей, формирование распорядительных документов о переводе.
- 3.18. Документационное сопровождение процедур отчисления, восстановления, перевода, предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, назначения стипендий, материальной поддержки, учета персональных данных обучающихся (своевременное оформление приказов, распоряжений, представлений, ходатайств).
- 3.19. Контроль над соблюдением ординаторами учебной дисциплины и Правил внутреннего распорядка обучающихся.
- 3.20. Участие в организации системы контроля качества и проверки знаний ординаторов на различных уровнях, в том числе при проведении государственной итоговой аттестации.
- 3.21. Разработка локальных нормативных актов по профилю работы.
- 3.22. Ведение и хранение документации согласно номенклатуре дел отдела ординатуры.
- 3.23. Подготовка аналитических материалов и составление отчетов о работе отдела ординатуры.
- 3.24. Подготовка документов по переписке с другими организациями и учреждениями по вопросам ординатуры.
- 3.25. Участие в работе Комиссий Казанского ГМУ, создаваемых в целях решения вопросов учебной, воспитательной, социальной работы ординаторов;
- 3.26. Организация оформления документов, подлежащих хранению и передаче в архив.
- 3.27. Представление сотрудников и обучающихся для привлечения к дисциплинарной ответственности;
- 3.28. Представление сотрудников и обучающихся для поощрения;

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
Положение о структурном подразделении	
СМК ДИ 04/01-21	Отдел ординатуры

3.29. Содействие в обеспечении полноты охвата ординаторов и сотрудников профилактическими медосмотрами, прививками, массовыми оздоровительными, спортивными и общественными мероприятиями;

3.30. Проведение мероприятий по укреплению и развитию материальной базы отдела во взаимодействии с администрацией Казанского ГМУ;

3.31. Обеспечения разработки целей в области качества;

3.32. Составление всей установленной отчетности по отделу;

3.33. Обновление информации об отделе на официальном сайте Казанского ГМУ и стендах;

3.34. Своевременное доведение до сведения сотрудников отдела через заведующих кафедрами приказов, распоряжений и других документов отдела и ректората Казанского ГМУ, касающихся деятельности отдела, и контроль над их исполнением.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству


4.1. Номенклатура дел.

4.2. Положение об отделе ординатуры.

4.3. Должностные инструкции сотрудников.

4.4. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация;

4.5. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
	Положение о структурном подразделении
СМК ДИ 04/01-21	Отдел ординатуры

5. Взаимоотношения и связи

Отдел ординатуры	Получение	Предоставление
<i>А. Внешние организации:</i>		
Министерство образования и науки Российской Федерации	Приказы по контрольным цифрам приема	
Министерство здравоохранения Российской Федерации	Приказы по квотам целевого приема в ординатуру; запросы, письма, относящиеся к сфере деятельности подразделения	Отчеты о приеме в ординатуру; ответы на письма, запросы
Минздрав РТ	Направления в целевую ординатуру, запросы, письма, относящиеся к сфере деятельности подразделения	Ответы на письма, запросы
Минздравы различных субъектов РФ	Направления в целевую ординатуру, запросы, письма, относящиеся к сфере деятельности подразделения	Ответы на письма, запросы
Правоохранительные органы РФ, РТ и других субъектов РФ	Письма, запросы	Ответы на письма, запросы
Аппарат Президента РТ и другие государственные структуры РТ	Письма	Ответы на письма
<i>Б. Должностные лица и подразделения Казанского ГМУ:</i>		
Ректор	Подписание документов	Дипломы об окончании ординатуры, договоры об оказании образовательных услуг, проекты приказов, писем и иные документы
Проректор по направлению деятельности	Задания в устной и письменной формах, виза на документах	Проекты приказов, писем и иных документов на визирование



Министерство здравоохранения РФ

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ

Положение о структурном подразделении

СМК ДИ 04/01-21

Отдел ординатуры

Расчетный отдел		Копии приказов о назначении государственной стипендии ординаторам, об оказании материальной поддержки
Отдел договорных отношений		Копии приказов о движении ординаторов, обучающихся на платной основе
Юридический отдел	Виза на документах, правовые заключения, юридические консультации	Проекты приказов и иные документы на визирование, служебные записки
Общая канцелярия	Копии приказов и распоряжений по университету, деятельности отдела; входящая документация с соответствующей визой ректора	Исходящая документация для регистрации и отправления
Отдел государственных закупок		Заявки на закупку документов строгой отчетности, оргтехники, оборудования, мебели, канцтоваров и т.д.
Кафедры, обучающие ординаторов	Образовательные программы ординатуры, рабочие программы дисциплин; зачетные, экзаменационные ведомости по результатам промежуточной аттестации, по результатам проведения занятий по базовым, вариативным дисциплинам, протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по приему государственных экзаменов, ответы на запросы	Выписки из приказов о движении ординаторов, расписании занятий по базовым, вариативным дисциплинам, проведения промежуточной аттестации ординаторов, государственной итоговой аттестации и др.; запросы по вопросам обучения ординаторов



Министерство здравоохранения РФ
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ

Положение о структурном подразделении

СМК ДИ 04/01-21

Отдел ординатуры

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим положением ознакомлены:

Фамилия Имя Отчество	Дата	Подпись
Ахмедов м.б. Александр Петрович	22.03.21	
Кузнецова Диана Сергеевна	22.03.21	
Валентинкина Елена Т. Шевцова Т.	22.03.21	