

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ  
Минздрава России



С.Н. Алексеенко  
20 24 г.

**Институт непрерывного образования**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе ординатуры**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел ординатуры (далее – Отдел) является структурным подразделением Института непрерывного образования (далее – Институт) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Отдел обеспечивает организационную работу по подготовке кадров здравоохранения по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам ординатуры.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми документами в сфере образования, науки и здравоохранения, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами Университета, Положением об Институте и другими локальными нормативными актами Университета.

Положение определяет правовой статус Отдела, его задачи и функции, организацию работы.

1.4. Отдел организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета по представлению директора Института, в соответствии с Уставом Университета.

1.5. Отдел возглавляет заведующий клинической ординатурой, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Университета.

## **2. Структура и кадровый состав отдела**

2.1. Кадровый состав Отдела утверждает ректор Университета по представлению директора Института с учётом объёмов и особенностей работы в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.2. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Института.

2.3. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий, полномочия которого определяются в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией. Заведующий отдела непосредственно подчиняется директору Института.

2.4. В состав Отдела входят должности, поименованные в штатном расписании.

2.5. Отдел создается и ликвидируется решением Ученого совета Университета и приказом ректора Университета, должности - приказом ректора Университета.

2.6. Штатное расписание, структура и порядок финансирования деятельности Отдела определяются в установленном порядке.

2.7. Отдел в установленном порядке отчитывается перед руководством Университета об итогах своей деятельности и представляет ежегодную статистическую отчетность.

2.8. Отдел не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность с использованием закрепленного за ним имущества.

2.9. Условия труда, полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка, соответствующими должностными инструкциями, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## **3. Основные задачи отдела**

3.1. Основной задачей деятельности Отдела является организация, инструктивное и методическое обеспечение образовательной деятельности по программам подготовки медицинских и фармацевтических кадров высшей квалификации в ординатуре.

3.2. Консультации кафедр по вопросам реализации образовательных программ ординатуры.

3.3. Подготовка необходимой информации, писем, статистических отчетов в рамках компетенции Отдела по запросам, обращениям органов, организаций и граждан, также в рамках исполнения требований по отчетности.

3.4. Выполнение других задач, поставленных руководством Университета и Института.

#### **4. Функции отдела**

- 4.1. Разработка проекта контрольных цифр приема граждан по программам ординатуры.
- 4.2. Организация и проведение приемной кампании в ординатуру.
- 4.3. Профорientационная работа среди обучающихся.
- 4.4. Координация деятельности кафедр и структурных подразделений Университета по организации учебного процесса в ординатуре.
- 4.5. Сопровождение и контроль организации производственной практики для обучающихся в ординатуре.
- 4.6. Консультирование профессорско-преподавательского состава, работников и обучающихся по вопросам реализации образовательных программ ординатуры на кафедрах Университета и базах производственной практики.
- 4.7. Анализ успеваемости ординаторов на этапах текущей, промежуточной и итоговой аттестации по дисциплинам и практикам, а также на этапе государственной итоговой аттестации.
- 4.8. Подготовка отчетов по результатам деятельности.
- 4.9. Осуществление контроля качества реализуемых услуг.
- 4.10. Совместно с отделом информационных технологий обеспечивает информационную поддержку раздела официального сайта Университета по вопросам работы Отдела.
- 4.11. Выполнение других функций, в том числе установленных руководством Университета и Института.

#### **5. Управление отделом. Основные функции руководителя отдела**

- 5.1. На должность заведующего ординатурой назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы не менее пяти лет.
- 5.2. В период временного отсутствия заведующего его обязанности выполняет сотрудник Отдела с опытом работы не менее одного года, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.
- 5.3. Заведующий ординатурой совместно с другими сотрудниками подразделения обеспечивает организационную работу по подготовке кадров здравоохранения по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам ординатуры:
  - разрабатывает стратегию развития отдела на основе анализа потребностей целевой аудитории;
  - разрабатывает проекты локальных нормативных актов, обеспечивающих деятельность отдела;
  - разрабатывает макеты документов по организации образовательного процесса, подтверждающих факт оказания образовательных услуг;
  - оформляет приказы, регламентирующие образовательный процесс по программам ординатуры;

- определяет формы обучения и технологии освоения программ ординатуры;
- совместно с отделом информационных технологий обеспечивает внедрение LMS технологий в образовательный процесс (электронная система управления обучением);
- разрабатывает диагностический инструментарий для оценки качества образовательных программ, условий и результатов образовательного процесса;
- принимает решения о необходимости совершенствования образовательного контента, разработке новых продуктов и услуг;
- координирует и контролирует деятельность работников отдела;
- формирует статистическую отчетность по запросам Министерства образования РФ, Министерства здравоохранения РФ, других органов контроля и управления;
- привлекает партнёров к реализации программ ординатуры.

5.4. В пределах своей компетенции и по согласованию с директором Института заведующий ординатурой может издавать распоряжения, обязательные для исполнения структурными подразделениями Университета, реализующими программы ординатуры в Университете.

## **6. Делопроизводство отдела**

6.1. Отдел имеет и ведет необходимую документацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

6.2. Контроль за состоянием делопроизводства осуществляет документовед Отдела, обязанности и ответственность которого определяются должностными инструкциями.

6.3. Вся исходящая документация визируется заведующим ординатурой.

6.4. Сроки хранения определяются номенклатурой дел.

## **7. Имущество и средства отдела**

7.1. Имущество, предоставленное Университетом Отделу, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета.

7.2. За Отделом для обеспечения рабочего процесса закрепляются кабинет, необходимое оборудование, мебель и средства связи, имущество принято сотрудником Отдела под полную материальную ответственность.

7.3. Материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств федерального бюджетов и средств от приносящей доход деятельности.

## **8. Взаимоотношения. Связи**

8.1. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета осуществляется исходя из поставленных целей и задач Отдела.

8.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с государственными и муниципальными органами, учреждениями, иными организациями всех форм собственности, физическими лицами, а также иностранными гражданами и юридическими лицами.

## **9. Организация деятельности**

9.1. Отдел работает в соответствии с планом утверждённым директором института. План деятельности определяется задачами и функциями отдела с учетом штата сотрудников.

9.2. Отдел для решения возложенных на него задачи функций имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- координировать деятельность структурных подразделений Университета по вопросам организации и проведения мероприятий, направленных на реализацию программ Отдела;

- планировать деятельность Отдела и определять перспективы его развития с целью повышения качества, расширения спектра оказываемых образовательных услуг;

- требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении поставленных перед Отделом функций и задач.

9.3. Отдел для решения возложенных на него задач и функций обязан:

- обеспечивать сохранность персональных данных (обучающихся) при их обработке;

- содействовать работе всех структурных подразделений Университета в части реализации образовательного процесса по программам ординатуры.

9.4. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется заведующим ординатурой в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

## **10. Контроль, проверка и ревизия деятельности отдела**

10.1. Контроль за деятельностью отдела осуществляет директор Института, проректор последипломного обучения.

10.2. Заведующий ординатурой отчитывается в своей деятельности перед директором Института, проректором последипломного обучения.

10.3. Контроль за деятельностью Отдела осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными локальными актами или приказами ректора Университета.

## 11. Реорганизация и ликвидация отдела

11.1. Деятельность Отдела может быть прекращена по приказу ректора Университета на основании решения Ученого Совета. При прекращении деятельности сотрудникам Отдела гарантируется соблюдение их прав, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

11.2. При реорганизации Отдела имеющиеся документы Отдела по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив.

## 12. Ответственность

12.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несёт заведующий ординатурой.

12.2. Заведующий ординатурой несёт ответственность за рациональную организацию труда исполнителей, работу с сотрудниками Отдела и выполнение требований трудового распорядка, обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

12.3. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

## 13. Заключительное положение

В настоящее Положение могут быть в установленном порядке внесены изменения в рамках приведения его в соответствие с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Института и Университета.

Согласовано:

Проректор последипломного обучения

 А.А. Сухинин

Директор Института непрерывного образования

 А.П. Богдан

Начальник управления кадров

 И.А. Васильева

Начальник юридического отдела

 Н.В. Чепурных

Заведующий ординатурой

 Е.М. Половная