

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

О.С. Кобякова
2019

17.10.

ПОЛОЖЕНИЕ

17.10. 2019

№ 70

г. Томск

Об отделе ординатуры

1. Общие положения

1.1 Введено взамен Положения о отделе интернатуры и ординатуры от 29.10.2015 № 113.

1.2 Наименование подразделения: отдел ординатуры.

1.3 До 1992 года в составе подразделений Томского медицинского института значится отдел аспирантуры и ординатуры.

Далее направления подготовки разделились на разные отделы и в 1996 году в структуре Центра повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов значится отделение интернатуры и ординатуры.

В 1998 году согласно положению о Центре повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов с высшим медицинским и фармацевтическим образованием Сибирского медицинского университета от 19.03.1998 в его структуре значится отдел интернатуры, ординатуры и сертификации.

В штатном расписании 2001 года числится отдел интернатуры и ординатуры как подразделение службы проректора по научной работе и последиplomной подготовке. В штатном расписании 2003 года отдел числится уже как центра последиplomной подготовки службы проректора по научной работе и последиplomной подготовке.

В положении о Центре последиplomной подготовки специалистов с медицинским и фармацевтическим образованием от 31.01.2007 подразделение фигурирует как отдел интернатуры и клинической ординатуры. Приказом от 14.11.2012 № 436 подразделению возвращено прежнее название «отдел интернатуры и ординатуры».

В связи с упразднением в 2016 году интернатуры и завершением подготовки в интернатуре в 2019 году отдел интернатуры и ординатуры переименован в отдел ординатуры (приказ от 28.02.2019 № 88, протокол заседания ученого совета СибГМУ от 19.02.2019 № 1).

1.4 Подразделение возглавляется руководителем, находится в структуре центра последиplomной подготовки службы проректора по научной работе и последиplomной подготовке ФБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее – СибГМУ). Руководитель подразделения назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению руководителя центра последиplomной подготовки и по согласованию с проректором по научной работе и последиplomной подготовке.

1.5 Подразделение располагается по адресу: 634050, г. Томск, Московский тракт, д. 2, строение 19, 2 этаж, кабинеты № 9 - 14.

2. Цель и функции

2.1 Целью деятельности отдела ординатуры является организация, инструктивное и методическое обеспечение образовательной деятельности по программам подготовки медицинских и фармацевтических кадров в ординатуре.

2.2 Для реализации цели на отдел ординатуры возлагаются следующие функции:

2.2.1 разработка проекта контрольных цифр приема граждан по программам ординатуры;

2.2.2 организация и проведение приемной кампании в ординатуру;

2.2.3 профориентационная работа среди обучающихся;

2.2.4 координация деятельности кафедр и структурных подразделений СибГМУ по организации учебного процесса в ординатуре;

2.2.5 сопровождение и контроль организации производственной практики для обучающихся в ординатуре;

2.2.6 консультирование профессорско-преподавательского состава, работников и обучающихся по вопросам реализации образовательных программ ординатуры на кафедрах СибГМУ и базах производственной практики;

2.2.7 анализ успеваемости ординаторов на этапах текущей, промежуточной и итоговой аттестации по дисциплинам и практикам, а также на этапе государственной итоговой аттестации;

2.2.8 документальное сопровождение учебного процесса в ординатуре в соответствии с установленной номенклатурой;

2.2.9 подготовка отчетов по результатам деятельности.

3. Структура

Штатная численность подразделения и его структура определяются штатным расписанием.

4. Права и ответственность

4.1 Права:

4.1.1 запрашивать и получать у других подразделений информацию, необходимую для решения задач и выполнения функций;

4.1.2 давать поручения, касающиеся организации учебного процесса и образовательной деятельности в ординатуре, и контролировать своевременность и качество их выполнения;

4.1.3 организовывать мероприятия (рабочие совещания, производственные собрания обучающихся и др.) по вопросам организации учебного процесса в ординатуре;

4.1.4 вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения;

4.1.5 составлять заявки на обеспечение необходимыми расходными материалами и ходатайствовать перед администрацией о модернизации материально-технического оснащения в соответствии с существующими потребностями, требованиями, установленными федеральным государственным стандартом;

4.1.6 участвовать в подборе и расстановке кадров;

4.1.7 распространять информацию о своей деятельности.

4.2 Ответственность:

4.2.1 всю полноту ответственности за качество и выполнение возложенных функций несет руководитель отдела ординатуры;

4.2.2 ответственность за охрану труда, пожарную безопасность, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима конфиденциальности несет руководитель отдела ординатуры;

4.2.3 ответственность работников отдела ординатуры устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5 Взаимодействия

Отдел ординатуры взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам, связанным с выполнением возложенных функций.

6 Финансирование деятельности

6.1 Деятельность ЦПП финансируется за счет:

- средств федерального бюджета;
- средств, поступающих от платных образовательных услуг.

6.2 Распределение средств осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

7 Делопроизводство

7.1 Дела формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел структурных подразделений, входящих в состав ЦПП. За делопроизводство в подразделении отвечает руководитель.

7.2 Подразделение имеет одну печать с наименованием отдела ординатуры. Печать хранится в отделе ординатуры. Оттиск печати используется на справках, удостоверениях ординаторов, зачетных книжках, копиях документов (при пересылке или выдаче на руки), выписках из документов (при пересылке или выдаче на руки).

7.3 Подразделение в своем производстве имеет документы конфиденциального характера. Защита конфиденциальности осуществляется в соответствии с законодательством.

8 Реорганизация и ликвидация

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается ученым советом университета в соответствии с уставом.

9 Порядок внесения изменений в Положение

9.1 Положение о структурном подразделении переиздается в случаях:

- изменения названия и функций подразделения;
- реорганизации структурного подразделения.

9.2 Изменения в положение вносятся в соответствии с п. 3.2.4 регламента «3.1 Управление документацией».

Руководитель центра
последипломной подготовки



Ю.В. Ковширина