

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

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета

ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России «22» января 2019 г

№ 1



**ПОЛОЖЕНИЕ № 160/1**  
**о центре ординатуры**  
**ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России**

1. Общие положения
2. Структура Центра
3. Задачи Центра
4. Функции Центра
5. Права Центра
6. Ответственность Центра
7. Взаимоотношения (служебные связи) Центра

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Центр ординатуры (далее Центр) является структурным подразделением ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России (далее университет), входит в состав департамента последиplomного образования университета, осуществляет организацию образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры; организационно-методические и контрольные функции в области подготовки лиц, освоивших образовательные программы высшего образования медицинского и (или) фармацевтического образования.

1.2 Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

1.3 Центр функционирует в соответствии с Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и настоящим положением. Подчиняется Центр ректору, проректору по постдипломному образованию университета.

1.4 В своей деятельности Центр руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации,

приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями Министерства здравоохранения Российской Федерации; Уставом университета; решениями Ученого совета университета; приказами и распоряжениями ректора; распоряжениями проректора по постдипломному образованию, иными локальными нормативными документами университета и настоящим положением.

1.5 Работа Центра осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами работы по всем видам деятельности: учебной, методической, организационной.

1.6 Контроль за деятельностью Центра осуществляет проректор по постдипломному образованию университета.

## **2 СТРУКТУРА ЦЕНТРА**

2.1 Штатное расписание Центра утверждается приказом ректора.

2.2 Центр возглавляется заведующим, который подчиняется непосредственно проректору по постдипломному образованию.

2.3 Заведующий центром назначается и освобождается от занимаемой должности ректором по представлению проректора по постдипломному образованию в установленном порядке.

2.4 К выполнению работ в Центре привлекается персонал следующих категорий:

- профессорско-преподавательский состав;
- научные работники;
- технические исполнители.

2.5 Функциональные обязанности сотрудников Центра определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями, разработанными с учетом положений о квалификационных характеристиках должностей руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными правовыми документами.

2.6 Все сотрудники Центра пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Коллективным договором и настоящим положением.

## **3 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА**

3.1 Организация подготовки специалистов с высшим медицинским образованием в ординатуре с целью совершенствования их теоретических знаний и практических навыков в объеме, необходимом для выполнения профессиональной деятельности по избранной специальности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам ординатуры.



3.2 Удовлетворение потребности региона в квалифицированных специалистах с высшим медицинским и (или) фармацевтическим образованием по специальностям, по которым разрешена подготовка выпускников в ординатуре университета, согласно лицензии и свидетельства об аккредитации.

3.3 Обеспечение выполнения учебных программ по обучению в ординатуре кафедрами университета; координация, организация обучения и осуществление контроля за учебным процессом по всем разделам учебных программ.

3.4 Разработка и реализация мероприятия по совершенствованию учебного процесса в целях повышения качества последипломной подготовки специалистов; реализация мер по повышению эффективности работы обучающихся.

3.5 Осуществление деятельности по изучению потребностей потенциальных работодателей, удовлетворенности обучающихся качеством образования.

3.6 В целях осуществления задач Центр:

- разрабатывает перспективные и годовые планы работы Центра;
- организует прием и зачисление в ординатуру; обеспечивает эффективную работу приемных и экзаменационных комиссий;
- производит оформление документов по личному составу обучающихся ординаторов;
- подготавливает отчеты об укомплектованности мест в соответствии с контрольными цифрами приема для Министерства здравоохранения Российской Федерации, планово-финансового отдела университет, статистические отчеты, годовые отчеты и информационные материалы о деятельности ординатуры;
- согласовывает содержание учебных планов, графика учебного процесса и расписания учебного процесса с проректором по постдипломному образованию, базовыми кафедрами и учебным отделом университета;
- осуществляет контроль за выполнением ординаторам индивидуальных планов; организует и координирует учебную и учебно-методическую работу кафедр по подготовке ординаторов;
- составляет и направляет в Министерство здравоохранения Российской Федерации перспективный план приема в ординатуру на следующий год;
- осуществляет подготовительную работу по определению баз практической подготовки ординаторов по оформлению правоотношений с учреждениями практического здравоохранения совместно с департаментом лечебной работы;
- контролирует своевременное оформление документации, связанной с образовательным процессом, ординаторами;
- контролирует своевременное проведение промежуточной аттестации обучающихся в ординатуре;
- участвует в оформлении документации на открытие новых специальностей в ординатуре; обеспечивает подготовку и оформление документации по аккредитации программ ординатуры;
- предоставляет информацию заведующим кафедрами, научным руководителям, консультантам, ординаторам о действующих нормативных документах по вопросам ординатуры;



- осуществляет сотрудничество и координацию работы с базовыми кафедрами университета;
- контролирует работу базовых кафедр в процессе обучения в ординатуре;
- предоставляет информацию об успеваемости ординаторов руководству университета, иным компетентным органам с согласия проректора по постдипломному образованию;
- анализирует качество подготовки ординаторов удовлетворенности процессом обучения; при выявлении дефектов в подготовке ординаторов принимает меры по их устранению;
- контролирует выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых с обучающимися;
- подготавливает предложения по персональному составу предметных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации и квалификационных (сертификационных) комиссий, графика экзаменов, утверждаемых приказами ректора университета;
- решает вопрос о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- оформляет и выдает документы об окончании ординатуры, сертификата специалистов лицам, завершившим обучение в ординатуре;
- осуществляет учет, хранение и работу с документами Центра (приказы и распоряжения ректора, личные дела обучающихся, индивидуальные планы подготовки, протоколы сдачи итоговых государственных и сертификационных квалификационных экзаменов);
- обеспечивает документирование основных процессов функционирования Центра и организацию делопроизводства в Центре.
- принимает участие в общественных и научно-практических мероприятиях университета.

#### **4 ПРАВА ЦЕНТРА**

Центр имеет право:

- 4.1 знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности Центра;
- 4.2 вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности Центра;
- 4.3 требовать от руководства оказания содействия в исполнении задач и функций Центра;
- 4.4 в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты университета;
- 4.5 получать в установленном порядке все необходимые для работы Центра документы университета;
- 4.6 привлекать работников университета к работе по решению поставленных перед Центром задач;



4.7 осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений учреждения;

4.8 вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра, не требующим согласования с руководством университета;

4.9 представлять университет по поручению руководства во внешних организациях по вопросам деятельности Центра;

4.10 производить обмен опытом с другими высшими учебными заведениями;

4.11 использовать закрепленные за Центром помещения и осуществлять хранения материальных ценностей;

4.12 участвовать в формировании материально-технической базы Центра путем составления заявок на необходимые материальные средства;

4.13 представлять на списание в установленном порядке морально устаревшее или изношенное оборудование.

## **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА**

Центр несет ответственность за:

5.1 невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на Центр задач и функций;

5.2 подготовку ординаторов по программам не соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по программам ординатуры;

5.3 нарушение прав и свобод обучающихся и сотрудников Центра;

5.4 несоблюдение норм действующего законодательства в области охраны труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены;

5.5 необеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников Центра во время выполнения ими своих должностных обязанностей;

5.6 необеспечение сохранности и функционирования переданного Центру технического оборудования для обеспечения учебного процесса.

## **6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) ЦЕНТРА**

6.1 Центр принимает к исполнению все решения Ученого совета университета.

6.2 Центр принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по университету.

6.3 Центр взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и не учебными подразделениями университета в соответствии со структурой университета, регламентом типовых процедур управления университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации университета, Уставом университета.

6.4 Центр взаимодействует со структурными подразделениями университета:

6.4.1 с центром сертификации и аттестации по вопросам вступительного, итогового и промежуточного тестирования;

6.4.2 с отделом кадров университета по кадровым вопросам, касающимся сотрудников Центра;

6.4.3 с управлением экономики и финансовой деятельности по вопросам:

- предоставления сводки о выполнении бюджетного плана за учебный год;
- предоставления отчетов об укомплектованности мест в соответствие с контрольными цифрами приема;

6.4.4 с кафедрами университета, участвующими в обучении ординаторов, по вопросам;

- согласования и утверждения расписания;
- контроля выполнения графика учебного процесса на кафедрах в соответствии с учебным рабочим планом;
- проверки документации кафедр согласно номенклатуре дел, касающиеся деятельности Центра;
- создания учебно-методических пособий для ординаторов;
- создания учебно-методических комплексов, учебно-методических пособий для ординаторов, контролирующих материалов;
- с клиническими базами университета по вопросам обучения ординаторов;

6.5 Центр взаимодействует с внешними организациями/учреждениями:

6.5.1 с межрегиональным образовательным центром высоких медицинских технологий по вопросам разработки и создания учебно-методических комплексов, учебно-методических пособий для ординаторов; обучения в рамках обучающего симуляционного курса; обучения с использованием дистанционных и интерактивных методов обучения;

6.5.2 с Министерством здравоохранения Российской Федерации и Министерством здравоохранения Новосибирской области:

- предоставление отчетов об укомплектованности мест в соответствие с контрольными цифрами приема;
- представление перспективного плана приема в ординатуру на следующий год;
- согласование заявки на места приема в ординатуру;

6.5.3 с территориальными органами управления здравоохранения и медицинскими учреждениями по вопросам подготовки врачей в ординатуре и их дальнейшего трудоустройства.