

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

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 29.08.17. протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России



В.Н. Павлов

2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРДИНАТУРЫ
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе ординатуры ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность отдела ординатуры, определяет задачи, функции отдела, права и обязанности работников отдела, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации отдела.

1.2. Отдел ординатуры является структурным подразделением ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее Университет), осуществляющим организацию, управление и регулирование учебного процесса при подготовке кадров высшей квалификации по специальностям ординатуры.

1.3. В своей деятельности отдел ординатуры руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан» от 21.11.2011 № 323-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 22.08.2013 № 585н «Об утверждении Порядка участия обучающихся по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам в оказании медицинской помощи гражданам и в фармацевтической деятельности»;

- Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по подготовке кадров высшей квалификации в ординатуре;

- Устав ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России;

- нормативными актами Университета, правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными актами;

- настоящим положением.

1.4. Организация работы отдела ординатуры осуществляется в соответствии с планом основных мероприятий, с планами работы Ученого совета и ректората на учебный год.

1.5. Структуру и штаты отдела ординатуры утверждает ректор в соответствии с действующими нормативами, с учетом объема и особенностей работы.

1.6. Руководство отделом ординатуры осуществляет начальник отдела, непосредственно подчиняющийся проректору по учебной работе. Начальник отдела ординатуры назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

2. Задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности отдела ординатуры является организация учебного процесса по специальностям ординатуры в Университете, его координация, а также обеспечение контроля учебной

деятельности на кафедрах, осуществляющих подготовку обучающихся по специальностям ординатуры.

2.2. Направление деятельности отдела:

- текущее планирование, организация и контроль учебного процесса по специальностям ординатуры;

- организация взаимодействия подразделений Университета по обеспечению качественной подготовки обучающихся по специальностям ординатуры в Университете;

- формирование отчетности о реализации образовательных программ по специальностям ординатуры в Университете.

2.3. Основными задачами отдела ординатуры являются:

2.3.1. подготовка кадров по образовательным программам высшего образования - программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре;

2.3.2. планирование, организация, контроль и совершенствование учебного процесса по специальностям ординатуры в Университете;

2.3.3. ведение документации и подготовка отчетных данных по организации учебного процесса;

2.3.4. распределение, учет и контроль выполнения учебной нагрузки кафедр;

2.3.5. анализ хода учебного процесса;

2.3.6. разработка и составление расписаний учебных занятий, практической подготовки ординаторов, проведения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации;

2.3.7. развитие системы услуг, направленных на приобретение обучающимися дополнительных специальностей и навыков по продвижению своей кандидатуры в профессиональной сфере.

3. Функции отдела

3.1. Формирование и учет совместно с деканатами Университета контингента обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре.

3.2. Организация учебного процесса по подготовке кадров высшей квалификации по программам ординатуры в Университете.

3.3. Участие в разработке, корректировке и экспертизе учебных планов основных образовательных программ по подготовке кадров высшей квалификации по программам ординатуры и представление их к утверждению ректором (проректором по учебной работе).

3.4. Оказание содействия заведующим кафедрами в разработке и унификации рабочих программ дисциплин.

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. Участие в формировании проекта штатного расписания профессорско-преподавательского состава.

3.7. Разработка и утверждение учебного календарного графика учебного процесса.

3.8. Планирование, организация и составление расписаний учебных занятий, промежуточных аттестаций, графиков работы государственных экзаменационных комиссий.

3.9. 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.

3.10. Участие в оформлении договоров об оказании платных образовательных услуг при подготовке ординаторов и дополнительных соглашений к ним.

3.11. Контроль качества подготовки ординаторов, в том числе путем анкетирования выпускников и работодателей.

3.12. Анализ потребностей медицинских организаций и организаций фармацевтической промышленности в высококвалифицированных специалистах и взаимодействие с органами управления здравоохранения в Республике Башкортостан по вопросам подготовки кадров по образовательным программам высшего образования - программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре.

4. Права работников отдела

4.1. Права работников определяются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями работников.

4.2. 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 проректору по учебной работе по совершенствованию учебного процесса;
- привлекать работников подразделений Университета к проведению работ по решению поставленных перед отделом задач.

4.3. Вести дела, отчетность, создавать банки данных по профилю решаемых задач.

5. Обязанности работников отдела

5.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

5.2. Совершенствовать учебный процесс по подготовке кадров высшей квалификации по программам ординатуры в Университете.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела ординатуры.

5.4. Выполнять поручения проректора по учебной работе по организации образовательного процесса по подготовке кадров высшей квалификации по программам ординатуры в Университете.

6. Состав и структура

6.1. Структура и штаты отдела ординатуры утверждаются ректором по представлению проректора по учебной работе.

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

7. Взаимодействие и связи отдела ординатуры с другими структурными подразделениями Университета

7.1. 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 учебно-организационным и методическим отделами Университета по вопросам подготовки и реализации учебно-методических комплексов по основным образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры;
- с отделом технических средств обучения по вопросам технического и компьютерного обеспечения учебного процесса; функционирования корпоративной компьютерной сети;
- с управлением кадров и планово-финансовым управлением по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава;

- 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.

7.2. Взаимодействие отдела ординатуры осуществляется по вопросам:

- организации учебного процесса;
- оформления договоров на обучение ординаторов на местах в рамках контрольных цифр и по договорам об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним (планово-финансовое управление, бухгалтерия, юридический отдел, приемная комиссия);
- контроля заполнения почасовых ведомостей учета работы профессорско-преподавательского состава, оплачиваемых их почасового фонда (кафедры Университета, отдел кадров, бухгалтерия);
- 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.

8. Ответственность

8.1. 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.

9. Реорганизация и ликвидация отдела

9.1. Отдел ординатуры может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.

Подготовили:

Начальник отдела ординатуры Зигитбаев Р.Н.

Начальник ОНОЛА Пупыкина К.А.