



Министерство здравоохранения  
Российской Федерации



федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования "Северо-Западный  
государственный медицинский университет  
имени И.И. Мечникова"  
Министерства здравоохранения Российской  
Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова  
Минздрава России)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова  
Минздрава России

\_\_\_\_\_ С.А. Сайганов

30.04.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе ординатуры**  
**ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова**  
**Минздрава России**

30.04.2026 №9

**1. Общие положения**

1.1. Отдел ординатуры является структурным подразделением учебного управления ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее соответственно – Отдел и Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора, по согласованию с проректором по учебной работе.

1.4. Заведующий Отделом непосредственно подчиняется начальнику учебного управления.

1.5. Заведующий и иные работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора, по представлению проректора по учебной работе, согласованному с начальником учебного управления.

1.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению заведующего отделом, по согласованию начальника учебного управления.

1.7. Распоряжения заведующего Отделом являются обязательными для работников Отдела.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется Кодексом Российской Федерации, законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

**2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета,

исходя из объема задач и условий деятельности Университета, по представлению проректора по учебной работе, согласованному с начальником учебного управления, начальником управления кадров и начальником планово-финансового управления.

2.2. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится заведующим Отделом.

2.3. Права, обязанности и ответственность работников Отдела устанавливаются их должностными инструкциями, утверждаемые ректором и согласованные начальником заведующим отделом и начальником учебного управления.

2.4. Режим работы Отдела устанавливается в соответствии с утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора.

### **3. Цели и задачи**

3.1. Основной целью деятельности Отдела является организация и оперативное управление учебным процессом по реализуемым в Университете основным образовательным программам высшего образования - программам подготовки кадров высшей квалификации - программам ординатуры (далее – программы ординатуры).

3.2. Основные задачи Отдела:

3.2.1. Организация и оперативное управление учебным процессом по реализуемым в Университете программам ординатуры.

3.2.2. Документационное обеспечение процесса подготовки специалистов по программам ординатуры.

3.2.3. Координация деятельности кафедр и структурных подразделений Университета по организации учебного процесса по программам ординатуры.

### **4. Функции**

Основными функциями Отдела являются:

4.1. Организация образовательного процесса по программам ординатуры в соответствие с федеральным государственным образовательным стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО).

4.2. Планирование и направление заявки в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство здравоохранения Российской Федерации на установление контрольных цифр приема по специальностям для обучения по программам ординатуры за счет средств федерального бюджета и по договорам на оказание платных образовательных услуг.

4.3. Осуществление оперативной связи с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации и другими государственными органами по вопросам подготовки в Университете специалистов по программам ординатуры.

4.4. Участие в подготовке правил приема и в организации приема граждан на обучение по программам ординатуры. Контроль над исполнением государственного задания по приему и выпуску специалистов по программам ординатуры.

4.5. Организация работы с заказчиками целевого обучения по программам ординатуры.

4.6. Совместно с Учебно-методическим отделом (далее – УМО) участие в организации и контроле подготовки кафедрами основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) в соответствии с ФГОС ВО по программам ординатуры.

4.7. Контроль над процедурой создания и размещения расписаний кафедрами, реализующими обучение по программам ординатуры, в соответствии с учебными планами (далее – УП) по программам ординатуры. Формирование сводного расписания по смежным дисциплинам программ ординатуры для всех специальностей, реализуемых Университетом.

4.8. Учет результатов освоения ординаторами основной профессиональной образовательной программ (далее – ОПОП) на электронных и бумажных носителях. Формирование, рассылка на кафедры и хранение заполненных ведомостей промежуточной аттестации и протоколов ГИА.

4.9. Обеспечение (заказ, хранение, учет, выдача) образовательного процесса по программам ординатуры бланками строгой отчетности и иными бланками документов (Диплом, зачетные книжки, удостоверения ординатора, справка об обучении и др.).

4.10. Подготовка и предоставление сведений по запросам организаций, министерств, ведомств об обучающихся по программам ординатуры и выпускникам (факте обучения, выдачи Дипломов и т.д.).

4.11. Размещение и своевременное обновление на официальном сайте Университета информации о численности обучающихся по программам ординатуры, информации о результатах перевода, восстановления и отчисления обучающихся, информации о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по программам ординатуры.

4.12. Разработка шаблонов документов, необходимых для обеспечения образовательного процесса по программам ординатуры.

4.13. Разработка и согласование с отделом ДОУ шаблонов приказов по контингенту обучающихся по программам ординатуры. Размещение и актуализация в ПО Аксапта шаблонов приказов по контингенту обучающихся по программам ординатуры.

4.14. Участие в организации и контроле над прохождением всех видов практик по программам ординатуры.

4.15. Подготовка проектов локальных нормативных актов Университета, регламентирующих работу Отдела и образовательный процесс по программам ординатуры.

4.16. Подготовка (оформление, печать) и организация выдачи дипломов об окончании ординатуры и приложений к диплому выпускникам Университета, получившим образование по программам ординатуры.

4.17. Оформление и выдача дубликатов документов об образовании выпускникам, получившим образование по программам ординатуры/интернатуры в Университете.

4.18. Оформление и выдача извлечений из УП выпускникам, получившим образование по программам ординатуры.

4.19. Подготовка проектов приказов по личному составу обучающихся по программам ординатуры с использованием программного обеспечения. Выдача справок об обучении (в том числе архивных).

4.20. Оформление договорной документации (договоры, дополнительные соглашения к договорам) на оказание платных образовательных услуг обучающимся по

программам ординатуры с физическими и юридическими лицами. Учет и хранение договорной документации.

4.21. Прием документов и оформление дополнительных соглашений к договорам оказания платных образовательных услуг для оплаты обучения за счет средств материнского капитала.

4.22. Консультирование обучающихся по программам ординатуры, прием документов, взаимодействие с другими подразделениями по вопросам снижения стоимости платных образовательных услуг и предоставления рассрочки (отсрочки) платежей обучающимся по программам ординатуры, подготовка дополнительных соглашений к договорам оказания платных образовательных услуг.

4.23. Своевременное обновление информации о работе Отдела на сайте Университета.

4.24. Участие в разработке и внедрении электронных систем учета и документооборота в Отделе.

4.25. Расчет плановой учебной нагрузки по кафедрам, реализующим программы ординатуры.

4.26. Организация перевода и восстановления обучающихся по программам ординатуры в Университете.

4.27. Организация работы с обучающимися по программам ординатуры по решению проблем, не связанных с учебным процессом (разрешение конфликтных ситуаций, споров и др.)

4.28. Оказание методической, консультационной и практической помощи структурным подразделениям и работникам Университета по вопросам организации образовательного процесса по программам ординатуры.

## **5. Права**

Работники Отдела вправе:

5.1. Принимать решения в пределах задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением функциями.

5.4. Запрашивать у структурных подразделений Университета и специалистов информацию и документы, необходимые для осуществления предусмотренных функций.

## **6. Взаимодействие**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники Отдела в установленном в Университете порядке взаимодействуют с работниками иных подразделений Университета.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Отделом.

7.2. На заведующего Отделом возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства;

7.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.3. Сохранность принятых в работу документов;

7.2.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;

7.2.5. Соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда;

7.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

7.2.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела.

7.3. Ответственность работников Отдела установлена законодательством Российской Федерации, а также должностными инструкциями и трудовыми договорами указанных лиц.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

С.А. Артюшкин

Исполнитель:

Начальник учебного управления

В.М. Остапенко