

«УТВЕРЖДАЮ»

РЕКТОР
ГБОУ ВПО СЗГМУ ИМ.
И.И. МЕЧНИКОВА
О. И. Мечникова ХУРЦИЛАВА
« 01 » 03 2015 ГОДА
1885 • 1907
2011
№ 1

ПОЛОЖЕНИЕ № 1/2 от 01.03.2015г.

**ОБ ОТДЕЛЕ КЛИНИЧЕСКОЙ ОРДИНАТУРЫ И ИНТЕРНАТУРЫ
ГБОУ ВПО СЗГМУ им.И.И. Мечникова Минздрава России
(далее – Университет)**

1. Общие положения

1.1. Отдел клинической ординатуры и интернатуры (далее – Отдел) является структурным подразделением Университета, входящим в состав центра подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования (далее – Центр).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом.

1.4. Заведующий Отделом подчиняется начальнику Центра, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ, локальными нормативными актами, Уставом Университета и настоящим положением.

1.6. Распоряжения заведующего Отделом являются обязательными для работников Отдела.

2. Структура

2.1. Структуру, состав и штатную численность Отдела утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника Центра и по согласованию с начальником планово-финансового управления.

2.2. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится заведующим Отделом с учетом должностных инструкций.

3. Задачи

3.1. Организация и обеспечение приема граждан в интернатуру, в ординатуру.

3.2. Организация выпуска из интернатуры и ординатуры.

4. Функции

4.1. Формирование заявки в Минздрав России на установление контрольных цифр приема в клиническую интернатуру и ординатуру.

4.2. Контроль подготовки образовательных программ для обучения в ординатуре в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

4.3. Организация приема в интернатуру и ординатуру на бюджетной и договорной основе в соответствии с утвержденными Минздравом и Минобрнауки РФ контрольными цифрами приема.

4.4. Контроль исполнения государственного задания по подготовке кадров высшей квалификации в ординатуре.

4.5. Контроль выполнения учебного плана интернами и ординаторами.

4.6. Оказание содействия работникам кафедр и учащимся по вопросам оформления учебной документации.

4.7. Организация и контроль проведения промежуточной аттестации ординаторов и интернов.

4.8. Организация выпуска из интернатуры и ординатуры.

4.9. Поддержание в актуальном состоянии Университетского электронного регистра обучающихся в ординатуре и интернатуре.

4.10. Корректировка электронных программ в соответствии с рабочими потребностями Отдела совместно с обслуживающим программы специалистом управления информатизации и связи.

4.11. Делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

4.12. Оформление и ведение личных дел интернов и ординаторов.

4.13. Получение, хранение, выдача, учет и списание бланков строгой отчетности.

4.14. Формирование годового плана работы Отдела, текущих и годовых отчетов по направлению деятельности Отдела.

4.15. Проведение маркетинговой политики Отдела с использованием Интернет-ресурсов.

5. Права

Заведующий отдела имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

5.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела, исходя из задач, предусмотренных настоящим положением.

5.3. Запрашивать лично или по поручению руководства Университета у подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения задач, предусмотренных настоящим положением.

5.4. Ходатайствовать перед руководством Университета об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.5. Пользоваться для выполнения своих обязанностей оборудованием, библиотекой, информационными ресурсами Университета.

5.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам обучения в ординатуре и интернатуре.

6. Взаимодействие

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями (планово-финансовым управлением, управлением кадров, бухгалтерией, общим отделом, управлением закупок и договоров, отделом ученого и диссертационных советов, клиническими подразделениями, управлением информатизации и связи, отделом миграционного учета, а также с юридическим управлением) в соответствии с установленным в Университете порядком.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, перечисленных в настоящем Положении, несет заведующий Отдела.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. На заведующего Отдела возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

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

7.3.3. Соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3.4. Обеспечение сохранности имущества, находящего в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3.5. Подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

7.3.6. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

А.М. Лила

Проректор по экономике и финансам

Е.Е. Шадуйко

Начальник управления кадров

А.В. Бирюкова

Начальник юридического управления

Е.И. Маценко

/ Начальник ПФУ

И.В. Яговкина

Начальник учебного управления

С.Л. Плавинский

Начальник центра подготовки КВК и ДПО

О.Т. Гончаренко