

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
**ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.М.СЕЧЕНОВА**

ПРИНЯТО

Ученым Советом
ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. И.М.
Сеченова Минздравсоцразвития России
(протокол № 9 от « 5 » декабря 2011
года)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. И.М.
Сеченова Минздравсоцразвития России

П.В. Глыбочко



5 декабря 2011 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРДИНАТУРЫ И ИНТЕРНАТУРЫ**

1. Общие положения.

1.1. Отдел ординатуры и интернатуры (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением ГБОУ ВПО Первый московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова (далее - Университет) и находится в непосредственном подчинении проректора по лечебной работе.

1.2. Отдел не имеет самостоятельного баланса и статуса юридического лица.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета. Отдел создан приказом ректора № Р-0272 от 18 ноября 2002 года.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в частности, Федеральным законом от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Законом РФ от 10.06.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 г. №71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», а также иными нормативными актами, регулирующими учебную, научную деятельность высших учебных заведений, Уставом Университета, решениями Ученого Совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, проректора по лечебной работе, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. В своей работе Отдел непосредственно подчиняется проректору по лечебной работе.

2. Цель, задачи и виды деятельности отдела

2.1. Целью деятельности отдела является:

- организация подготовки в ординатуре и интернатуре высококвалифицированных специалистов для системы здравоохранения Российской Федерации в соответствии с Положением о клинической ординатуре, утвержденным приказом Минздрава России от 17.02.1993г. № 23, Положением об одногодичной специализации (интернатуре) выпускников лечебных, педиатрических и стоматологических факультетов медицинских институтов и медицинских факультетов университетов, утвержденным приказом Минздрава СССР от 20.01.1982г. № 44.

2.2. Задачами деятельности отдела являются:

- организация подготовки медицинских, фармацевтических и в ординатуре и интернатуре, в соответствии с потребностями медицинской науки и практики, современными требованиями в области подготовки высококвалифицированных медицинских и фармацевтических кадров за счет средств федерального бюджета и на платной основе в соответствии с действующей номенклатурой специальностей подготавливаемых в ординатуре и интернатуре.

- организация учебно-методической работы по оптимизации учебных планов и программ подготовки медицинских и фармацевтических кадров, внедрение современных эффективных средств (форм, методов) преподавания и контроля за качеством подготовки ординаторов и интернов в учебных подразделениях Университета.

- реализация образовательных программ послевузовского профессионального образования в интернатуре и ординатуре Университета в соответствии с законодательством РФ и соответствующим государственным образовательным стандартам.

- осуществление координации и контроль деятельности структурных подразделений Университета, участвующих в обеспечении процесса послевузовской профессиональной подготовки специалистов в ординатуре и интернатуре.

2.3. Для достижения целей и реализации задач отдел осуществляет следующие виды деятельности:

- организационно-методическое обеспечение процесса послевузовской профессиональной подготовки ординаторов и интернов, за счет средств федерального бюджета или на платной основе;
- организация планирования и комплектование бюджетных мест в ординатуру и интернатуру;
- выполнение ежегодного плана целевого приема в ординатуру и интернатуру Университета, а также мест на подготовку специалистов по договорам на платной основе;
- организация приема документов, участие в проведении конкурсных вступительных испытаний в соответствии с утвержденными правилами приема, зачисление в ординатуру и интернатуру за счет средств федерального бюджета или на платной основе;
- подготовка приказов по организации обучения специалистов в ординатуре и интернатуре Университета;
- организация методической деятельности на профильных кафедрах и в иных структурных подразделениях Университета, участвующих в подготовке ординаторов и интернов;
- организация и проведение ежегодной аттестации ординаторов и интернов, контроль за выполнением индивидуальных планов подготовки специалистов;
- оформление документов государственного образца специалистам, прошедшим обучение в ординатуре и интернатуре Университета, выдача удостоверений и сертификатов по результатам экзаменов в установленном порядке;
- организация и осуществление учебно-методической работы с факультетами и кафедрами Университета, и другими структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся подготовки ординаторов и интернов в Университете;
- организация работы по обеспечению заинтересованных структурных подразделений Университета инструктивно-методическими материалами в области информирования по вопросам послевузовского профессионального образования, а также подготовка и распространение по структурным подразделениям Университета материалов и документации для обеспечения учебного процесса;
- сбор, обработка, анализ результатов работы, подготовка аналитических справок, статистической информации и отчетов проректору по учебной работе Университета;
- ведение делопроизводства отдела в установленном порядке, в т.ч. оформление личных дел обучающихся, выдача справок, оформление приказов и др.;
- обобщение и анализ показателей работы, подготовка и представление соответствующих отчетов, ведение статистической отчетности и текущей документации, связанной с деятельностью отдела

3. Структура и штат отдела

3.1. Структура и штат отдела разрабатываются с учетом основных задач, специфики и объема возлагаемых на отдел работ и утверждаются ректором Университета по представлению проректора по учебной работе.

3.2. Отдел возглавляется начальником. Начальник отдела назначается на должность на основе трудового договора и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством.

На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной, научно-педагогической работы или работы в учреждениях, соответствующей направлению деятельности не менее 3 лет.

3.3. Штат отдела состоит из начальника отдела, заместителя начальника отдела и документоведов, иных работников согласно утвержденному штатному расписанию.

3.4. Работники Отдела являются работниками Университета. Права и обязанности работников Отдела определяются законодательством о труде Российской Федерации,

Уставом Университета, коллективным договором и правилами внутреннего распорядка Университета, а также должностными инструкциями.

3.5. На должности принимаются специалисты, имеющие надлежащее профессиональное образование в соответствии с утвержденным Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.

3.6. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера, системы премирования, устанавливаются на основании локальных актов Университета, утверждаемых Ректором Университета в установленном порядке с сохранением социальных гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством.

4. Управление отделом.

4.1. Ученый Совет Университета осуществляет следующие полномочия:

- принимает Положение об отделе ординатуры и интернатуры;
- принимает решение о создании (реорганизации, ликвидации) отдела ординатуры и интернатуры.

4.2. Общее руководство Отделом осуществляет проректор по лечебной работе в пределах и порядке, установленных действующим законодательством, Уставом Университета, приказом ректора «О распределении обязанностей между проректорами и директором Клинического Центра и об их полномочиях».

4.3. Проректор по лечебной работе осуществляет по отношению к Отделу полномочия, предусмотренные Уставом Университета, приказом ректора «О распределении обязанностей между проректорами и директором Клинического Центра и об их полномочиях» и настоящим Положением, в том числе:

- осуществляет общее руководство и оперативный контроль над деятельностью Отдела;
- заслушивает отчет начальника Отдела о проделанной работе;

4.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник. Начальник Отдела осуществляет текущее руководство и управление отделом в пределах полномочий, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями. В рамках своей компетенции несет персональную ответственность перед проректором по лечебной работе и ректором Университета за деятельность Отдела, самостоятельно решает все вопросы, связанные с деятельностью Отдела, в том числе:

- организует текущую деятельность отдела в соответствии с требованиями настоящего Университета;
- осуществляет текущий контроль над деятельностью и организацию работы Отдела;
- в пределах своей компетенции отдает распоряжения работникам отдела;
- проводит анализ отдельных направлений работы отдела, разрабатывает пути совершенствования работы отдела;
- организует совместную работу отдела с другими структурными подразделениями Университета.

5. Функциональные связи

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность в сотрудничестве и взаимосвязи с факультетами, кафедрами Университета и другими структурными подразделениями Университета, исходя из основных задач определенных в настоящем Положении, в части организации и совершенствования подготовки ординаторов и интернов.

5.2. Характер и виды (внешние и внутренние) функциональных связей отдела определяются спецификой деятельности отдела, необходимой для реализации основных задач, стоящих перед отделом.

6. Права.

6.1. Отдел имеет право:

6.1.1. участвовать в подборе и расстановке кадров;

6.1.2. ходатайствовать перед администрацией Университета об установлении надбавок и доплат к окладам; о поощрении или наказании сотрудников отдела;

6.1.3. организовывать, проводить и принимать участие в работе учебно-методических и научных совещаний, симпозиумов, съездов, конференций в установленном в Университете порядке;

6.1.4. разрабатывать предложения по внедрению результатов учебно-методической работы в установленном в Университете порядке;

6.1.5. вести внутреннюю переписку с подразделениями Университета.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Работа Отдела организуется в соответствии с действующим законодательством, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, Положением о Клиническом Центре Университета, настоящим Положением, а также другими локальными актами Университета, принятыми в установленном порядке.

7.2. Продолжительность работы работников Отдела при пятидневной рабочей неделе - 40 часов. Рабочее время работы устанавливается с 9.00 до 18.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 13. 00 до 14.00 часов. Выходные дни – суббота и воскресенье.

Особенности режима работы отдельных категорий работников определяются в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Во время отпуска, болезни, командировки начальник Отдела замещается заместителем начальника отдела по представлению начальника отдела. Вопрос о замещении остальных работников отдела во время их отсутствия решается начальником Отдела.

7.4. Вопрос о совместительстве работников Отдела решается в установленном законом порядке.

8. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО – ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛА

8.1. Имущество отдела складывается из помещений, оборудования, инвентаря, а также иных товарно-материальных ценностей, закреплённых за отделом в установленном в Университете порядке.

8.2. Отдел является структурным подразделением Университета и строит свою деятельность за счет средств федерального бюджета, внебюджетных источников финансирования, других законных источников финансирования.

8.3. Материально-техническое обеспечение отдела осуществляется из материальных средств, выделенных Университету.

8.4. Обеспечение оборудованием и аппаратурой осуществляется через отдел снабжения Университета на основании представленных заявок в установленном в Университете порядке.

8.5. Материально-ответственным лицом в отделе является один из сотрудников отдела на основании отдельного приказа, изданного по Университету.

8.6. Отчетность по материально-техническому обеспечению отдела представляется в установленном порядке в бухгалтерию Университета.

9. Ответственность

9.1. Персональную ответственность за деятельность отдела несет начальник отдела.


9.2. Работники отдела несут в установленном порядке ответственность за невыполнение, несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей, несоблюдение в помещениях отдела правил и норм пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в т.ч. разглашение сведений, носящих персональный характер, незаконное и нецелевое использование расходных материалов, неэкономное и нерациональное использование материально-технических средств отдела, электроэнергии и других ресурсов, в пределах, определенных действующим законодательством РФ, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, действующими инструкциями, приказами, иными нормативно-правовыми актами вышестоящих органов, локальными актами Университета, принятыми в установленном порядке.

10. Заключительные положения.

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по лечебной работе



С.В.Смердин

Начальник Управления правового обеспечения и кадровой политики



Д.В. Клюев

Начальник отдела кадров



М.А. Силина

с Положением ознакомлен:


Начальник отдела ординатуры и интернатуры, профессор



Е.М.Шилов

Копию Положения получил:

Начальник отдела ординатуры и интернатуры, профессор



Е.М.Шилов

Ознакомлена.

*Заведующая отделом
ординатуры и интернатуры*



М.В. Мельникова

