

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова»

Институт медицинского образования

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»
Минздрава России



Ю.Р. Кашерининов

« 16 » ЯНВАРЯ 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Института медицинского
образования
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»
Минздрава России



Е.В. Пармон

« 16 » ЯНВАРЯ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕПАРТАМЕНТЕ ПОДГОТОВКИ ОРДИНАТОРОВ И АСПИРАНТОВ ФАКУЛЬТЕТА
ПОСЛЕВУЗОВСКОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТА МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность департамента подготовки ординаторов и аспирантов факультета послевузовского и дополнительного образования Института медицинского образования федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – Департамент, факультет, ИМО, Центр Алмазова).

1.2. Департамент является структурным подразделением факультета и подчиняется декану факультета.

1.3. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом генерального директора Центра Алмазова.

1.4. В своей деятельности работники Департамента руководствуются Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации иными правовыми актами, Уставом Центра Алмазова, Положением об ИМО, иными локальными нормативными актами Центра Алмазова и ИМО, настоящим Положением.

1.5. При осуществлении своей деятельности Департамент взаимодействует со структурными подразделениями ИМО и Центра Алмазова, а также со структурными подразделениями сторонних организаций по различным вопросам работы Департамента.

2. Основные задачи Департамента

2.1. Основными задачами Департамента являются:

2.1.1. Управление контингентом обучающихся факультета.

2.1.2. Осуществление учебно-организационной работы на факультете и воспитательной работы с обучающимися.

2.1.3. Участие в организации и решении социальных вопросов обучающихся факультета (назначение стипендий, проживание и т.д.).

2.1.4. Информационное обеспечение деятельности факультета в части компетенции Департамента.

3. Функции Департамента

Департамент выполняет следующие функции:

3.1. подготовка предложений по контрольным цифрам приема по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее соответственно - программы ординатуры, программы аспирантуры);

3.2. участие в подготовке правил приема по программам ординатуры, программам аспирантуры;

3.3. подготовка порядка конкурсного отбора в докторантуру;

3.4. организация прикрепления к Центру Алмазова лиц для сдачи кандидатских экзаменов и для выполнения кандидатской диссертации без освоения программ аспирантуры;

3.5. участие в проведении приёмной кампании;

3.6. организационное и методическое сопровождение учебного процесса по программам ординатуры, программам аспирантуры;

3.7. подготовка данных для планирования и организации образовательного процесса (количество учебных групп, потребность в аудиториях, формирование групп обучающихся для занятий семинарского, лекционного типа и т.п.);

3.8. содействие в организации практической подготовки ординаторов, аспирантов;

- 3.9. содействие в заключении договоров о целевом обучении;
- 3.10. осуществление контроля за исполнением договоров о целевом обучении ординаторами, аспирантами, в том числе подготовка информации для заказчиков целевого обучения об успеваемости обучающихся;
- 3.11. совместно с подразделениями Центра Алмазова осуществление работы, направленной на обеспечение выплаты ординаторами, аспирантами, отчисленными из Центра Алмазова, штрафа за неисполнение обязательств по договору о целевом обучении, в том числе представление информации планово-экономическому отделу Центра Алмазова в целях расчета суммы данного штрафа;
- 3.12. участие в формировании и ведении личных дел ординаторов, аспирантов, докторантов, лиц, прикрепленных к Центру Алмазова для сдачи кандидатских экзаменов и для выполнения кандидатской диссертации без освоения программ аспирантуры;
- 3.13. оформление личных карточек обучающихся;
- 3.14. подготовка проектов договоров на оказание платных образовательных услуг по программам ординатуры, программам аспирантуры (далее в настоящем пункте – договоры), мониторинг оплаты по договорам, работа с дебиторской задолженностью по договорам, подготовка документов в целях заключения договоров, оплачиваемых за счет средств материнского (семейного) капитала, образовательных кредитов;
- 3.15. организация контроля текущей успеваемости, посещения учебных занятий ординаторами, аспирантами;
- 3.16. организация и контроль проведения всех форм промежуточной аттестации ординаторов, аспирантов;
- 3.17. организация и контроль проведения государственной итоговой (итоговой) аттестации ординаторов, аспирантов;
- 3.18. оформление и выдача удостоверений, зачетных книжек, ведомостей промежуточных и государственной итоговой (итоговой) аттестации, дипломов об окончании ординатуры, аспирантуры;
- 3.19. своевременное информирование кафедр ИМО об изменении персональных данных обучающихся и списочного состава учебных групп;
- 3.20. обеспечение кафедр ИМО документацией, необходимой для организации учебного процесса (списки обучающихся, формы отчетности и т.п.);
- 3.21. составление отчетов по итогам сессий (промежуточных аттестаций) и учебного года;
- 3.22. ведение учета задолженностей по курсам и дисциплинам (иным компонентам образовательных программ) и проведение работы по их ликвидации;
- 3.23. организационное сопровождение процедуры перевода по программам ординатуры, программам аспирантуры со специальности (научной специальности) на специальность (научную специальность) внутри ИМО, из других образовательных организаций в ИМО, в том числе: прием заявлений, консультирование заявителей, взаимодействие с аттестационными комиссиями по вопросам зачета освоенных дисциплин, иных компонентов образовательных программ, формирование распорядительных документов о переводе;
- 3.24. организационное сопровождение процедуры перехода ординаторов, аспирантов, обучающихся на основе договора об оказании платных образовательных услуг, на обучение за счет средств федерального бюджета, в том числе: прием заявления и документов, консультирование заявителей, формирование распорядительных документов о переходе, подготовка информации для рассмотрения документов Комиссией, созданной в ИМО;
- 3.25. организационное сопровождение процедур восстановления ординаторов, аспирантов, отчисленных из Центра Алмазова, в том числе: прием заявлений, документов, консультирование заявителей;

3.26. участие в документационном сопровождении процедур отчисления, перевода в другие образовательные организации, предоставлении академического отпуска, иных отпусков, назначении стипендий, материальной поддержки, учета индивидуальных достижений;

3.27. контроль над соблюдением ординаторами, аспирантами Правил внутреннего распорядка обучающихся Центра Алмазова, Этического кодекса обучающихся Центра Алмазова;

3.28. обеспечение сбора и предоставления полных и достоверных данных в отношении ординаторов, аспирантов в целях внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», работнику ИМО, ответственному за ведение указанной информационной системы, обеспечение сбора, предоставления, внесения иных данных в другие информационные системы, мониторинги и пр. в части, относящейся к компетенции Департамента;

3.29. обеспечение разработки и учета выполнения ординаторами, аспирантами индивидуальных учебных планов;

3.30. организация и проведение встреч, собраний с ординаторами, аспирантами, докторантами, лицами, прикрепленными к Центру Алмазова для сдачи кандидатских экзаменов и для выполнения кандидатской диссертации без освоения программ аспирантуры, их консультирование по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

3.31. взаимодействие с выпускниками факультета, направление информации о выпускниках текущего года (после вручения дипломов об окончании ординатуры, аспирантуры), включая контактные данные, в отдел практик и трудоустройства обучающихся Центра развития образовательной среды ИМО;

3.32. рассмотрение обращений по вопросам обучения и иным вопросам в пределах компетенции Департамента;

3.33. содействие в обеспечении полноты охвата обучающихся профилактическими медицинскими осмотрами, прививками;

3.34. взаимодействие с профсоюзом обучающихся Центра Алмазова, Советом обучающихся и молодых учёных, иными объединениями обучающихся, структурными подразделениями Центра Алмазова, ИМО в целях выполнения задач и функций Департамента;

3.35. участие в профориентационной работе;

3.36. участие в днях открытых дверей, мероприятиях культурно-просветительной работы ИМО, Центра Алмазова;

3.37. обеспечение участия обучающихся факультета в мероприятиях, проводимых ИМО, Центром Алмазова, мероприятиях с участием ИМО, Центра Алмазова;

3.38. подготовка аналитической информации, данных по различным направлениям деятельности Департамента, отчетов о деятельности Департамента и представление их декану факультета, руководству ИМО;

3.39. участие в подготовке информации, документов в том числе при проведении процедур аккредитации, лицензирования, подготовке отчета о самообследовании ИМО, ежегодного отчета о работе ИМО;

3.40. проведение индивидуальной воспитательной работы с обучающимися;

3.41. оказание консультационной помощи структурным подразделениям ИМО, Центра Алмазова по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

3.42. разработка локальных нормативных актов, методических рекомендаций иных документов по вопросам, отнесенным к задачам и функциям Департамента;

3.43. ведение и хранение документации согласно номенклатуре дел;

3.44. обеспечение наполнения сайта ИМО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в части, относящейся к компетенции Департамента;

3.45. иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Центра Алмазова, ИМО.

4. Организационная структура

4.1. Структура и штатное расписание Департамента утверждается генеральным директором Центра Алмазова по представлению директора ИМО.

4.2. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет заведующий Департаментом, который назначается на должность и освобождается от нее в порядке, установленном локальными нормативными актами Центра Алмазова.

4.3. Департамент включает в себя отдел аспирантуры и докторантуры, отдел ординатуры.

4.4. Заведующий Департаментом организует деятельность Департамента, руководит работой отдела аспирантуры и докторантуры, отдела ординатуры.

4.5. Должностные обязанности заведующего Департаментом, работников отдела аспирантуры и докторантуры, отдела ординатуры определяются должностными инструкциями.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за результаты деятельности Департамента, качество и своевременность выполнения задачи и функций Департамента, предусмотренных в настоящем Положении, несет заведующий Департаментом.

5.2. Ответственность работников Департамента определяется должностными инструкциями и трудовыми договорами указанных лиц.