

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела ординатуры 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 – Отдел, Департамент, факультет, ИМО, Центр Алмазова).

1.2. Отдел является структурным подразделением Департамента и подчиняется заведующему Департаментом.

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

1.4. В своей деятельности работники Отдела 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 Отдел взаимодействует со структурными подразделениями ИМО и Центра Алмазова, а также со структурными подразделениями сторонних организаций по различным вопросам работы Отдела.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Управление контингентом ординаторов.

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

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

3. Функции Отдела

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. подготовка предложений по контрольным цифрам приема по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры (далее - программы ординатуры);

3.2. участие в подготовке правил приема по программам ординатуры;

3.3. участие в проведении приёмной кампании;

3.4. организационное и методическое сопровождение учебного процесса по программам ординатуры;

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

3.6. содействие в организации практической подготовки ординаторов;

3.7. содействие в заключении договоров о целевом обучении;

3.8. осуществление контроля за исполнением договоров о целевом обучении ординаторами, в том числе подготовка информации для заказчиков целевого обучения об успеваемости обучающихся;

3.9. совместно с подразделениями Центра Алмазова осуществление работы, направленной на обеспечение выплаты ординаторами, 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;

- 3.10. участие в формировании и ведении личных дел ординаторов;
- 3.11. оформление личных карточек обучающихся;
- 3.12. подготовка проектов договоров на оказание платных образовательных услуг по программам ординатуры (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;
- 3.13. организация контроля текущей успеваемости, посещения учебных занятий ординаторами;
- 3.14. организация и контроль проведения всех форм промежуточной аттестации ординаторов;
- 3.15. организация и контроль проведения государственной итоговой (итоговой) аттестации ординаторов;
- 3.16. оформление и выдача удостоверений, зачетных книжек, ведомостей промежуточных и государственной итоговой (итоговой) аттестации, дипломов об окончании ординатуры;
- 3.17. своевременное информирование кафедр ИМО об изменении персональных данных обучающихся и списочного состава учебных групп;
- 3.18. обеспечение кафедр ИМО документацией, необходимой для организации учебного процесса (списки обучающихся, формы отчетности и т.п.);
- 3.19. составление отчетов по итогам сессий и учебного года;
- 3.20. ведение учета задолженностей по курсам и дисциплинам (иным компонентам образовательных программ) и проведение работы по их ликвидации;
- 3.21. организационное сопровождение процедуры перевода по программам ординатуры, со специальности на 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;
- 3.22. организационное сопровождение процедуры перехода ординаторов, 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;
- 3.23. организационное сопровождение процедур восстановления ординаторов, отчисленных из Центра Алмазова, в том числе: прием заявлений, документов, консультирование заявителей;
- 3.24. участие в документационном сопровождении процедур отчисления, перевода в другие образовательные организации, предоставлении академического отпуска, иных отпусков, назначении стипендий, материальной поддержки, учета индивидуальных достижений;
- 3.25. контроль над соблюдением ординаторами Правил внутреннего распорядка обучающихся Центра Алмазова, Этического кодекса обучающихся Центра Алмазова;
- 3.26. обеспечение сбора и предоставления полных и достоверных данных в отношении ординаторов 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 Отдела;
- 3.27. контроль выполнения ординаторами индивидуальных учебных планов;
- 3.28. организация и проведение встреч, собраний с ординаторами, их консультирование по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

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

3.30. рассмотрение обращений по вопросам обучения и иным вопросам в пределах компетенции Отдела;

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

3.32. 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 Отдела;

3.33. участие в профориентационной работе;

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

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

3.36. подготовка аналитической информации, данных по различным направлениям деятельности Отдела, отчетов о деятельности Отдела и представление их заведующему Департаментом;

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

3.38. проведение индивидуальной воспитательной работы с обучающимися;

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

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

3.41. ведение и хранение документации согласно номенклатуре дел;

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

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

4. Организационная структура

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

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

4.3. Заведующий Отделом организует деятельность Отдела, руководит работой сотрудников Отдела.

4.4. Должностные обязанности заведующего Отделом и работников Отдела определяются должностными инструкциями.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за результаты деятельности Отделом, качество и своевременность выполнения задачи и функций Отдела, несет заведующий Отделом.

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

ФГБУ «НМИЦ им. В. А. Алмазова» Минздрава России		
Сертификат	01D891DF7BA735C0000A995600060002	
Владелец	Пармон Елена Валерьевна	
Действителен	с 07.07.2022 по 07.07.2023	