

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел ординатуры и развития профессиональной карьеры (далее – Отдел ОиРПК, отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее - Университет) и входит в структуру института последипломного образования.

1.2. Отдел ОиРПК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел ОиРПК подчиняется непосредственно директору института последипломного образования.

1.4. Отдел ОиРПК возглавляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора Университета по представлению директора института последипломного образования, согласованному с проректором по учебной работе.

1.5. Отдел ОиРПК создается с целью организации, координации и контроля образовательного процесса подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре (далее – ординаторы) соответствующих специальностей, содействия в трудоустройстве и сопровождения профессиональной карьеры обучающихся и выпускников Университета, в том числе, лиц с ОВЗ и инвалидностью.

1.6. Отдел ОиРПК в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, указаниями учредителя Университета, уставом и другими локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебной работе, указаниями начальника учебно-методического управления, директора Института последипломного образования, положением об Институте последипломного образования и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение образовательного процесса по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры (уровень подготовки кадров высшей квалификации), далее – программы ординатуры.

2.1.2. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации программ ординатуры.

2.1.3. Координация деятельности различных структур Университета с целью обеспечения эффективности учебного процесса и качества подготовки ординаторов.

2.1.4. Научно-методическое и информационно-методическое обеспечение учебного процесса по программам ординатуры.

2.1.5. Разработка, апробация и внедрение новых систем контроля качества обучения.

2.1.6. Обеспечение условий для внедрения инновационных технологий в сфере подготовки ординаторов.

2.1.7. Обеспечение взаимодействия с практическим здравоохранением по вопросам подготовки ординаторов.

2.1.8. Содействие в трудоустройстве и сопровождение профессиональной карьеры обучающихся и выпускников Университета по программам высшего образования, в том числе, лиц с ОВЗ и инвалидностью.

2.1.9. Осуществление мониторингов востребованности и трудоустройства выпускников Университета.

2.1.10. Информационное обеспечение исследований рынка труда, образовательных услуг, удовлетворенности внутренних и внешних потребителей качеством оказываемой образовательной услуги.

2.2. Основными функциями Отдела ОиРПК являются:

2.2.1. Планирование и организация мероприятий по совершенствованию структуры и качества подготовки ординаторов в реализации программы развития Университета.

2.2.2. Координация деятельности структурных подразделений Университета в целях обеспечения качественной подготовки ординаторов, повышения их профессиональных знаний, умений и навыков, получения опыта профессиональной деятельности, совершенствования деловых качеств, соответствию требованиям времени, социума к выполнению профессиональных обязанностей.

2.2.3. Изучение и выполнение нормативных документов Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства здравоохранения РФ. Разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс ординаторов.

2.2.4. Осуществление контроля за соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов.

2.2.5. Обобщение и анализ итогов учебно-методической, научно-исследовательской работы Университета, кафедр по подготовке ординаторов.

2.2.6. Подготовка вопросов, связанных с деятельностью отдела для рассмотрения Ученым советом, научно-методической комиссией Университета.

2.2.7. Формирование единых системных требований к организации, условиям реализации и оценке качества программ подготовки ординаторов.

2.2.8. Мониторинг образовательного процесса в ординатуре по обеспечению выполнения единства системы требований к организации, условиям реализации и оценке качества программ ординатуры.

2.2.9. Организация методической, консультативной помощи кафедрам по всем аспектам подготовки ординаторов.

2.2.10. Осуществление общего контроля организации и реализации учебного процесса в ординатуре Университета:

- выполнения учебных планов и календарных учебных графиков;
- выполнения индивидуальных планов ординаторов;
- организации учебного процесса, контроля текущей успеваемости ординаторов;
- соответствия учебного расписания учебным планам и нормативным документам, регламентирующим временные параметры;
- анализ итогов промежуточных аттестаций, контроля успеваемости и текущей аттестации ординаторов.

2.2.11. Организация работы по проведению государственной итоговой аттестации ординаторов:

- координация деятельности структурных подразделений по организации и проведению государственной итоговой аттестации ординаторов;
- оказание методической и консультативной помощи в проведении итоговой аттестации;
- участие в формировании состава государственных экзаменационных комиссий по специальностям ординатуры;
- участие в формировании состава апелляционной комиссии;
- анализ результатов и подготовка предложений по итогам государственной итоговой аттестации;
- подготовка и выдача документа о высшем образовании и о квалификации лицам, завершившим обучение и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам ординатуры (диплом об окончании ординатуры и приложение к диплому).

2.2.12. Организация работы по проведению производственных (клинических) практик ординаторов:

- оказание методической помощи по организации и проведению стационарных и выездных производственных (клинических) практик ординаторов;
- контроль организации и проведения производственных (клинических) практик, подготовка итоговой отчетности.

2.2.13. Участие в перспективном и текущем планировании приема ординаторов; организация и контроль за движением контингента обучающихся в ординатуре Университета, их выпуском:

- прием документов на обучение по программам ординатуры в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ;
- участие в организации и проведении вступительных испытаний в ординатуру;

– оформление согласно установленному порядку необходимых документов, для поступающих и зачисленных в ординатуру;

– подготовка приказов по зачислению (отчислению) и других приказов, касающихся контингента обучающихся, подготовка приказов и распоряжений по учебным вопросам, оформление и контроль документации, связанной с возникновением, изменением, прекращением образовательных отношений (в том числе договоров об оказании платных образовательных услуг).

2.2.14. Обеспечение назначения ординаторам стипендий в установленном порядке, организация работы по предоставлению ординаторам материальной помощи.

2.2.15. Осуществление работы по подготовке и выдаче ординаторам документов, связанных с обучением (справки о периоде обучения, документы для получения налоговых вычетов и т.п.).

2.2.16. Подготовка срочных и периодических отчетов для других структурных подразделений Университета, органов управления здравоохранения Красноярского края и других субъектов и ведомств РФ.

2.2.17. Формирование, ведение, обеспечение сохранности и передачи в архив личных дел ординаторов согласно утвержденной номенклатуры дел.

2.2.18. Учет обучающихся по договорам о целевом обучении, сбор и представление информации в рамках осуществления учета, инициирование претензионной работы при неисполнении обучающимися или заказчиками целевого обучения условий договоров.

2.2.19. Учет, заполнение, выдача документов об образовании и о квалификации, их дубликатов, документов об обучении, внесение сведений в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», включая заполнение шаблонов файлов, содержащих информацию о выданных документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

2.2.20. Обеспечение надлежащего хранения бланков строгой отчетности в рамках компетенции отдела, ведение учетно-отчетной документации.

2.2.21. Осуществление подготовки и представление сведений по запросам государственных (в том числе контролирующих) органов и организаций в рамках деятельности отдела.

2.2.22. Проведение консультаций с обучающимися и выпускниками Университета, в том числе, лицами с инвалидностью и ОВЗ по вопросам содействия в трудоустройстве и сопровождения профессиональной карьеры.

2.2.23. Ведение банка вакансий на сайте Университета по запросам практического здравоохранения районов Красноярского края и других регионов.

2.2.24. Проведение мероприятий профориентации и содействия трудоустройству (Ярмарка вакансий, День открытых дверей) совместно с органами управления здравоохранения Красноярского края и других субъектов и ведомств РФ.

2.2.25. Проведение маркетинговых исследований рынка труда, образовательных услуг, удовлетворенности внутренних и внешних потребителей качеством оказываемой образовательной услуги.

2.2.26. Своевременное и надлежащее размещение информации на официальном сайте Университета в сети «Интернет», иных информационных ресурсах в рамках своей компетенции.

2.2.27. Прием и консультирование посетителей по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2.28. Осуществление взаимодействия и развитие контактов с государственными органами и иными организациями, третьими лицами по вопросам своей компетенции.

2.2.29. Разработка (участие в разработке) организационно-распорядительных и нормативных актов Университета в рамках своей компетенции.

2.2.30. Оказание в пределах своей компетенции консультационной помощи обучающимся и работникам.

2.2.31. Участие в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета по направлениям деятельности отдела, в том числе для развития его материально-технической базы (своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, технических заданий, участие в проверке качества исполнения договоров и т.п.).

2.2.32. Осуществление иных функций для достижения целей и задач, поставленных перед отделом.

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

4. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

4.1. Отдел ОиРПК возглавляет начальник отдела ординатуры и развития профессиональной карьеры, назначаемый приказом ректора по представлению директора института последипломного образования, согласованному с проректором по учебной работе.

4.2. В случае временного отсутствия начальника отдела или досрочного прекращения его полномочий, - для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом

ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности начальника отдела.

4.3. Начальник отдела обеспечивает выполнение задач и функций Отдела ОиРПК, достижение целей его деятельности, показателей эффективности Университета в рамках компетенции Отдела ОиРПК, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников Отдела ОиРПК.

4.4. Начальник отдела вправе для достижения целей и задач деятельности Отдела ОиРПК:

- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения;
- вносить на рассмотрение директора института последиplomного образования служебную информацию о выявленных нарушениях в сфере компетенции Отдела ОиРПК;
- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела ОиРПК и взаимодействия его с другими подразделениями;
- участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела ОиРПК;
- проводить плановые и внеплановые мероприятия, направленные на улучшение качества подготовки ординаторов (семинары, вебинары, круглые столы по обсуждению актуальных проблем), в пределах своих полномочий давать заключения, рекомендации и установки по результатам проведенных мероприятий, контролировать их реализацию;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные локальными актами Университета, должностной инструкцией.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел ОиРПК задач и функций несет руководитель данного подразделения.

На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;
- своевременную организацию разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих направление деятельности, для управления которым создано подразделение, организацию ознакомления с ними подчиненных работников;
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также

использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;

- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;

- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Иные сотрудники Отдела ОиРПК несут ответственность за выполнение поручений руководства и обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, нанесение ущерба Университету работники Отдела ОиРПК несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Лист согласования ПСП 03-31-01-22
Отдел ординатуры и развития профессиональной карьеры

Положение о структурном подразделении разработано:

Начальник отдела ординатуры и
Развития профессиональной карьеры ИПО

О.В. Ткаченко

Согласовано:

Проректор по учебной работе

И.А. Соловьева

Проректор по организационно-правовой работе

Ю.Е. Шелудько

Директор Института
последипломного образования

Е.А. Юрьева

Начальник учебно-методического управления

Е.В. Харитонова

Начальник отдела кадров

Е.В. Ермичева

Начальник юридического отдела

Ю.В. Брой

