

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ»
(ГАУ ДПО «ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ» МИНЗДРАВА ЧУВАШИИ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Л.И. Герасимова

2016г.

«*01*» *августа*

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе ординатуры

1. Общие положения

1. Отдел ординатуры является структурным подразделением ГАУ ДПО «Институт усовершенствования врачей» Минздрава Чувашии (далее «Институт»).
2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.
3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления.
4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Института.
5. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - 5.1. Уставом Института;
 - 5.2. Настоящим Положением;
 - 5.3. Законами Российской Федерации и Чувашской Республики.
 - 5.4. Документами по системе менеджмента и качества: политикой и целями в области качества Института, Руководством по качеству Института, ИСО 9001:2008.
6. Отдел ординатуры организует свою работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института.

2. Структура отдела ординатуры

1. Структура отдела ординатуры определяется штатным расписанием Института и основными направлениями деятельности Института.
2. В состав отдела ординатуры входят следующие специалисты: начальник, назначаемый и освобождаемый приказом ректора, и специалист по учебно-методической работе.
3. Должностные обязанности начальника отдела ординатуры утверждаются ректором.
4. Должностные обязанности специалиста по учебно-методической работе определяются начальником отдела ординатуры и утверждаются ректором. Работа сотрудников отдела организуется на принципах взаимозаменяемости.

3. Основные задачи

1. Разработка проектов контрольных цифр приема граждан для обучения в ординатуре за счет бюджетных средств и средств, приносящих доход образовательного учреждения
2. Организация и проведения вступительного экзамена в ординатуру.
3. Организация и контроль учебного процесса, в том числе на смежных кафедрах, ординаторов в Институте в соответствии с действующими государственными образовательными стандартами и номенклатурой специальностей.
4. Согласование состава комиссий, сроков и времени, а также контроль проведения итоговой аттестации.
5. Ведение и оформление личных дел обучающихся в ординатуре.


4. Основные направления деятельности

1. Контроль выполнения учебного плана прохождения ординатуры, учебной нагрузки руководителей ординаторов.
2. Участие в разработке программ, учебных, учебно-тематических планов по направлениям ординатуры.
3. Контроль руководителей по выполнению индивидуальных планов работ ординаторов.
4. Внедрение мониторинговых систем в учебный процесс ординаторов; анализ успеваемости ординаторов по итогам промежуточной и итоговой аттестаций.
5. Составление аналитических и статистических отчетов по учебной работе в ординатуре.
6. Обеспечение учебного процесса соответствующими законодательными, нормативно-правовыми документами, бланками учебно-отчетной документации, учебно-методическими материалами.

5. Ответственность

1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.
2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.
3. На руководителя возлагается персональная ответственность за соблюдение сотрудниками отдела требований Руководства по качеству Института и ИСО 9001:2008 в пределах их компетенций.
4. Сотрудники отдела при приеме обучающихся для прохождения ординатуры, заключения договоров с преподавателями обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать их персональные данные.
5. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

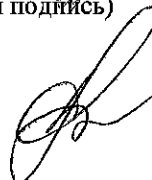
Проректор по учебно-методической работе
(руководитель разработки)


(личная подпись)

Ю.Н. Викторов
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров



И.И. Савицкая

Начальник отдела правового обеспечения
деятельности учреждения и размещения заказов



Д.С. Хохлова