

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования «Оренбургская государственная
медицинская академия Федерального агентства по здравоохранению
и социальному развитию»
(ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава)

ПРИКАЗ

«14» 12 20 10 г.

№ 1035

Оренбург

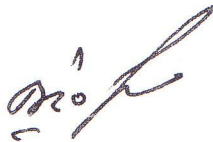
┌
Об утверждении положения
о подразделении
└

В соответствии с приказом № 712 от 26.10.2009г. «О внедрении системы менеджмента качества в ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава»

приказываю:

1. Утвердить положение о подразделении «Отдел ординатуры и интернатуры» ПП СМК 25-5.5-221-2010
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



В.М.Боев

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургская государственная медицинская академия
Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию»
ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО

ОрГМА Росздрава



В.М. Боев

010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел ординатуры и интернатуры

ПП СМК 25 – 5.5 – 221 - 2010

Введено в действие приказом

№ 1035 от «14» 12 2010 г

Всего листов 12

Оренбург 2010

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе ординатуры и интернатуры»	ПП СМК 25 – 5.5 - - 221 - 2010	Лист 2 из 12
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

Содержание:

1 Общие положения.....	3
2 Структура.....	3
3 Задачи.....	4
4 Функции.....	4
5 Права.....	5
6 Взаимоотношения (служебные связи).....	5
7 Ответственность.....	8

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе ординатуры и интернатуры»	ПП СМК 25 – 5.5 - - 221 - 2010	Лист 3 из 12
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность Отдела ординатуры и интернатуры (далее - Отдел), а также взаимодействие с другими подразделениями ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава (далее - Академии) и сторонними организациями.

1.2 Отдел является постоянно действующим структурным подразделением Академии, выполняющим организационно-методические и контрольные функции в области подготовки кадров по линии ординатуры и интернатуры.

1.3 Отдел подчиняется проректору по последипломному образованию и лечебной работе.

1.4 Отдел возглавляет начальник. Отдел организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета Академии.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством РФ;
- законом РФ "Об образовании";
- федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании";
- приказами, постановлениями, другими руководящими и нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Министерства здравоохранения Оренбургской области и Министерства образования Оренбургской области;
- Уставом Академии;
- решениями Ученого Совета, приказами ректора Академии;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- политикой и целями в области качества Академии;
- руководством по качеству Академии;
- другими внутренними нормативными документами СМК Академии;
- настоящим Положением.

1.6 Положение разработано в соответствии с СТО СМК 2 – 5.5 – 207 – 2010 «Порядок разработки и управления ПП, ДИ персонала. Общие требования».

2 Структура

Структуру и штатную численность Отдела, а также изменения к ним утверждает ректор по согласованию с проректором по последипломному образованию и лечебной работе Академии. Схема организационной структуры Отдела представлена в Приложении А.

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе ординатуры и интернатуры»	ПП СМК 25 – 5.5 - - 221 - 2010	Лист 4 из 12
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

3 Задачи

Основными задачами Отдела являются:

- разработка проектов контрольных цифр приема граждан для обучения в ординатуре и интернатуре за счет бюджетных средств и средств, приносящих доход образовательного учреждения;
- организация и контроль учебного процесса, в том числе на смежных кафедрах, для ординаторов и интернов в Академии в соответствии с действующими государственными образовательными стандартами и номенклатурой специальностей;
- содействие высокому уровню подготовки качественного состава ординаторов и интернов, повышение ее эффективности;
- внедрение системы менеджмента качества в подразделении в соответствии с требованиями документации СМК Академии;
- реализация целей и политики Академии в области качества.

4 Функции

Для выполнения задач на Отдел возложены следующие функции:

- осуществляет подготовку материалов по лицензированию и открытию новых специальностей в ординатуре и интернатуре;
- осуществляет оперативную связь с Министерством здравоохранения и социального развития РФ и Министерством здравоохранения Оренбургской области по вопросам подготовки специалистов в ординатуре и интернатуре;
- обеспечивает своевременное выполнение поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки в ординатуре и интернатуре;
- составляет и направляет отчет в Министерство здравоохранения и социального развития РФ о выполнении плана приема и проект контрольных цифр приема граждан в ординатуру и интернатуру;
- организует набор и проведение вступительного экзамена в ординатуру;
- собирает и обрабатывает заявления и документы в ординатуру и интернатуру;
- издает приказы о зачислении, движении, каникулах, командировках, изменении стипендий, проведении итоговой аттестации учащихся;
- ведет документацию, связанную с обучением ординаторов и интернов, оформляет и хранит индивидуальные планы, отчеты за текущий год, осуществляет учет успеваемости и промежуточной аттестации;
- оформляет и выдает зачетки, студенческие билеты, справки, удостоверения об окончании обучения;
- проводит в соответствии с законодательством РФ работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе ординатуры и интернатуры»	ПП СМК 25 – 5.5 - - 221 - 2010	Лист 5 из 12
-------------------------------	---	-----------------------------------	--------------

- составляет ежемесячные, годовые и ежеквартальные отчеты по движению ординаторов, интернов для бухгалтерии, планово-экономического отдела;
- составляет ежегодный план работы Отдела;
- участвует в подготовке и проведении самоанализа работы отдела для лицензирования и аккредитации Академии.

5 Права

Отдел имеет право:

- запрашивать и получать информацию от структурных подразделений Академии, справочные и другие материалы, необходимые для реализации задач Отдела;
- привлекать к работе Отдела сотрудников других подразделений Академии по согласованию с руководством подразделений;
- вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- составлять приказы по ординатуре и интернатуре;
- контролировать процесс функционирования ординатуры и интернатуры в Академии;
- информировать руководство Академии и подразделений о нарушениях в процессе обучения ординаторов и интернов на профильных кафедрах;
- выявлять и доводить до сведения соответствующих должностных лиц и других работников Академии любые проблемы, связанные с обеспечением качества работы Отдела;
- представлять руководству Академии рекомендации по совершенствованию и улучшению системы менеджмента качества;
- получать в установленном порядке все необходимые для работы Отдела документы Академии и её структурных подразделений, в том числе документацию СМК.

6 Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел самостоятельно взаимодействует:

6.1 С ректором Академии по вопросам:

6.1.1 получения:

- указаний и распоряжений;
- подписанных документов.

6.2 С проректором по последипломному образованию и лечебной работе по вопросам:

6.2.1 получения:

- указаний и распоряжений;
- подписанных документов.

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе ординатуры и интернатуры»	ПП СМК 25 – 5.5 - - 221 - 2010	Лист 6 из 12
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

6.2.2 предоставления:

- выполняет указания и готовит документы на подпись.

6.3 С центром профориентации и трудоустройства по вопросам:

6.3.1 получения:

- информации о вакансиях по трудоустройству.

6.3.2 предоставления:

- сведений об учащихся в ординатуре и интернатуре.

6.4 С отделом мониторинга и менеджмента качества деятельности ВУЗа по вопросам:

6.3.1 предоставления:

- документации СМК отдела;
- отчетов по внутренним аудитам.

6.3.2 получения:

- копии международных стандартов ГОСТ Р ИСО серии 9000;
- документации СМК;
- консультации в области СМК Академии;
- методической и консультативной помощи при разработке документации СМК подразделения.

6.5 С бухгалтерией по вопросам:

6.5.1 получения:

- заданий на заполнение финансовой документации, тетради учета приема и выпуска ординаторов и интернов;
- сведений об оплате за обучение ординаторов, интернов, обучающихся на коммерческой основе.

6.5.2 предоставления:

- приказов и сведений по количественному составу ординаторов и интернов, командировкам, отпускам и каникулам;
- документов по списанию и инвентаризации;
- ежемесячных и ежегодных сведений по количественному составу по годам обучения.

6.6 С юридическим отделом по вопросам:

6.6.1 получения:

- разъяснений действующего законодательства РФ и порядка его применения;
- прошедших правовую экспертизу договоров, локальных актов.

6.6.2.1 предоставления:

- локальных актов, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;
- материалов для предъявления претензий и исков по поводу нарушений договорных обязательств.

6.7 С отделом кадров по вопросам:

6.7.1 получения:

- уведомлений и приказов по личному составу отдела, об отпусках сотрудников отдела, изменении заработной платы, рабочего графика и пр.

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе ординатуры и интернатуры»	ПП СМК 25 – 5.5 - - 221 - 2010	Лист 7 из 12
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

6.7.2 предоставления:

- сведений и приказов по ординаторам и интернам, касающиеся воинского учета, трудоустройства;
- договоры, заявления на отпуск сотрудников отдела.

6.8 С отделом документационного обеспечения и контроля за исполнением документов по вопросам:

6.8.1 получения:

- заверенных копий документов;
- зарегистрированных документов отдела;
- входящую корреспонденцию для отдела;
- услуг по копированию документов;
- услуг по изготовлению удостоверений, зачетных книжек и студенческих билетов;
- услуг на приобретение канцелярских товаров.

6.8.2 предоставления:

- документов для регистрации;
- документов для отправки;
- документов на хранение в архив;
- оригиналов приказов;
- личных дел учащихся, закончивших обучения, для архивного хранения.

6.9 С планово-экономическим отделом по вопросам:

6.9.1 получения:

- расчета стоимости для обучающихся на договорной основе.

6.9.2 предоставления:

- ежеквартальных, ежегодных сведений о количественном составе учащихся и движении ординаторов и интернов;
- сведений об ординаторах интернах, обучающихся на договорной основе;
- перспективного плана о количестве учащихся на предстоящий период.

6.10 С учебной частью по вопросам:

6.10.1 получения:

- сведений об обучающихся студентах (на бюджетной, коммерческой основе и по целевой подготовке).

6.10.2 предоставления:

- списков ординаторов, интернов, поступивших непосредственно после окончания Академии;
- сведений об ординаторах и интернах, обучающихся по целевой подготовке Министерства здравоохранения Оренбургской области.

6.11 С деканами факультетов по вопросам:

6.11.1 получения:

- списков студентов, рекомендованных в ординатуру.

6.11.2 предоставления:

- списков поступивших в ординатуру и интернатуру.

6.12 С заведующими кафедрами по вопросам:

6.12.1 получения:

ГОУ ВПО ОргМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе ординатуры и интернатуры»	ПП СМК 25 – 5.5 - - 221 - 2010	Лист 8 из 12
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

- заявок в ординатуру;
- результатов промежуточной и итоговой аттестаций ординаторов и интернов;
- документов для оформления отпуска по уходу за ребенком, командировкам и пр.

- вопросов для вступительных экзаменов в ординатуру;

- информации о сроках проведения смежного цикла на профильной кафедре.

6.12.2 предоставления:

- выписок из приказов;
- планов и расписаний циклов по смежным дисциплинам для ординаторов и интернов;

- информации, касающаяся обучения ординаторов, интернов, и контроля за их обучением;

- согласованной информации о комиссии и времени проведения вступительных экзаменов в ординатуру и итоговой аттестации.

6.13 С библиотекой по вопросам:

6.13.1 получения:

- списков должников из числа обучающихся в ординатуре и интернатуре

6.13.2 предоставления:

- списков ординаторов и интернов;

- обходных листов по окончании ординатуры и интернатуры.

6.14 С отделом докторантуры и аспирантуры по вопросам:

6.14.1 предоставления:

- списков клинических ординаторов II года обучения, рекомендованных в аспирантуру.

6.15 Со штабом Гражданской обороны по вопросам:

6.15.1 получения:

- заданий на составление списков ординаторов, интернов и членов их семей.

6.15.2 предоставления:

- информации о контингенте учащихся в ординатуре, интернатуре и членов их семей.

6.16 С отделом информационных технологий по вопросам:

6.16.1 получения:

- обслуживания офисной техники;

- обновление сайта академии.

6.16.2 предоставления:

- информации для размещения на сайте Академии.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

7.2 На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об отделе ординатуры и интернатуры»	ПП СМК 25 – 5.5 - - 221 - 2010	Лист 9 из 12
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

- выполнение возложенных на подразделение задач и функций;
- правильность и полноту использования представленных прав;
- своевременное и правильное выполнение требований документов СМК;
- соответствие законодательству издаваемых Отделом и подписываемых им документов;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов в Отделе;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующим СТО 4 – 4.2 -203 – 2010 – «Делопроизводство»;
- составление и представление достоверной отчетности;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений ректора Академии;
- недопущение использования информации работниками Отдела в неслужебных целях;
- создание и обеспечение надлежащих условий для работы сотрудников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;
- соблюдение трудового распорядка работниками Отдела.

7.3 Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела
ординатуры и интернатуры



(подпись)

И.В. Ткаченко

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству



А.Г. Сетко

Начальник отдела кадров



Е.Н. Кемаева

Начальник юридического отдела



Е.М. Бютнер