



Министерство здравоохранения
Российской Федерации

«УТВЕРЖДАЮ»

ИРКУТСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ИГМАПО – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России)

Директор ИГМАПО –
филиала ФГБОУ ДПО
РМАНПО Минздрава
России

Профессор

Щтрак В.В.

М.П.

29 ноября 2018 г.

ОП-4. ПСП 3 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

- 1.1. Отдел высшего образования (далее – Отдел) является структурным подразделением Иркутской государственной медицинской академии последипломного образования – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ИГМАПО).
- 1.2. Отдел обеспечивает организацию подготовки кадров высшей квалификации по основным образовательным программам высшего образования – программам ординатуры (далее – программам ординатуры).
- 1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми документами в сфере образования, науки и здравоохранения, положением ИГМАПО, решениями Ученого совета, приказами директора ИГМАПО, настоящим Положением.
- 1.4. Отдел высшего образования возглавляет начальник Отдела. Начальник Отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по науке и развитию.
- 1.5. Сотрудники Отдела выполняют возложенные на них должностные обязанности, определенные должностными инструкциями.
- 1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются Ректором ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России в пределах фонда оплаты труда и численности.
- 1.7. Отдел высшего образования в установленном порядке ежегодно отчитывается на заседании Ученого Совета ИГМАПО об итогах своей деятельности и представляет ежегодную статистическую отчетность по форме государственного статистического наблюдения.



2. Основные направления деятельности

- 2.1. Формирование контингента ординатуры в соответствии с контрольными цифрами приема по специальностям специалистов с высшим медицинским образованием.
- 2.2. Организация и проведение приема на обучение в ИГМАПО по программам ординатуры.
- 2.3. Прием документов для поступления в ординатуру.
- 2.4. Организация работы приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий, конкурсного отбора, зачисление поступивших по итогам вступительных испытаний.
- 2.5. Контроль выполнения государственного задания по использованию бюджетных мест.
- 2.6. Перевод с внебюджетной формы обучения на бюджетное в соответствии с нормативными требованиями.
- 2.7. Оформление и ведение личных дел, оформление документов об окончании ординатуры, о сдаче государственных экзаменов.
- 2.8. Организация и проведение промежуточной, государственной итоговой аттестации обучающихся в соответствии с установленными требованиями.
- 2.9. Во взаимодействии с кафедрами ИГМАПО работы с ординаторами, прикрепленными лицами по вопросам прохождения обучения, выполнения ими своих обязанностей.
- 2.10. Контроль за соблюдением прав обучающихся.
- 2.11. Контроль расселения ординаторов в общежитие.
- 2.12. Подготовка годовых и текущих отчетов о деятельности Отдела в установленном порядке.
- 2.13. Ведение документации Отдела. Обеспечение хранения документов, подготовка и сдача документов в архив в соответствии с установленными требованиями.
- 2.14. Осуществление внебюджетной деятельности в установленном порядке (заключение и контроль исполнения договора).

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1.1. Нормативно-правовая:

- перспективное и текущее планирование деятельности отдела (в соответствии с задачами отдела);
- разработка локальных актов, определяющих организацию учебного процесса в соответствии с установленными нормативными правовыми актами, а также организацию работы отдела;

3.1.2. Организационная:

- организация приема обучающихся по программам ординатуры на бюджетной и внебюджетной основе;
- организация работы экзаменационной, апелляционной комиссии, конкурсного отбора, зачисление поступивших по итогам аккредитации;
- регистрация и учет численности ординаторов;



- подготовка проектов приказов о зачислении на обучение, отчислении, о деятельности комиссии по государственной итоговой аттестации, об организации учебного процесса;
- осуществление внебюджетной деятельности в установленном порядке (заключение и контроль исполнения договора);
- оформление и ведение личных дел, оформление документов об окончании ординатуры;
- разработка расписаний занятий по фундаментальным и смежным дисциплинам;
- контроль оформления документации, связанной с обучением в ординатуре;
- осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и посещаемости занятий ординаторами;
- оказание содействия сотрудниками кафедр и учащимся по вопросам оформления учебной документации (индивидуальных планов, дневников, протоколов квалификационных экзаменов);
- организация вступительных испытаний, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации;
- подготовка планов и отчетов по результатам обучения и подготовки по программам ординатуры руководству ИГМАПО и вышестоящим организациям;
- контроль качества обучения в ординатуре;
- контроль выполнения государственного задания по использованию бюджетных мест;
- организация работы стипендиальной комиссии;
- обеспечение хранения документов, подготовка и сдача документов в архив в соответствии с установленными требованиями.

3.1.3. Информационная:

- информационное обеспечение профессорско-преподавательского состава и ординаторов по вопросам организации подготовки по программам ординатуры;
- сбор информации, подготовка отчетных, плановых и других данных по профилю работы отдела по запросам вышестоящих органов, других организаций и ведомств;
- представление данных для формирования отчета по мониторингу эффективности образовательных организаций высшего образования;
- разработка и сопровождение информации на официальном сайте ИГМАПО в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования о предоставлении информации об образовательной организации в открытых источниках по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4. Взаимодействие и связи отдела с другими структурными подразделениями

4.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ИГМАПО по всем направлениям своей деятельности.

4.2. Отдел взаимодействует с юристом для:

- получения необходимых нормативно-правовых документов и разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства.
- представления для согласования проектов документов, касающихся деятельности Отдела.

	<i>ИГМАПО – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России</i>
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
	ОП-4. ПСП 3

4.3. Отдел взаимодействует с отделом договорной работы для:

- получения договоров и другой документации на оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, оказания хозяйственных услуг (работ) ремонта оборудования для информации в работе отдела, сведений о результатах проводимых аукционов, конкурсов и запросов котировок цен, а также реализации договоров, касающихся направлений деятельности отдела.
- представления заявок на планируемые закупки материальных ценностей с описанием качественных и функциональных характеристик, заявок на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, на заключение прямых договоров с поставщиками на оказание услуг (работ).

4.4. Отдел взаимодействует с управлением финансово-экономического планирования и бухгалтерского учёта для:

- получения анализа затрат и поступления денежных средств по направлениям деятельности отдела, получения рекомендаций по организации учёта и отчётности, планов-графиков проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей в подразделении, сведений по оплате материальных ценностей, услуг (работ) по заключенным договорам, оформленным счетам, в части, касающейся направлений работы Отдела, отчетных данных о движении материальных ресурсов, об их остатках на конец отчетного периода и выполнения хозяйственных расходов по направлениям деятельности, оформления актов на списание материальных средств, реализацию (утилизацию) списанного оборудования и имущества, информации о штатном расписании подразделения.
- представления отчётных документов.

4.5. Отдел взаимодействует с отделом информационных технологий для:

- получения расчетов и планов модернизации и унификации оргтехники и средств связи, планов и рекомендаций по использованию и обновлению программного обеспечения, помощи в автоматизации рабочих процессов и документооборота, помощи в обучении персонала работе с обновляемыми средствами автоматизации и программным обеспечением;
- представления заявок на монтаж и техническое обслуживание компьютерной и оргтехники, для согласования проектов документов, касающихся организации закупок оргтехники и средств связи.

4.6. Отдел взаимодействует с отделом хозяйственного обеспечения для:

- получения сведений и разъяснений по учету, правильному использованию и расходованию материальных ценностей;
- представления заявок на проведение хозяйственных и ремонтных работ.

5. Распределение ответственности

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

	<i>ИГМАПО – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России</i>
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
	ОП-4, ПСП 3

- соответствие визируемых и подписываемых документов действующим приказом, инструкциям и другим нормативным актам;
- составление, утверждение и представление Отделом достоверной отчетности;
- своевременное и качественное выполнение документов и поручений руководства ИГМАПО;
- соблюдение внутреннего трудового распорядка работниками Отдела.

5.3. Ответственность других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела высшего образования

«23» ноября 2018 г.



Черепанова О.Л.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по науке и развитию

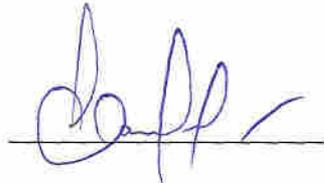
«26» ноября 2018 г.



Протасов К.В.

Заместитель директора по административно-
хозяйственной работе

«28» ноября 2018 г.



Капорский Г.И.

Заместитель директора по учебной работе

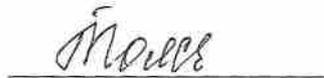
«26» ноября 2018 г.



Горбачева С.М.

Начальник управления финансово-
экономического планирования и
бухгалтерского учета

«29» ноября 2018 г.



Толстикова И.А.

Заместитель начальника управления
финансово-экономического планирования и
бухгалтерского учета

«28» ноября 2018 г.



Анисимова В.Ф.

Юрисконсульт

«23» ноября 2018 г.



Буга Д.А.