

**АЗИАТСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМ. С. ТЕНТИШЕВА**



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ ОРДИНАТУРЫ  
АЗМУ ИМ. С. ТЕНТИШЕВА**

г. Кант - 2025 год

## **1. Общие положения**

1.1. Заведующий отделом ординатуры (далее – Заведующий Отделом) относится к категории руководителей и непосредственно осуществляет деятельность Отдела ординатуры АЗМУ им. С. Тентишева (далее соответственно – Отдел, АЗМУ).

1.2. Заведующий Отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АЗМУ.

1.3. Заведующий Отделом непосредственно подчиняется проректору по учебно-научной работе. Общее руководство его деятельностью осуществляет ректор АЗМУ.

1.4. На период временного отсутствия Заведующего Отделом исполнение его обязанностей возлагается приказом ректора на работника другого структурного подразделения АЗМУ.

1.5. В своей деятельности Заведующий Отделом руководствуется:

- законодательством Кыргызской Республики;
- нормативными правовыми актами в сфере образования и здравоохранения;
- Уставом АЗМУ;
- Миссией АЗМУ;
- Стратегией развития АЗМУ;
- Политикой в области качества;
- Антикоррупционной политикой АЗМУ;
- решениями Ученого совета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- Положением об ординатуре АЗМУ;
- Положением об отделе ординатуры;
- иными локальными нормативными актами и документами системы менеджмента качества АЗМУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заведующий Отделом должен соблюдать требования трудовой дисциплины, охраны труда, пожарной безопасности, конфиденциальности, защиты персональных данных, академической добросовестности и Антикоррупционной политики АЗМУ.

## **2. Цели должности**

2.1. Организационное обеспечение и координация качественной подготовки ординаторов к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности.

2.2. Обеспечение согласованного взаимодействия структурных подразделений АЗМУ, профильных кафедр, клинических руководителей, клинических наставников и клинических баз при реализации образовательных программ ординатуры.

2.3. Содействие развитию, мониторингу и постоянному совершенствованию образовательных программ ординатуры.

## **3. Функциональные обязанности**

Заведующий Отделом выполняет следующие функциональные обязанности.

3.1. Планирование и организация образовательного процесса

Заведующий Отделом:

- разрабатывает годовой план работы Отдела с учетом Миссии АЗМУ, Стратегии развития АЗМУ, Политики в области качества, Антикоррупционной политики и годового плана работы АЗМУ и обеспечивает его выполнение;
- участвует в разработке, согласовании и актуализации образовательных программ и учебных планов ординатуры;
- формирует совместно с профильными кафедрами предложения по перечню реализуемых специальностей, объему приема и потребности в клинических базах;

- участвует совместно с профильными кафедрами в распределении ординаторов по клиническим базам, циклам и клиническим ротациям;
- взаимодействует с учебно-методическим отделом и профильными кафедрами при составлении расписания занятий;
- совместно с профильными кафедрами составляет и актуализирует графики клинических ротаций;
- обеспечивает представление расписания занятий и графиков клинических ротаций на утверждение проректору по учебно-научной работе;
- обеспечивает своевременное доведение утвержденного расписания занятий, графиков клинических ротаций и внесенных в них изменений до сведения ординаторов, преподавателей, клинических руководителей, наставников и клинических баз;
- участвует совместно с учебно-методическим отделом и профильными кафедрами в мониторинге учебной нагрузки ординаторов и выполнения учебных планов на основании расписания занятий, графиков клинических ротаций, индивидуальных планов, дневников клинической подготовки и иных установленных форм учета;
- координирует проведение теоретической, клинической, симуляционной и самостоятельной подготовки ординаторов.

### 3.2. Прием и учет контингента

Заведующий Отделом:

- участвует в подготовке ежегодных Правил приема в ординатуру и информационных материалов для поступающих;
- участвует в подготовке предложений по составу приемной и экзаменационной комиссий;
- организует прием и проверку комплектности документов поступающих;
- обеспечивает передачу документов поступающих для рассмотрения и принятия решений уполномоченным органам АЗМУ;
- организует учет движения контингента ординаторов и обеспечивает подготовку и передачу соответствующих документов в пределах полномочий Отдела;
- готовит проекты приказов о зачислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, отчислении, допуске к итоговой аттестации и выпуске ординаторов;
- взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты обучения и финансовой задолженности ординаторов в пределах компетенции Отдела;
- организует вводную ориентацию ординаторов;
- обеспечивает ознакомление ординаторов с Руководством ординатора, их правами и обязанностями, организацией образовательного процесса, правилами внутреннего распорядка и требованиями клинических баз.

### 3.3. Контроль обучения и аттестация

Заведующий Отделом:

- осуществляет совместно с профильными кафедрами организационное сопровождение контроля успеваемости, посещаемости и выполнения ординаторами учебных и индивидуальных планов;
- участвует совместно с профильными кафедрами и учебно-методическим отделом в организационном обеспечении текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации ординаторов;
- обеспечивает получение, учет и передачу в установленном порядке ведомостей, протоколов и иных документов по результатам обучения и аттестации ординаторов;
- обеспечивает организационное и документальное сопровождение ликвидации академической задолженности совместно с профильными кафедрами и учебно-методическим отделом;

- готовит материалы о допуске ординаторов к следующему году обучения, итоговой аттестации и выпуску;
- координирует документальное сопровождение итоговой аттестации в пределах полномочий Отдела;
- участвует в формировании и актуализации фондов оценочных средств, критериев оценивания и инструментов оценки профессиональных и клинических компетенций ординаторов;
- обеспечивает организационное сопровождение информирования ординаторов о формах, сроках, процедурах и критериях оценивания.

### 3.4. Клиническая подготовка

Заведующий Отделом:

- участвует в подборе и оценке клинических баз на соответствие установленным требованиям;
- участвует в подготовке предложений по организационному оформлению взаимодействия АЗМУ с клиническими и практическими базами в пределах полномочий Отдела;
- координирует назначение клинических руководителей и клинических наставников, а также определение их функций и учебной нагрузки совместно с профильными кафедрами;
- участвует совместно с профильными кафедрами, клиническими руководителями и наставниками в мониторинге условий освоения установленных компетенций;
- участвует в организационном обеспечении безопасной клинической подготовки ординаторов;
- координирует ведение дневников клинической подготовки и иных установленных форм учета освоения практических и клинических навыков;
- организует получение обратной связи от ординаторов, преподавателей, клинических руководителей, наставников и представителей клинических баз.

### 3.5. Качество и развитие образовательных программ

Заведующий Отделом:

- участвует в анализе результатов обучения и аттестации ординаторов, обратной связи заинтересованных сторон и сведений о трудоустройстве выпускников;
- участвует в мониторинге и оценке реализации образовательных программ ординатуры;
- участвует в самооценке образовательных программ, внутренних аудитах, аккредитации и выполнении корректирующих мероприятий;
- участвует в пересмотре образовательных программ с учетом изменений законодательства, профессиональных требований, потребностей практического здравоохранения, результатов мониторинга и обратной связи заинтересованных сторон;
- готовит и представляет руководству АЗМУ информационные и отчетные материалы по вопросам деятельности ординатуры в пределах компетенции Отдела;
- вносит руководству АЗМУ предложения по совершенствованию организации подготовки ординаторов;
- содействует внедрению современных образовательных, симуляционных и цифровых технологий.

### 3.6. Научная деятельность, академическая мобильность и трудоустройство

Заведующий Отделом:

- взаимодействует с Отделом науки, НИСУР, профильными кафедрами и научными руководителями по вопросам участия ординаторов в научно-исследовательской деятельности;

- обеспечивает организационное сопровождение участия ординаторов в научных конференциях, семинарах, клинических разборах и иных научных мероприятиях в пределах полномочий Отдела;
- взаимодействует с отделом по международным связям, учебно-методическим отделом и профильными кафедрами по вопросам академической мобильности ординаторов;
- взаимодействует с Центром карьеры по вопросам профессионального развития и содействия трудоустройству выпускников;
- участвует в получении и использовании обратной связи выпускников, работодателей и клинических баз для совершенствования образовательных программ ординатуры.

### 3.7. Сопровождение иностранных ординаторов

Заведующий Отделом:

- осуществляет информационное и организационное сопровождение обучения иностранных ординаторов;
- взаимодействует с отделом по международным связям по вопросам международного сотрудничества, сопровождения иностранных ординаторов и взаимодействия с зарубежными организациями;
- взаимодействует с визовым отделом по вопросам визовой поддержки, миграционного учета и соблюдения иностранными ординаторами миграционных требований в пределах компетенции соответствующих подразделений;
- участвует в организационном сопровождении вопросов признания документов об образовании иностранных граждан;
- участвует в рассмотрении документально подтвержденных требований компетентных органов и профессиональных регуляторов иностранных государств к подготовке иностранных ординаторов.

### 3.8. Перевод, восстановление, академический отпуск и отчисление

Заведующий Отделом:

- принимает и рассматривает переданные в Отдел заявления и документы по вопросам перевода, восстановления, предоставления академического отпуска и отчисления ординаторов;
- взаимодействует с учебно-методическим отделом, профильными кафедрами, юридическим отделом и иными ответственными подразделениями по указанным вопросам;
- участвует в определении соответствия образовательных программ и возможности признания ранее освоенных результатов обучения;
- организует определение академической разницы совместно с учебно-методическим отделом и профильной кафедрой;
- готовит заключения, служебные записки и проекты документов по результатам рассмотрения представленных материалов;
- обеспечивает передачу подготовленных материалов уполномоченным должностным лицам и органам АЗМУ для принятия решения;
- обеспечивает доведение принятого решения до сведения ординатора в установленном порядке;
- обеспечивает подготовку и передачу документов по переводу, восстановлению, предоставлению академического отпуска и отчислению в пределах полномочий Отдела.

### 3.9. Документация и отчетность

Заведующий Отделом:

- разрабатывает проекты локальных нормативных актов, приказов, служебных записок и иных документов по вопросам ординатуры;

- обеспечивает ведение и систематизацию документации Отдела в соответствии с номенклатурой дел и локальными нормативными актами АЗМУ;
- обеспечивает учет документов, формируемых и получаемых Отделом в пределах его полномочий;
- готовит и представляет руководству АЗМУ оперативную, периодическую и годовую отчетность по деятельности Отдела;
- обеспечивает достоверность, полноту и своевременность представляемой информации и отчетности;
- обеспечивает соблюдение требований конфиденциальности и защиты персональных данных;
- исполняет решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора, а также поручения проректора по учебно-научной работе по вопросам ординатуры.

#### **4. Права**

Заведующий Отделом имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений АЗМУ, профильных кафедр, клинических и практических баз сведения и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 4.2. Вносить руководству АЗМУ предложения по развитию образовательных программ, совершенствованию образовательного процесса, кадровому и ресурсному обеспечению ординатуры.
- 4.3. Участвовать в заседаниях коллегиальных органов, комиссий и рабочих групп при рассмотрении вопросов ординатуры.
- 4.4. Инициировать рассмотрение вопросов выполнения учебных планов, графиков клинических ротаций, индивидуальных планов и условий клинической подготовки.
- 4.5. Представлять руководству АЗМУ предложения об устранении выявленных несоответствий и принятии корректирующих мер.
- 4.6. Привлекать по согласованию работников профильных кафедр и других структурных подразделений к подготовке документов, мероприятий и отчетов.
- 4.7. Представлять АЗМУ по поручению ректора или проректора по учебно-научной работе по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 4.8. Получать организационную, информационную и методическую поддержку, необходимую для выполнения должностных обязанностей.
- 4.9. Повышать квалификацию в установленном в АЗМУ порядке.

#### **5. Ответственность**

Заведующий Отделом несет ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и локальными нормативными актами АЗМУ:

- 5.1. За ненадлежащее или несвоевременное выполнение должностных обязанностей и поручений руководства.
- 5.2. За нарушение установленного порядка организации и документального сопровождения образовательного процесса в пределах своих полномочий.
- 5.3. За недостоверность, неполноту или несвоевременность представляемой информации и отчетности.
- 5.4. За утрату или ненадлежащее хранение документов, находящихся в ведении Отдела.
- 5.5. За разглашение конфиденциальной информации и нарушение требований защиты персональных данных.
- 5.6. За нарушение прав ординаторов, требований академической добросовестности, охраны труда, пожарной безопасности, безопасности пациентов и антикоррупционных норм.
- 5.7. За непринятие в пределах своих полномочий мер по устранению выявленных нарушений и несоответствий.

5.8. За превышение предоставленных полномочий.

## **6. Взаимодействие по должности**

6.1. Заведующий Отделом взаимодействует с профильными кафедрами по вопросам разработки, реализации и актуализации образовательных программ, организации клинической подготовки, составления графиков клинических ротаций, назначения клинических руководителей и наставников, контроля обучения и аттестации.

6.2. Взаимодействует с учебно-методическим отделом по вопросам образовательных программ и учебных планов, составления расписания занятий, мониторинга учебной нагрузки, учебно-методической документации, фондов оценочных средств, анализа результатов обучения и совершенствования образовательного процесса.

6.3. Взаимодействует с приемной комиссией по вопросам приема, вступительных испытаний, конкурсного отбора и оформления зачисления.

6.4. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты обучения, финансовой задолженности и расчетов в пределах компетенции.

6.5. Взаимодействует с отделом кадров по вопросам кадрового оформления и предоставления необходимых кадровых документов.

6.6. Взаимодействует с юридическим отделом по вопросам правовой экспертизы локальных нормативных актов, договоров и иных документов, относящихся к ординатуре, а также рассмотрения материалов о переводе, восстановлении и отчислении в предусмотренных случаях.

6.7. Взаимодействует с отделом качества образования и трудовой дисциплины по вопросам внутреннего обеспечения качества, мониторинга образовательных программ, опросов, внутренних аудитов, самооценки, аккредитации и выполнения корректирующих мероприятий.

6.8. Взаимодействует с отделом по международным связям по вопросам международного сотрудничества, академической мобильности, взаимодействия с зарубежными организациями и сопровождения иностранных ординаторов.

6.9. Взаимодействует с визовым отделом по вопросам визовой поддержки, миграционного учета и соблюдения иностранными ординаторами миграционных требований в пределах компетенции визового отдела.

6.10. Взаимодействует с клиническими и практическими базами по вопросам организации клинической подготовки, наставничества, условий и безопасности обучения, учета выполненных манипуляций и процедур, оценки профессиональных компетенций и получения обратной связи.

6.11. Взаимодействует с Центром карьеры по вопросам профессионального развития, содействия трудоустройству выпускников, получения обратной связи от работодателей и проведения соответствующих мероприятий.

6.12. Взаимодействует с Отделом науки, НИСУР, профильными кафедрами и научными руководителями по вопросам участия ординаторов в научно-исследовательской деятельности.

6.13. В пределах предоставленных полномочий взаимодействует с государственными органами, организациями здравоохранения, работодателями, профессиональными организациями и иными заинтересованными сторонами.

## **7. Квалификационные требования**

7.1. На должность Заведующего Отделом назначается лицо, имеющее высшее образование и соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Кыргызской Республики и локальными нормативными актами АЗМУ.

7.2. Требования к стажу работы и дополнительной профессиональной подготовке определяются утвержденными в АЗМУ квалификационными требованиями.

Заведующий Отделом должен знать:

- законодательство Кыргызской Республики в сфере образования и здравоохранения;
- порядок организации медицинского последипломного образования и подготовки в ординатуре;
- нормативные требования к приему, обучению, аттестации и выпуску ординаторов;
- принципы разработки, реализации, мониторинга и оценки образовательных программ;
- порядок организации клинической подготовки ординаторов;
- порядок проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;
- основы менеджмента качества и внутреннего обеспечения качества образования;
- основы делопроизводства, учета и хранения документов;
- требования к обработке и защите персональных данных;
- требования охраны труда, пожарной безопасности, академической добросовестности и антикоррупционного законодательства.

Заведующий Отделом должен уметь:

- планировать и координировать образовательный процесс в ординатуре;
- разрабатывать проекты локальных нормативных и организационно-распорядительных документов;
- организовывать взаимодействие структурных подразделений, профильных кафедр и клинических баз;
- составлять и актуализировать графики клинических ротаций;
- организовывать учет движения контингента и документальное сопровождение обучения ординаторов;
- анализировать результаты обучения, мониторинга и обратной связи;
- готовить информационные и отчетные материалы, проекты решений и предложения;
- работать с информационными системами и электронными документами, используемыми в АЗМУ;
- соблюдать нормы профессиональной этики и делового общения.

## **8. Показатели эффективности деятельности (KPI)**

Показателями эффективности деятельности Заведующего Отделом являются:

- полнота и своевременность выполнения годового плана работы Отдела;
- своевременность составления графиков клинических ротаций и участия в подготовке расписания занятий;
- своевременность представления расписания занятий и графиков клинических ротаций на утверждение;
- своевременность доведения утвержденного расписания, графиков и внесенных в них изменений до сведения заинтересованных лиц;
- своевременность оформления документов по приему, движению контингента, аттестации и выпуску ординаторов;
- полнота и актуальность документации Отдела;
- качество организационного и документального сопровождения образовательных программ и клинической подготовки;
- своевременность подготовки отчетности и выполнения поручений руководства;
- выполнение корректирующих мероприятий в пределах полномочий Отдела;
- результаты внутренних и внешних проверок по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;
- уровень удовлетворенности ординаторов и других заинтересованных сторон организационным сопровождением подготовки.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящая должностная инструкция подлежит пересмотру при изменении законодательства Кыргызской Республики, структуры АЗМУ, Положения об ординатуре, Положения об отделе ординатуры либо содержания должностных обязанностей.

9.2. Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию утверждаются в порядке, установленном в АЗМУ.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящей должностной инструкцией, разрешаются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и локальными нормативными актами АЗМУ.

9.4. Настоящая должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения приказом ректора АЗМУ.