

АЗИАТСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИМ. С. ТЕНТИШЕВА



«Утверждаю»
Ректор АЗИАТСКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. С. ТЕНТИШЕВА
Т.Г. Сельпиев
2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРДИНАТУРЫ

**АЗИАТСКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. С.
ТЕНТИШЕВА**

г. Кант - 2025 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет статус, цель, задачи, функции, права, ответственность, организацию деятельности и порядок взаимодействия Отдела ординатуры АЗМУ им. С. Тентишева (далее соответственно – Отдел, АЗМУ).
- 1.2. Отдел является структурным подразделением АЗМУ, осуществляющим непосредственную организацию и координацию подготовки ординаторов, а также организационное и документальное сопровождение реализации образовательных программ ординатуры.
- 1.3. Отдел не является юридическим лицом, действует от имени АЗМУ в пределах полномочий, предоставленных настоящим Положением, приказами ректора и иными локальными нормативными актами АЗМУ.
- 1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора в соответствии со структурой и штатным расписанием АЗМУ.
- 1.5. Отдел непосредственно подчиняется проректору по учебно-научной работе. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет ректор АЗМУ.
- 1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 11 августа 2023 года № 179, Законом Кыргызской Республики «Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республике» от 12 января 2024 года № 14, постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 июля 2007 года № 303 «О медицинском последипломном образовании в Кыргызской Республике» с последующими изменениями, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, Уставом АЗМУ, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.
- 1.7. Отдел осуществляет деятельность во взаимодействии с профильными кафедрами, учебно-методическим отделом, отделом качества образования и трудовой дисциплины, приемной комиссией, бухгалтерией, отделом кадров, юридическим отделом, отделом по международным связям, визовым отделом, Отделом науки, НИСУР, Центром карьеры, иными подразделениями АЗМУ, а также с клиническими и практическими базами.
- 1.8. Делопроизводство, обработка персональных данных и хранение документации Отдела осуществляются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и локальными актами АЗМУ.

2. Цель и основные задачи Отдела

- 2.1. Целью деятельности Отдела является организационное обеспечение качественной подготовки ординаторов к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной медицинской или фармацевтической специальности.
- 2.2. Основными задачами Отдела являются:
- организация и координация реализации образовательных программ ординатуры;
 - обеспечение соблюдения нормативных требований к приему, обучению, аттестации и выпуску ординаторов;
 - координация деятельности профильных кафедр, руководителей образовательных программ, клинических руководителей и наставников;
 - организация клинической подготовки ординаторов на базах АЗМУ и партнерских организациях здравоохранения;
 - организационное сопровождение выполнения учебных планов, индивидуальных планов и графиков клинических ротаций во взаимодействии с соответствующими структурами и должностными лицами.
 - участие в обеспечении и постоянном совершенствовании качества программ ординатуры;
 - информационное и организационное сопровождение контингента ординаторов;

- содействие развитию международной направленности программ и учету обоснованных требований стран гражданства иностранных ординаторов.

3. Функции Отдела

3.1. В области планирования и организации образовательного процесса Отдел:

- участвует в разработке, актуализации и согласовании образовательных программ и учебных планов ординатуры;
- формирует 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 ротациям;
- взаимодействует с учебно-методическим отделом и профильными кафедрами при составлении расписания занятий; совместно с профильными кафедрами участвует в составлении и актуализации графиков клинических ротаций;
- координирует проведение теоретической, клинической, симуляционной и самостоятельной подготовки ординаторов.

3.2. В области приема и сопровождения контингента Отдел:

- участвует в подготовке ежегодных правил приема, информационных материалов и предложений по составу приемной и экзаменационной комиссий;
- в пределах компетенции проверяет комплектность документов поступающих и передает материалы для принятия решений уполномоченным органам АЗМУ;
- ведет учет движения контингента ординаторов, осуществляет подготовку соответствующих документов и проектов приказов о зачислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, отчислении, допуске к аттестации и выпуске; взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты обучения в пределах компетенции Отдела.
- организует вводную ориентацию ординаторов и информирование об их правах, обязанностях, правилах внутреннего распорядка и требованиях клинических баз.

3.3. В области сопровождения контроля обучения и аттестации Отдел:

- 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;
- обеспечивает получение, учет и передачу в установленном порядке ведомостей, протоколов и иных документов по результатам обучения и аттестации ординаторов.
- готовит материалы о допуске ординаторов к следующему году обучения и итоговой аттестации, а также координирует документальное сопровождение итоговой аттестации в пределах полномочий Отдела;
- участвует в формировании и обновлении фондов оценочных средств, критериев оценивания и инструментов оценки клинических компетенций.

3.4. В области клинической подготовки Отдел:

- участвует в подборе и оценке клинических баз на соответствие установленным требованиям;
- координирует назначение клинических руководителей и наставников, определение их функций и учебной нагрузки;
- участвует совместно с профильными кафедрами, клиническими руководителями и наставниками в мониторинге условий освоения заявленных компетенций и организации безопасной клинической подготовки;

- организует получение обратной связи от ординаторов, преподавателей, наставников и представителей клинических баз.

3.5. В области качества и развития Отдел:

- получает от ответственных подразделений и участвует в анализе сведений о результатах обучения и аттестации, удовлетворенности заинтересованных сторон и трудоустройстве выпускников;
- участвует в самооценке образовательных программ, внутренних аудитах, аккредитации и выполнении планов корректирующих мероприятий;
- участвует в пересмотре образовательных программ с учетом изменений законодательства, профессиональных требований, потребностей здравоохранения, результатов мониторинга и обратной связи заинтересованных сторон;
- содействует внедрению современных образовательных, симуляционных и цифровых технологий;
- готовит и представляет руководству АЗМУ информационные и отчетные материалы по вопросам деятельности ординатуры в пределах компетенции Отдела.

3.6. В отношении иностранных граждан Отдел осуществляет информационное и организационное сопровождение обучения и взаимодействует с отделом по международным связям, визовым отделом и иными ответственными подразделениями по вопросам признания документов об образовании, миграционного учета, языка обучения и иных вопросов в пределах их полномочий.

3.7. В области перевода, восстановления, предоставления академического отпуска и отчисления Отдел принимает и рассматривает переданные ему материалы, взаимодействует с учебно-методическим отделом, профильными кафедрами, юридическим отделом и иными ответственными подразделениями, готовит заключения и проекты документов в соответствии с Положением об ординатуре АЗМУ.

3.8. В области научной деятельности, академической мобильности и содействия трудоустройству Отдел взаимодействует с Отделом науки, научными руководителями, профильными кафедрами, отделом по международным связям, учебно-методическим отделом, Центром карьеры, НИСУР и иными ответственными подразделениями и организациями в пределах их полномочий.

4. Права Отдела

4.1. Для выполнения возложенных задач Отдел вправе:

- запрашивать и получать от структурных подразделений АЗМУ и клинических баз сведения и документы, необходимые для работы;
- вносить руководству АЗМУ предложения по развитию программ, изменению организации учебного процесса, кадровому и ресурсному обеспечению;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов и рабочих групп при рассмотрении вопросов ординатуры;
- инициировать рассмотрение вопросов выполнения учебных планов, графиков клинических ротаций, индивидуальных планов и условий клинической подготовки;
- представлять руководству АЗМУ предложения об устранении выявленных несоответствий и принятии корректирующих мер;
- привлекать по согласованию работников кафедр и других подразделений к подготовке документов, мероприятий и отчетов;
- представлять АЗМУ по поручению ректора или курирующего проректора во взаимоотношениях с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5. Организация деятельности и управление Отделом

5.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, настоящим Положением, Миссией АЗМУ, Стратегией развития

АзМУ, Политикой в области качества, Антикоррупционной политикой, годовым планом работы АзМУ, а также годовым планом работы Отдела, согласованным с проректором по учебно-научной работе и утвержденным в установленном порядке.

5.2. Отдел возглавляет заведующий отделом ординатуры, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

5.3. На должность заведующего отделом ординатуры назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством и локальными актами АзМУ.

5.4. Заведующий отделом ординатуры:

- непосредственно выполняет функции Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач;
- разрабатывает план работы Отдела и предложения по совершенствованию организации ординатуры;
- визирует и представляет руководству проекты приказов, служебных записок, отчетов и иных документов по вопросам ординатуры;
- обеспечивает соблюдение требований трудовой дисциплины, охраны труда, конфиденциальности и защиты персональных данных в своей деятельности;
- представляет Отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями и внешними организациями в пределах предоставленных полномочий;
- организует подготовку отчетности и несет ответственность за ее достоверность и своевременность.

5.5. Штат Отдела состоит из одной должности – заведующего отделом ординатуры. Другие штатные должности в составе Отдела не предусматриваются.

5.6. На период временного отсутствия заведующего отделом ординатуры исполнение его обязанностей возлагается приказом ректора на работника другого структурного подразделения АзМУ.

5.7. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела определяется руководством АзМУ.

6. Взаимодействие Отдела

6.1. С профильными кафедрами – по вопросам разработки, реализации и актуализации образовательных программ, организации клинической подготовки, составления графиков клинических ротаций, назначения клинических руководителей и наставников, проведения контроля и аттестации.

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

6.3. С отделом качества образования и трудовой дисциплины – по вопросам внутреннего обеспечения качества, мониторинга образовательных программ, опросов, внутренних аудитов, самооценки, аккредитации и выполнения корректирующих мероприятий.

6.4. С приемной комиссией – по вопросам приема, вступительных испытаний, конкурсного отбора и оформления зачисления.

6.5. С бухгалтерией – по вопросам оплаты обучения, финансовой задолженности и расчетов в пределах компетенции.

6.6. С отделом кадров – по вопросам кадрового оформления, учета и предоставления необходимых кадровых документов.

6.7. 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.

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

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

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

6.11. С Центром карьеры – по вопросам получения и использования информации о профессиональном развитии и трудоустройстве выпускников, обратной связи работодателей и проведения мероприятий по содействию трудоустройству.

6.12. С НИСУР и профильными кафедрами – по вопросам участия ординаторов в научно-исследовательской деятельности в пределах полномочий соответствующих подразделений.

7. Документация и отчетность

7.1. Отдел ведет номенклатуру дел и документацию в соответствии с требованиями законодательства и локальными актами АЗМУ.

7.2. К основной документации Отдела относятся планы и отчеты о работе, проекты приказов и иных организационно-распорядительных документов, материалы по образовательным программам, графикам клинических ротаций, сопровождению аттестации, взаимодействию с клиническими и практическими базами, мониторингу качества и обращениям ординаторов, формируемые или получаемые Отделом в пределах его полномочий.

7.3. Перечень, формы, сроки хранения и порядок передачи документов в архив определяются номенклатурой дел и локальными актами АЗМУ.

7.4. Отдел представляет оперативную, периодическую и годовую отчетность руководству АЗМУ в установленные сроки.

8. Ответственность

8.1. Заведующий отделом ординатуры несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и локальными актами АЗМУ за:

- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и поручений руководства;
- нарушение установленного порядка организации и документирования образовательного процесса;
- недостоверность, неполноту или несвоевременность отчетности;
- разглашение конфиденциальной информации и нарушение требований защиты персональных данных;
- утрату или ненадлежащее хранение документов;
- нарушение прав ординаторов, требований академической добросовестности, охраны труда, безопасности пациентов и антикоррупционных норм;
- превышение предоставленных полномочий.

8.2. Решения по вопросам, выходящим за пределы компетенции Отдела, принимаются ректором, проректором по учебно-научной работе, Ученым советом или иным уполномоченным органом АЗМУ.

9. Оценка деятельности Отдела

9.1. Деятельность Отдела оценивается по полноте и своевременности выполнения годового плана, качеству организационного и документального сопровождения подготовки ординаторов, состоянию документации Отдела, удовлетворенности

заинтересованных сторон, результатам внутренних и внешних проверок и выполнению корректирующих мероприятий в пределах его полномочий.

9.2. Отчет о деятельности Отдела рассматривается руководством АЗМУ не реже одного раза в год.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты введения его в действие приказом ректора.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение разрабатываются как самостоятельная новая редакция или отдельный лист изменений и утверждаются в том же порядке, что и настоящее Положение.

10.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Уставом и локальными нормативными актами АЗМУ.