



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

Е.И. Аксенова

« 15 » 04 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ И ОРДИНАТРЫ ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела аспирантуры и ординатуры (далее - отдел) Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее по тексту - ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», Учреждение).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору.

1.3. Отделом руководит начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

1.4. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения в количестве согласно штатному расписанию Учреждения по представлению начальника отдела. Работники отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.6. Начальник и работники отдела в своей деятельности руководствуются:

- действующим законодательством, приказами, инструкциями, распоряжениями, методическими указаниями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Правительства Москвы, Департамента здравоохранения города Москвы;
- Трудовым кодексом РФ, нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом Института.
- Положением об отделе;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Института;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- локальными нормативными актами Института и своими должностными инструкциями.

1.7. Начальник и работники отдела обязаны знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные документы по вопросам, касающимся деятельности отдела;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- порядок разработки условий соглашений, договоров, контрактов;
- основы социологии, педагогики и психологии;
- культуру общения и служебную этику;
- постановления, распоряжения, приказы по учебно-методической работе;
- основы делопроизводства, порядок подготовки и оформления необходимой документации;
- специализацию, особенности деятельности и перспективы развития Института.

1.8. Начальник и работники отдела обязаны уметь:

- вести документооборот, деловые коммуникации, в том числе со сторонними организациями;
- эффективно организовывать индивидуальную и (или) коллективную работу.

1.9. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания принципов единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений.

1.9. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

## **2. Структура**

2.1. Состав и штатную численность отдела утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения, принципа достаточности численного состава отдела для гарантированного выполнения им своих функций, задач и объемов работ, по представлению начальника отдела.

2.2. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Учреждения по представлению начальника отдела.

2.3. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи направляемых от имени отдела служебных записок по вопросам, относящимся к его компетенции.

## **3. Задачи и функции**

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. Формирование контингента обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры и по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.1.2. Организация высшего профессионального образования специалистов в соответствии с законодательными, правовыми и нормативными требованиями.

3.1.3. Организация подготовки высококвалифицированных специалистов в ординатуре для самостоятельной работы в органах и учреждениях здравоохранения в соответствии с лицензией на образовательную деятельность.

3.1.4. Организация подготовки научно-педагогических и научных кадров (аспирантура) по направлениям подготовки в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

3.1.5. Организационно-методическая работа по вопросам, касающимся приема и прохождения обучения в ординатуре и аспирантуре, ведения документации (на бумажных и электронных носителях), отражающей освоение образовательных профессиональных программ.

3.2. В целях выполнения основной задачи, отдел осуществляет нижеуказанные функции:

3.2.1. Разработка локальных актов, определяющих организацию учебного процесса в соответствии с установленными нормативными правовыми актами, а также организацию работы отдела.

3.2.2. Мониторинг новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления образованием и на рынке образовательных услуг, координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в учебный процесс.

3.2.3. Организация приема обучающихся по программам ординатуры и аспирантуры на бюджетной и внебюджетной основе.

3.2.4. Организация работы экзаменационных комиссий, конкурсного отбора, зачисление поступивших по итогам прохождения вступительных испытаний.

3.2.5. Регистрация и учет численности ординаторов, аспирантов.

3.2.6. Подготовка проектов приказов о зачислении на обучение, отчислении, о деятельности комиссии по государственной итоговой аттестации, об организации учебного процесса.

3.2.7. Оформление и ведение личных дел, оформление документов об окончании ординатуры, аспирантуры, о сдаче кандидатских экзаменов.

3.2.8. Разработка расписаний учебных занятий по образовательным программам высшего образования.

3.2.9. Контроль оформления документации, связанной с обучением в ординатуре и аспирантуре.

3.2.10. Организация вступительных испытаний, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

3.2.11. Контроль качества обучения в ординатуре и аспирантуре.

3.2.12. Контроль выполнения государственного задания по использованию бюджетных мест.

3.2.13. Разработка и сопровождение информации на официальном сайте Института по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2.14. Обеспечение хранения документов, подготовка и сдача документов в архив в соответствии с установленными требованиями.

#### **4. Права**

4.1. В целях надлежащего выполнения возложенных на отдел задач и функций, отдел вправе, по согласованию с директором Учреждения, реализовывать указанные ниже права.

4.1.1. По вопросам своей компетенции взаимодействовать с должностными лицами, структурными подразделениями и подведомственными организациями Департамента здравоохранения города Москвы, должностными лицами и структурными подразделениями Учреждения.

4.1.2. По поручению директора Учреждения осуществлять подготовку ответов на запросы со стороны любых уполномоченных органов, третьих лиц, входящие в компетенцию отдела.

4.1.3. Требовать от иных должностных лиц и/или структурных подразделений Учреждения в пределах своей компетенции представления информации и/или документации, необходимой отделу для выполнения своих функций.

4.2. Отдел также вправе:

4.2.1. Требовать надлежащего обеспечения рабочих мест для начальника и работников отдела всем необходимым для выполнения отделом своих функций, а также отвечающих требованиям по охране труда и пожарной безопасности.

4.2.2. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства Учреждения, входящих в компетенцию отдела.

4.2.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением отделом, возложенных на него задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2.4. Требовать надлежащего исполнения со стороны Учреждения иных трудовых прав в отношении начальника и работников отдела, в том числе своевременной и полной оплаты труда.

4.2.5. Реализовывать иные права, установленные законодательством РФ.

## 5. Ответственность

5.1. Начальник и сотрудники отдела несут ответственность:

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, за нарушение трудовой дисциплины, положений Устава ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов, за несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной гигиены - в порядке и пределах, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке и пределах, установленными действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

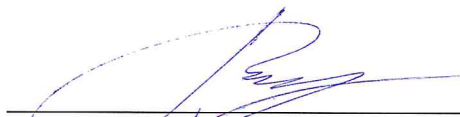
5.4. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, установленными действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вводятся в действие на основании приказа директора учреждения.

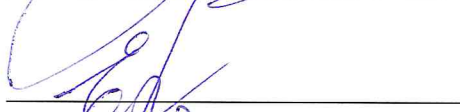
6.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором учреждения и действует до его отмены на основании приказа директора учреждения.

Начальник юридического отдела



С.В. Рязанов

Начальник отдела кадров



Е.Н. Лысенко

Начальник отдела аспирантуры и ординатуры



М.Ю. Кузнецов