

УТВЕРЖДАЮ

Ректор федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центральная государственная медицинская академия» Управления делами Президента Российской Федерации

Е.В. Есин

« 28 » ноябрь 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе аспирантуры и ординатуры

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел аспирантуры и ординатуры (далее Отдел) является структурным подразделением учебно-методического центра федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центральная государственная медицинская академия» Управления делами Президента Российской Федерации (далее Академия).

1.2. Отдел аспирантуры и ординатуры в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2013 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

1.3. Отдел обеспечивает организационную и образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее ФГОС ВО).

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.5. Отдел подчиняется руководителю учебно-методического центра и проректору по учебной работе.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии.

1.7. Отдел в установленном порядке отчитывается перед руководством Академии об итогах своей деятельности и представляет ежеквартальную, полугодовую, девятимесячную и годовую статистическую отчетность.

1.8. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляются решением и приказом ректора Академии.

1.9. В своей деятельности отдел аспирантуры и ординатуры руководствуется:

- законами и нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации,
- законами и нормативными актами Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами, регламентирующими высшее образование;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- приказами Управления делами Президента Российской Федерации;
- уставом Академии;
- коллективным договором Академии;
- правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
- приказами и распоряжениями ректора Академии;
- настоящей положением об отделе.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатное расписание отдела, их изменения утверждает ректор Академии.

2.2. В структуру отдела входят:

- начальник отдела;
- старший методист – 2 штатные единицы;
- специалист 1 категории.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Подготовка правил и порядка приема на обучение в аспирантуру и ординатуру в соответствии с контрольными цифрами приема, в рамках квот приема на целевое обучение и в рамках договоров об оказании платных образовательных услуг в соответствии с лицензией на осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования и аккредитацией.

3.2. Организация приема документов на обучения в аспирантуру и ординатуру.

3.3. Оформление дел поступающих на обучение.

3.4. Перспективное планирование приема в аспирантуру и ординатуру.

3.5. Организация и проведение приема на обучение в Академию по образовательным программам высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров аспирантуры и по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры.

3.6. Регистрация и учет претендентов подавших документы для поступления в аспирантуру и ординатуру.

3.7. Ежедневное размещение списков претендентов, подавших документы для поступления на обучение по программам высшего образования в аспирантуру и ординатуру, на официальном сайте Академии в сети Интернет в соответствии с Правилами приема.

3.8. Контроль выполнения плана приема на обучение граждан за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в рамках контрольных цифр приема).

3.9. Подготовка документов для проведения вступительных испытаний.

3.10. Размещение ранжированных списков лиц, рекомендованных для зачисления на обучение по программам высшего образования в аспирантуру и ординатуру на официальном сайте Академии.

3.11. Подготовка приказов о зачислении на обучение по программам высшего образования в аспирантуру и ординатуру.

3.12. Подготовка приказов о прикреплении лиц к кафедрам Академии для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата медицинских наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.13. Подготовка распоряжения о распределении поступивших на обучение в аспирантуру и ординатуру по кафедрам.

3.14. Оформление и выдача зачетных книжек и пропусков обучающимся аспирантам и ординаторам.

3.15. Подготовка приказов об утверждении темы исследовательской работы и назначение научного руководителя для аспирантов.

3.16. Подготовка справок по требованию и для предоставления в военный комиссариат с копией аккредитации, об обучении, о сдаче экзаменов кандидатского минимума.

3.17. Организация и проведения собраний с вновь поступившими обучающимися аспирантами и ординаторами.

3.18. Прием документов на оформление социальной карты аспиранта и ординатора. Взаимодействие с ГУП «Московский социальный регистр».

3.19. Формирование личных дел в соответствии с учебными планами аспирантов и ординаторов.

3.20. Контроль совместно с кафедрами, за выполнением учебного плана обучающимися аспирантами и ординаторами.

3.21. Подготовка и рассылка по кафедрам ведомостей (зачетно-аттестационные, экзаменационные) на обучающихся аспирантов и ординаторов по семестрам.

3.22. Подготовка расписаний занятий по дисциплинам (гигиена и эпидемиология чрезвычайных ситуаций, микробиология, патология, педагогика, общественное здоровье и здравоохранение, медицина чрезвычайных ситуаций) совместно с профильными кафедрами

3.23. Контроль совместно с кафедрами, за выполнением учебного плана обучающимися аспирантами и ординаторами.

3.24. Подготовка и рассылка по кафедрам ведомостей (зачетно-аттестационные, экзаменационные) на обучающихся аспирантов и ординаторов по семестрам.

3.25. Подготовка расписаний занятий по дисциплинам (гигиена и эпидемиология чрезвычайных ситуаций, микробиология, патология, педагогика, общественное здоровье и здравоохранение, медицина чрезвычайных ситуаций) совместно с профильными кафедрами.

- 3.26. Организация факультативных занятий для обучающихся.
- 3.27. Организация и проведения кандидатских экзаменов у аспирантов, соискателей и лиц, прикрепленных для сдачи экзаменов кандидатского минимума.
- 3.28. Подготовка расписаний занятий для аспирантов и соискателей по дисциплинам (история и философия науки и иностранному языку).
- 3.29. Организация и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся.
- 3.30. Подготовка экзаменационных материалов к проведению вступительных испытаний в аспирантуру, билетов государственной итоговой аттестации ординаторов.
- 3.31. Подготовка текущих приказов по контингенту обучающихся.
- 3.32. Ведение электронной базы обучающихся в программе «1С».
- 3.33. Обеспечение хранения и сдача документов и личных дел прошедших обучение в архив.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

- 4.1. Разрабатывать и вносить в установленном порядке предложения по развитию и совершенствованию учебного процесса.
- 4.2. Принимать участие в работе учебно-методических и научных совещаний в установленном в Академии порядке.
- 4.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Академии по вопросам высшего образования.
- 4.5. Запрашивать и получать от сотрудников и структурных подразделений Академии документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на отдел функций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Персональную ответственность за деятельность отдела несет начальник отдела.
- 5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за

своевременное и качественное выполнение поручений руководства; представление достоверной информации о работе отдела.

5.3. Работники отдела несут в установленном порядке ответственность за невыполнение, несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, Уставом, Правилами внутреннего распорядка, действующими инструкциями, приказами, иными нормативно – правовыми актами вышестоящих органов, локальными актами, принятыми в установленном порядке.