

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 17.12.2021 16:50:02
Уникальный программный ключ:
4f6042f92f26818253a667205646475193807ca

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ПГФА

Минздрава России

А.А. Турышев

20/19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРДИНАТУРЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Отдел ординатуры является структурным подразделением ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России (далее ПГФА).
- 1.2. Отдел ординатуры возглавляется руководителем (заведующим ординатурой).
- 1.3. Руководитель отдела ординатуры подчиняется непосредственно проректору по учебно-воспитательной работе ПГФА.
- 1.4. Заведующий ординатурой назначается и освобождается от должности приказом ректора ПГФА.
- 1.5. Отдел ординатуры реорганизуется и ликвидируется приказом ректора в соответствии с уставом ПГФА.
- 1.6. Структуру отдела ординатуры, а также её изменения к нему утверждает ректор ПГФА.
- 1.7. Отдел ординатуры в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, уставом ПГФА, другими локальными нормативными актами, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора и его заместителей, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, действующими в ПГФА, а также перечнями документов и записей системы менеджмента качества, необходимых для деятельности подразделения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основными задачами отдела ординатуры являются:

- 2.1. Организация и обеспечение образовательной деятельности по программам подготовки фармацевтических кадров в ординатуре;
- 2.2. Организация и координация деятельности подразделений ПГФА по разработке учебно-методического обеспечения учебного процесса.

3. ФУНКЦИИ.

Для решения основных задач отдел ординатуры выполняет следующие основные функции:

- 3.1. Зачисление провизоров в ординатуру, приём и оформление документов (договоров, личных дел и др.);
- 3.2. Профориентационная работа среди обучающихся;
- 3.3. Координация и контроль деятельности кафедр и иных структурных подразделений ПГФА по организации учебного процесса в ординатуре;
- 3.4. Сопровождение и контроль производственной практики ординаторов;
- 3.5. Документальное сопровождение учебного процесса в ординатуре в соответствии с установленной номенклатурой, а также подготовка и передача дел в архив;
- 3.6. Подготовка отчетов по результатам деятельности.

4. ПРАВА.

Отдел ординатуры имеет право:

- 4.1. Вносить предложения по формированию структуры и штата отдела ординатуры;
- 4.2. Привлекать специалистов кафедр и иных структурных подразделений ПГФА к решению задач и выполнению функций, возложенных на отдел ординатуры;
- 4.3. Устанавливать распорядок дня работников отдела в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка ПГФА, иными локальными актами ПГФА;
- 4.4. Вносить на рассмотрение ректората, ученого совета, ректора Академии предложения по организации обучения в ординатуре и организации деятельности отдела ординатуры;
- 4.5. Составлять заявки на обеспечение необходимыми расходными материалами и ходатайствовать перед администрацией ПГФА о модернизации материально-технического оснащения в соответствии с существующими потребностями, требованиями, установленными федеральными государственными образовательными стандартами.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.

Отдел ординатуры для эффективного исполнения своих полномочий и решения производственных вопросов:

5.1. Вступает в служебные взаимоотношения, обменивается информацией и ведет служебную переписку с ректором, проректорами, структурными подразделениями ПГФА;

5.2. Вступает в служебные взаимоотношения, обменивается информацией и ведет служебную переписку с внешними структурами и организациями в рамках своих полномочий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель отдела ординатуры.

6.2. Степень ответственности других сотрудников отдела ординатуры устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт _____ /Р.Х. Мансурова
« 11 » января 2019 г.

Проректор по
учебно-воспитательной работе _____ /Е.Р. Курбатов
« 11 » января 2019 г.

С положением ознакомлен:

Шильников Святлана Владимировна /Шильников Св.
(Ф.И.О.) (подпись)
« 28 » января 2019 г.

(Ф.И.О.) (подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.) (подпись)
« ____ » _____ 20__ г.