Приложение № 11
УТВЕРЖДЕНО
приказом № 15/1-од
от 05 мая 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 020170EA00DFB3C29C481C47312D6D945A
Владелец: Магомедов Сапарчамагомед Магомедович
Действителен: с 27.01.2026 до 27.04.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРДИНАТУРЫ
АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»

I.Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе ординатуры автономной некоммерческой организации высшего образования «Научно-клинический центр имени Башларова» устанавливает цели, задачи и порядок деятельности отдела ординатуры и регламентирует деятельность его сотрудников.

1.2. Положение разработано на основании:

— Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан»;

— Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

— Постановлений Правительства РФ о лицензировании образовательной деятельности (№ 1490) и медицинской деятельности (№ 852);

— Приказа Минобрнауки России от 07.04.2025 № 312 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам ординатуры»;

— Приказа Минздрава России от 14.04.2025 № 200н «Порядок приема на обучение по программам ординатуры»;

— Приказ Минздрава России от 03.09.2013 г. N 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»;

Приказ Минздрава России от 28.10.2022 № 709н «Положение об аккредитации специалистов»;

— Приказа Минобрнауки РФ от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

— Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее — ФГОС ВО) для программ ординатуры;

— Уставом Организации и локальными нормативными актами Организации.

1.3. Отдел ординатуры является структурным подразделением Организации. Основной задачей отдела является организация и сопровождение образовательного процесса по программам ординатуры – формирование условий для качественного обучения ординаторов, выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ высшего

образования (далее — ОПОП ВО), а также организация практик и итоговой аттестации (далее — ГИА).

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Организации по решению Ученого совета.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела ординатуры, назначаемый приказом ректора Организации. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления и несет персональную ответственность за реализацию программ ординатуры.

1.6. Начальник отдела организует работу сотрудников отдела, контролирует выполнение их должностных обязанностей и предоставляет необходимую информацию руководству Организации.

1.7. Если в период действия этого Положения законодательство изменяется, применяется новая редакция нормативных актов. Принимаемые локальные акты должны учитывать изменения в федеральных нормативно-правовых актах, в том числе введение новых требований к практической подготовке и приему.

Основными понятиями и терминами, используемыми в Положении, являются:

Ординатура — форма подготовки кадров высшей квалификации по образовательным программам высшего образования — программам ординатуры, направленная на подготовку специалистов в области здравоохранения, формирование профессиональных компетенций и обеспечение готовности выпускников к самостоятельной профессиональной деятельности по соответствующей медицинской или фармацевтической специальности.

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) — это совокупность обязательных требований к основным профессиональным образовательным программам, направленным на подготовку кадров высшей квалификации в определённой специальности.

Фонд оценочных средств (ФОС) — комплект оценочных материалов, предназначенных для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся по программе ординатуры, позволяющий оценить степень сформированности компетенций и соответствие результатов освоения образовательной программы требованиям ФГОС ВО.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП ВО) — комплекс основных характеристик образования, включающий учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, программы практической подготовки, оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие подготовку обучающихся в соответствии с требованиями соответствующего ФГОС ВО.

Учебный план — документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательности и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся.

Учебный график — составная часть образовательной программы ординатуры, определяющая последовательность и сроки реализации образовательного процесса по учебным годам, включая периоды теоретического обучения, практической подготовки, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, каникул и иных элементов образовательной программы.

Промежуточная аттестация — форма контроля освоения обучающимися отдельных дисциплин, модулей, практической подготовки и иных компонентов образовательной программы ординатуры, проводимая в целях оценки уровня достижения планируемых результатов обучения и сформированности компетенций, предусмотренных соответствующей ОПОП ВО и ФГОС ВО.

Государственная итоговая аттестация (ГИА) — форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы ординатуры, проводимая в целях установления соответствия результатов освоения образовательной программы требованиям соответствующего федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

II. Цели и задачи отдела ординатуры

2.1. Цель отдела ординатуры – обеспечение подготовки высококвалифицированных специалистов (ординаторов), соответствующих требованиям системы здравоохранения, а также своевременное и качественное выполнение программ ординатуры в соответствии с ФГОС и требованиями лицензии.

2.2. Задачи отдела включают:

— координацию разработки и актуализацию образовательных программ и рабочих учебных планов по специальностям ординатуры, обеспечение их соответствия ФГОС, требованиям лицензии на образовательную деятельность и локальным нормативам;

— организацию учебного процесса (лекций, семинаров, практических занятий) в соответствии с утверждёнными учебными планами и расписаниями, контроль за его исполнением;

— методическое сопровождение преподавателей и ординаторов, обеспечение необходимыми учебными материалами и информационными ресурсами;

— организационно-методическую поддержку клинических практик ординаторов (разработка графиков практик, назначение руководителей практик, распределение по клиникам);

— участие в подготовке и проведении промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации ординаторов согласно установленным программам и требованиям Минобрнауки/Минздрава;

— сбор, ведение и хранение нормативной, учебно-методической и отчётной документации по программам ординатуры;

— мониторинг качества образования (успеваемости, посещаемости и др.) ординаторов, анализ результатов аттестаций и подготовка предложений по совершенствованию образовательного процесса;

— взаимодействие с профессиональными сообществами, отраслевыми ведомствами и другими организациями по вопросам ординатуры.

III. Функции отдела ординатуры

3.1. Отдел участвует в разработке (актуализации) и утверждении образовательных программ, рабочих учебных планов и учебно-методических материалов по программам ординатуры.

3.2. Составляет годовые календарные учебные графики занятий, практик и экзаменов по программам ординатуры; контролирует их соблюдение кафедрами и деканатом.

3.3. Организует и координирует работу кафедр, клинических баз и других структур по вопросам размещения ординаторов, обеспечения их лечебно-диагностической практики и соблюдения стандартов обучения.

3.4. Обеспечивает проведение приёма на обучение по программам ординатуры в соответствии с Порядком приёма, утверждённым Приказом Минздрава РФ от 14.04.2025 № 200н, включая подготовку приказа о зачислении и выдачу необходимых документов при зачислении.

3.5. Организует ведение личных дел ординаторов в электронной и/или бумажной форме (с учётом требований Минздрава РФ к медицинской документации).

3.6. Участвует в обеспечении проведения промежуточных аттестаций, экзаменов и иных форм текущего контроля знаний ординаторов.

3.7. Мониторит успеваемость ординаторов, анализирует результаты промежуточных испытаний и вносит предложения по повышению эффективности образовательного процесса.

3.8. Осуществляет информационно-методическое сопровождение образовательного процесса: информирует обучающихся о расписаниях, порядке проведения зачётов/экзаменов, изменениях в учебной работе.

IV. Права и обязанности

4.1. Права отдела ординатуры:

— Запрашивать у структурных подразделений, преподавателей и руководителей клинических баз необходимые отчеты, документы и информацию, связанную с реализацией образовательного процесса в ординатуре (в рамках полномочий, определённых ФЗ и локальными актами.

— Вносить предложения руководству Организации и Учёному совету по вопросам совершенствования образовательного процесса и материально-технического обеспечения программ ординатуры.

— Участвовать в составах уполномоченных комиссий по контролю качества образования, аккредитации и иных коллегиальных органах по вопросам, связанным с ординатурой.

— Инициировать разработку новых и внесение изменений в действующие локальные нормативные акты Организации, относящиеся к образовательному процессу и приёму ординаторов.

4.2. Обязанности отдела ординатуры:

— Обеспечивать проведение приема в ординатуру в соответствии с Порядком, утвержденным Приказом Минздрава РФ от 14.04.2025 № 200н, включая подготовку приказов о зачислении и информирование абитуриентов;

— Обеспечивать соответствие учебных программ требованиям ФГОС ВО по специальностям ординатуры и условиям лицензии на образовательную деятельность;

— Организовывать ведение документации по ординатуре: в том числе личных дел, журналов учёта занятий и практик, приказов о зачислении и отчислении;

— Своевременно подготавливать и выполнять приказы по приему, переводу, отчислению ординаторов;

— Проводить мониторинг успеваемости и дисциплины ординаторов, фиксировать нарушения учебной дисциплины, академической задолженности и иных требований локальных нормативных актов Организации, подготавливать предложения о мерах реагирования в установленном порядке;

— Организовывать и проверять прохождение ординаторами учебной и производственной практики, своевременно собирать отчеты по ее итогам.

— Обеспечивать готовность проведения государственной итоговой аттестации (ГИА): формирование комиссий, формирование, проверка и оформление документации, необходимой для проведения государственной итоговой аттестации, оформление заключений об аттестации;

— Представлять результаты образовательной деятельности отдела в отчетах (годовой отчет вуза по ординатуре, статистические формы, запросы вышестоящих органов).

V. Взаимоотношения

5.1. Отдел ординатуры взаимодействует с Учебно-методическим управление и другими структурными подразделениями Организации по вопросам планирования образовательного процесса и представляет интересы одела на заседаниях.

5.2. Отдел ординатуры взаимодействует с кафедрами, деканатом, учебно-методическим управлением и другими структурными подразделениями организации по вопросам планирования учебного процесса, реализации образовательных программ ординатуры, практической подготовки, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, ведения документации и подготовки отчётности.

VI. Контроль качества и отчетность

6.1. Отдел отвечает за внутренний контроль качества образования ординатуры. Проводятся опросы и анкетирование ординаторов, анализ аттестационных ведомостей, контроль наличия, актуальности и применения фондов оценочных средств по дисциплинам, практикам, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации. По результатам анализа формируются «Мониторинговые отчеты» и предложения по улучшению.

6.2. Ежегодно (или по требованию вышестоящих органов) отдел предоставляет отчеты: о приеме в ординатуру, о прохождении учебных планов, о результатах ГИА, об освоении практик и соблюдении требований лицензии. Периодичность и формы отчетности устанавливаются приказами Минздрава/Минобрнауки и локальными регламентами.

6.3. По результатам мониторинга и проверок организуются корректирующие действия: перераспределение учебных нагрузок, доработка методических материалов, доп. занятия для отстающих, консультации, дисциплинарные меры (при неуспеваемости) и др. Результаты рассмотрения рисков докладываются проректору и в службу качества.

VII. Ответственность

7.1. Начальник отдела ординатуры несёт ответственность за организацию и качество образовательного процесса, своевременное исполнение нормативных требований и распоряжений руководства организации. Сотрудники отдела отвечают за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

7.2. За нарушение процедур приёма, оформления документации или требований лицензий руководство Организации вправе применять к сотрудникам отдела дисциплинарные меры в соответствии с законодательством

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до издания нового. Все внутренние нормативные акты, противоречащие настоящему Положению, признаются утратившими силу с этой даты.

8.2. До назначения начальника отдела на должность обязанности руководителя исполняет проректор (или декан факультета ППОВ), а штатное расписание отдела считается «временным». Утверждение должностных инструкций и штатного расписания отдела должно быть осуществлено в месячный срок после утверждения Положения.

8.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, сотрудники отдела руководствуются общим «Положением об образовательной деятельности» Организации и соответствующими федеральными законами/приказами.