



**КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ  
АКАДЕМИЯ имени И.К. АХУНБАЕВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о секторе делопроизводства ФПМО**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ректора  
от «12» 10 2018 г. № 295

**I. Общие положения**

- 1.1 Сектор делопроизводства факультета последипломного медицинского образования (ФПМО) является структурным подразделением факультета последипломного медицинского образования (ФПМО) Кыргызской государственной медицинской академии имени И.К. Ахунбаева (далее КГМА)
- 1.2 Деятельность сектора направлена на организацию, контроль и реализацию работ по документационному обеспечению, документационное оформление и контроль над исполнением решений; на хранение документов, отбор, учет, использование и подготовку к передаче на хранение.
- 1.3 Сектор делопроизводства возглавляет заведующий сектором, несущий персональную ответственность за результаты работы сектора.
- 1.4 Заведующий сектором делопроизводства назначается приказом ректора и подчиняется, непосредственно, декану ФПМО.
- 1.5 Состав и структура сектора формируются, согласно штатному расписанию, исходя из потребностей делопроизводства и модернизации системы высшего профессионального образования.
- 1.6 Сотрудники сектора делопроизводства назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора КГМА, по представлению декана ФПМО в установленном порядке.
- 1.7 В своей деятельности данный сектор ФПМО руководствуется законодательством Кыргызской Республики, нормативными актами министерства здравоохранения, Национальными программами реформы системы здравоохранения и образования, нормативными документами КГМА, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета и Совета ректората КГМА, Уставом КГМА, Этическим кодексом КГМА, положением о ФПМО, а также

настоящим Положением.

## **II. Управление факультетом**

- 2.1. Сектор ФПМО работает под руководством ректора КГМА, декана ФПМО и непосредственно подчиняется проректорам по соответствующим направлениям.

## **III. Цель и задачи**

- 3.1. Целью сектора делопроизводства ФПМО является организация работы по обеспечению нормативной и методической документации по последипломному образованию.
- 3.2. Обеспечение деятельности ФПМО по организации и ведению делопроизводства в соответствии с «Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике», утвержденной постановлением Правительства от 23.07.2012 № 517, и утвержденной номенклатуры дел КГМА им. И.К. Ахунбаева;
- 3.3. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в ФПМО.
- 3.4. Систематизация и хранение документов текущего архива, образующихся в результате деятельности ФПМО.
- 3.5. Подготовка документов к передаче в архив.

## **IV. Функции**

- 4.1. Организация работы кафедр КГМА для достижения основной цели – совершенствования подготовки ординаторов к самостоятельной практической деятельности.
- 4.2. Разработка приказов, касающихся учебно-методического обеспечения образовательного процесса на кафедрах.
- 4.3. Прием документов выпускников КГМА в ординатуру и интернатуру.
- 4.4. Прием заявлений и документов для восстановления утерянных сертификатов.
- 4.5. Подготовка личных дел ординаторов комиссии по льготам за оплату обучения или для восстановления в клиническую ординатуру.
- 4.6. Обеспечение сотрудничества с внешними организациями по вопросам деятельности ФПМО, обучения ординаторов и интернов.
- 4.7. Контроль успеваемости, посещаемости клинических ординаторов и интернов.
- 4.8. Контроль оплаты за обучение.
- 4.9. Рассмотрение заявлений и подготовка документов для восстановления утерянных сертификатов.
- 4.10. Обеспечение информацией кафедр о решениях и распоряжениях деканата, приказов ректора, МОиН и МЗ КР;

- 4.11 Подготовка списка выпускников ФПМО и информации о специальности для изготовления сертификатов.
- 4.12 Подготовка заказов в типографию на изготовление сертификатов для интернов и ординаторов и их получение.
- 4.13 Обеспечение выдачи сертификатов и их регистрация.
- 4.14 Обеспечение договора об оплате за обучение клиническими ординаторами и интернами контрактной формы обучения.
- 4.15 Содействие в обеспечении кафедр современным материально-техническим оборудованием для учебного процесса.
- 4.16 Подготовка документов выпускников ФПМО бюджетной формы обучения к распределению.
- 4.17 Подготовка графика прохождения интернами клинической практики в региональных лечебных учреждениях.
- 4.18 Выдача направлений интернам о прохождении клинической практики и регистрация направлений.
- 4.19 Распределение штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр.

## **V. Структура**

- 5.1 Сектор делопроизводства ФПМО является структурным подразделением факультета последипломного медицинского образования.
- 5.2 Структуру и штат факультета, а также изменения к ним утверждает ректор в установленном в КГМА порядке.
- 5.3 Сектор делопроизводства ФПМО состоит из 2 должностей.
- 5.4 Должностные оклады и надбавки работников сектора устанавливаются в соответствии с действующей системой оплаты труда в КГМА.
- 5.5 Права и обязанности работников сектора регламентируются трудовым законодательством и должностными инструкциями.



## **VI. Организация работы факультета**

- 6.1. Деятельность сектора организуется на основе следующих планов:
- Плана приема в клиническую ординатуру;
  - Учебных планов и образовательных программ ординатуры;
  - Плана реализации Стратегии развития КГМА;
  - План работы деканата на год.
- 6.2. Сектор готовит следующие виды отчетности:
- Годовой отчет по приему в ординатуру;
  - Годовой отчет о государственной выпускной аттестации;
  - Полугодовой отчет о промежуточной аттестации ординаторов;
  - Ежеквартальный отчет о промежуточной аттестации интернов;
  - Ежеквартальный отчет по реализации Стратегии развития КГМА;
  - Отчеты по запросу Министерства здравоохранения КР, Министерства образования и науки.

## **VII. Права**

Сектор ФПМО имеет право:

- 7.1. Запрашивать и получать информацию у кафедр о посещаемости практических занятий и о результатах аттестации клинических ординаторов и интернов на кафедрах.
- 7.2. Требовать справки, бюллетени о болезни интерна и ординатора при длительном отсутствии на практических занятиях.
- 7.3. Запрашивать информацию о действительности обучения ординатора в высшем медицинском учебном заведении другой страны.
- 7.4. Требовать академическую справку, в случае перевода из другого медицинского образовательного учреждения.
- 7.5. Отчислять за невыполнение индивидуального плана, академическую неуспеваемость и не аттестации по итогам учебного года, утрату связи с ФПМО КГМА в течении месяца.
- 7.6. Требовать от сотрудников кафедр исполнения обязанностей по организации прохождения клинической практики ординаторов и интернов на клинических базах.
- 7.7. Отчислять за неуплату обучения, нарушение правил внутреннего распорядка КГМА.
- 7.8. Отчислять за не подтверждение подлинности выдачи документов об образовании или академической справки.

## **VIII. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

- 8.1 Сектор ФПМО взаимодействует с руководством, структурными подразделениями, учебно-методическим отделом, заведующими кафедрами, деканатами факультетов КГМА.

- 8.2 С отделом международных связей КГМА по вопросам оформления въездных и выездных виз для иностранных клинических ординаторов.
- 8.3 С управлением кадровой работы и медицинского образования Министерства здравоохранения Кыргызской Республики по вопросам плана приема на последипломное обучение и распределения выпускников по регионам.
- 8.4 С руководителями региональных клинических баз по вопросу подготовки интернов и ординаторов к прохождению практики.

## IX. Делопроизводство

Сектором делопроизводства факультета последипломного медицинского образования ведется номенклатура дел, согласно раздела 7 Положения о факультете последипломного медицинского образования.

- 9.1. Делопроизводство ФПМО осуществляется в соответствии с «Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике», утвержденной постановлением Правительства от 23.07.2012 № 517, и утвержденной номенклатуры дел КГМА им. И.К. Ахунбаева;
- 9.2. В секторе ФПМО оформляются и хранятся дела, отражающие все документируемые участки работы факультета, в соответствии с утвержденной номенклатуры дел КГМА им. И.К. Ахунбаева:

Индекс дел	Наименование структурных подразделений (или направлений деятельности дел)	Количество дел (томов)	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>05/1- ДЕКАНАТ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО МЕДИЦИСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>				
05/1-1	Указы и распоряжения Президента КР, постановления и распоряжения ЖогоркуКенеша, Правительства Кыргызской Республики, Приказы и другие распорядительные документы Министерства здравоохранения КР, Министерства образования КР (копии)		До минования надобности ст.2,3,4,5	Относящиеся к деятельности постоянно
05/1-2	Внутренние документы, регламентирующие деятельность КГМА: Устав, Правила внутреннего распорядка, и др. (копии) Положение о деканате, должностные инструкции сотрудников деканата(копии)		3 г. Ст.18	

05/1-3	Переписка с организациями по учебным вопросам		5л. Ст.16	
05/1-4	Планы работы деканата, цифровые и текстовые отчеты		Постоянно Ст.369, 403	
05/1-6	Личные дела ординаторов		75 лет Ст.292	
05/1-7	Книги регистрации выдачи документов об образовании (дипломов, удостоверений, свидетельств)		75 лет Ст.314	
05/1-9	Экзаменационные ведомости: -полугодовой и переводной аттестации ординаторов  -государственной выпускной аттестации ординаторов  -вступительных экзаменов в ординатуру		5 лет Ст.402	
05/1-9	Протоколы вступительных собеседований и экзаменов		5 лет Ст.342	
05/1-10	Журнал учета выдачи академических справок		Постоянно Ст.455	
05/1-11	Учебные планы типовые		Постоянно Ст.367	
05/1-12	Выписка из номенклатуры дел		2 года Ст.676	

## **Х. Ответственность**

Сотрудники сектора ФПМО несут **ответственность за:**

- 10.1 Несвоевременное и неполное исполнение принятых обязательств по проведению последипломного образовательного процесса.
- 10.2 Несоблюдение порядка ведения и достоверности учетно-отчетной документации.
- 10.3 Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, в соответствии с трудовым законодательством КР.