

«РАССМОТРЕНО»

на заседании Ученого совета
от «16» октября 2014 г.
Протокол № 1



«ПРИНЯТО И УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ОШГУ В.Ф.н., профессор
К.А.Исаков
16.10. 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о факультете последипломного
медицинского образования
Ошского Государственного Университета

1. Общие положения

1.1. Полное наименование факультета:

на кыргызском языке: Ош мамлекеттик университетинин дипломдон кийинки медициналык билим беруу факультети.

на русском языке: факультет послдипломного медицинского образования Ошского Государственного университета.

Сокращенное название: ФПМО ОшГУ

Адрес: г. Ош, ул. Ж.Мамытова Кампус «Ак Буура»

1.2. ФПМО ОшГУ является государственным образовательным учреждением, действующим на основании Закона Кыргызской Республики «Об образовании», указов и распоряжений Президента Кыргызской Республики, постановление Правительства Кыргызской Республики №303 от 31 июля 2007 года, других нормативных, правовых актов, регулирующих деятельность образовательных учреждений, решений Ученого Совета Ошского Государственного университета и настоящего Положения.

ФПМО является структурным подразделением Университета, осуществляющим организацию учебной, методической и научно-исследовательской деятельности в рамках подготовки кадров высшей квалификации (ординатура, интернатура), повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов системы здравоохранения, лиц без медицинского образования, преподавателей государственных образовательных организаций высшего и среднего медицинского и фармацевтического образования.

Настоящее Положение принято решением Ученого совета Ошского Государственного го университета от « 16 » 10 2014 г. Протокол № 1.

1.3. Учредитель: Ошский Государственный университет.

1.4. Финансовый комитет ОшГУ регулируют деятельность и осуществляют контроль:

- за реализацией государственной политики в сфере послдипломного медицинского и фармацевтического образования, направленной на повышение интеллектуального и образовательного потенциала общества, а также достижения мирового уровня развития образования, интеграцию в мировое образовательное пространство;
- за выполнением государственных программ развития образования;
- за эффективным использованием финансовых средств.

1.5. Ведомственная подчиненность: Министерство образования и науки КР, Министерство здравоохранения КР.

Форма собственности – государственная.

1.6. Основными задачами ФПМО являются:

- задачей клинической ординатуры является совершенствование теоретических знаний и практических навыков выпускников образовательных организаций и практикующих специалистов, а также повышение их профессионального уровня.

- задачей интернатуры является совершенствование практических навыков выпускников образовательных организаций, подготовка к самостоятельной медицинской деятельности.

- обучение, направленное на освоение профессиональных программ, овладение современными методами профилактики, диагностики, лечения и реабилитации больных;

- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах с медицинским и фармацевтическим образованием, использование полученных результатов в практике;

- организация совместной работы с органами здравоохранения по профилактике заболеваний и оказание высококвалифицированной медицинской помощи населению, привитие практических навыков студентам;
- распространение медицинских знаний среди населения, пропаганда и внедрение в повседневный быт людей здорового образа жизни;
- сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;
- координация работы структурных подразделений ФПМО, планирование, организация и совершенствование учебного процесса, организация и проведение мероприятий, направленных на повышение качества подготовки специалистов.

1.7 Задачей отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов системы здравоохранения, являются:

- организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, высвобождаемых работников, подготовка их к выполнению новых трудовых функций, по вновь избранной медицинской специальности
- профессиональная переподготовка и повышение квалификации преподавателей высшей медицинской школы и средних медицинских учебных заведений
- дальнейшее углубление профессиональных теоретических знаний по избранной ранее специальности
- разработку проектов учебных планов и программ, методических материалов, лекций и учебных пособий
- подготовку научно-педагогических кадров в установленном порядке.

2. Прием в ФПМО ОшГУ и организация учебного процесса.

2.1. Основные положения приема студентов ФПМО ОшГУ.

2.1.1. Прием в клиническую ординатуру и интернатуру на бюджетную форму обучения осуществляется на конкурсной основе.

Прием в клиническую ординатуру и интернатуру на договорную форму обучения осуществляется согласно поданному заявлению студента.

План приема студентов на обучение за счет средств бюджета, а также внебюджетных средств определяется **ФПМО ОшГУ** в пределах контрольных цифр, устанавливаемых **ОшГУ** и согласованных МОиН КР и МЗ КР. Правила приема студентов в **ФПМО ОшГУ** определяются **ОшГУ** в согласии с МОиН КР.

2.1.2. Прием в клиническую ординатуру и интернатуру **ФПМО** проводится приемной комиссией **ФПМО ОшГУ** по личному заявлению граждан, имеющих высшее образование. При наличии конкурса обеспечивается зачисление наиболее способных и подготовленных выпускников, если иное условие не оговорено Законодательством.

2.1.3. При приеме обеспечивается соблюдение прав граждан на образование, установленных Законодательством, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей студентов. **ФПМО** обязан ознакомить ординаторов и врачей интернов с Положением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.1.4. Зачисление в клиническую ординатуру и интернатуру на бюджетной основе обучения осуществляется при наличии подписанного трехстороннего договора, заключаемого между Министерством здравоохранения КР, **ФПМО ОшГУ** и поступающим выпускником.

2.1.5. Зачисление в клиническую ординатуру и интернатуру на контрактной основе обучения осуществляется при наличии подписанного двухстороннего договора, заключаемого между ОшГУ и поступающим выпускником.

2.1.6. Сроки окончания приема документов и сроки зачисления в **ФПМО ОшГУ** устанавливаются в соответствии с «Правилами приема ординаторов в **ФПМО ОшГУ**».

2.1.7. Документы, предоставляемые при поступлении в клиническую ординатуру и интернатуру:

- заявление;
- копия диплома об окончании вуза;
- копия сертификата (удостоверения) об окончании (для интернов не нужно);
- личный листок по учету кадров;
- учетная карточка клинического ординатура (для интернов не нужно);
- автобиография;
- справка о состоянии здоровья установленного образца (ф. 086у);
- две фотографии размером 3x4.

Паспорт, военный билет и трудовая книжка предъявляются лично.

2.2 Основные положения приема слушателей отдела переподготовки и повышения квалификации **ФПМО ОшГУ**.

2.2.1. Слушателями отдела переподготовки и повышения квалификации **ФПМО ОшГУ** являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом.

2.2.2 Документы, предоставляемые при поступлении в отдел переподготовки и повышения квалификации **ФПМО ОшГУ**.

- копия диплома об окончании вуза с вкладышем. ;
- копия сертификата (удостоверения) об окончании клинической ординатуры и интернатуры
- копия трудовой книжки
- копия паспорта
- свидетельство о браке при смене фамилии
- копия удостоверения о последнем повышении квалификации

3. Цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ.

Цели образовательного процесса:

- удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования;
- подготовка специалистов различных уровней квалификации;
- подготовка научно-педагогических кадров;
- профессиональная переподготовка и повышения квалификации специалистов

Содержание образовательного процесса по каждой специальности и нормативные сроки его освоения (продолжительность обучения на каждом этапе) определяется **ФПМО ОшГУ** на основе соответствующего государственного образовательного стандарта, утвержденного МОиН КР и МЗКР.

2.2.1. Обучение в клинической ординатуре и интернатуре осуществляется по учебным планам и типовым программам, согласованным с Министерством здравоохранения Кыргызской Республики, соответствующим требованиям государственных образовательных стандартов.

а также другим специальностям по заказу МЗ КР при наличии лицензий, выданных МОиН КР

2.3. Язык обучения: русский.

2.4. Форма обучения – очная.

2.5. Продолжительность обучения на каждой специальности;

клинической ординатуры – не менее 2 года

интернатуры – 1 год

2.6. Порядок отчисления, восстановления и перевода студентов:

2.6.1. Клинические ординаторы и врачи-интерны, не приступившие к обучению в течение 10 календарных дней, подлежат отчислению.

2.6.2. Материалы о нарушениях, допущенных врачом-интерном и ординатором во время обучения, рассматриваются организацией здравоохранения в соответствии и с трудовым законодательством Кыргызской Республики и направляются в образовательную организацию для принятия мер.

2.6.3. Отчисленные клинические ординаторы и врачи-интерны имеют право на восстановление в установленном порядке.

2.6.4. При отчислении студента из ФПМО в его личное дело должны дополнительно включаться:

- копия приказа об отчислении или перевода студента;

2.7. Система оценок при промежуточной и итоговой аттестации и порядок ее проведения.

2.7.1. Знания, умения и навыки ординаторов и врачей - интернов в документах об образовании определяются следующими оценками: «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»). Оценки выставляются по итогам аттестации

2.7.2. Ординаторы и врачи - интерны, выполнившие все требования учебного плана, допускаются к итоговой аттестации (итоговая аттестация может проводиться в виде экзамена, тестирования, комплексного междисциплинарного тестирования).

2.8. Норматив учебной нагрузки.

2.8.1. Установить норматив учебной нагрузки руководителей для клинической интернатуры и ординатуры (из расчета в группе не менее 5 слушателей) на бюджетной и контрактной основе обучения:

- аудиторный фонд – 10%
- клиническая практика -30%
- самостоятельная работа -60%.

2.8.2. Продолжительность рабочего дня и нормативы нагрузки для врачей-интернов и ординаторов устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики, а также учебными планами и типовыми программами, согласованным с Министерством здравоохранения Кыргызской Республики.

2.9. Воспитательная задача ФПМО.

2.9.1. Совершенствовать работу по формированию у обучающихся демократического правосознания, воспитания их в духе уважения к законам Кыргызской Республики, нетерпимости к антиобщественным проявлениям и нарушениям правопорядка.

2.9.2. Усилить морально-правовую подготовку обучающихся.

2.9.3. Улучшить духовное, нравственное, санитарно-гигиеническое воспитание обучающихся.

2.10. Формы завершения обучения и выдаваемые документы.

2.10.1. Клиническим ординаторам и врачам-интернам, освоившим профессиональные программы и прошедшим государственную аттестацию, выдается сертификат (удостоверение) установленного образца.

2.10.2. Ответственность за качество обучения в клинической ординатуре и интернатуре несут образовательная и клиническая базовая организация здравоохранения.

Сертификат (удостоверение) об окончании клинической ординатуры и интернатуры выдает образовательная организация. Клинические ординаторы и врачи-интерны на бюджетной основе обучения получают сертификат (удостоверение) с разрешения Министерства здравоохранения Кыргызской Республики после подтверждения их трудоустройства по месту направления.

Диплом о высшем медицинском образовании и сертификат (удостоверение) служат основанием для осуществления профессиональной деятельности.

2.10.3. Итоговая государственная аттестация выпускников ФПМО осуществляется Государственными аттестационными комиссиями, состав которых утверждается МОиН КР.

2.10.4. Выпускники Клинической ординатуры и интернатуры, окончившие обучение на бюджетной основе, обязаны отработать не менее двух лет по направлению Министерства здравоохранения Кыргызской Республики в соответствии с трехсторонним договором и законодательством Кыргызской Республики.

2.10.5. Выпускники клинической ординатуры и интернатуры, окончившие обучение бюджетной основе, в случае отказа от работы по направлению или отработки по трехстороннему договору возмещают затраты государства на их подготовку.

2.10.6. Слушатели по окончанию цикла профессиональной переподготовки выдается сертификат, при повышении квалификации специалистов удостоверение установленного образца

3. Права и обязанности клинических ординаторов, врачей-интернов, преподавателей и других работников ФПМО.

3.1.1. Во время обучения врачи-интерны, ординаторы и слушатели подчиняются руководству образовательной и клинической базовой организаций здравоохранения.

На врачей-интернов и ординаторов распространяются правила внутреннего распорядка. Льготы, установленные для медицинских работников клинической базовой организации, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики коллективным договором.

3.1.2. Продолжительность рабочего дня и нормативы нагрузки для врачей-интернов и ординаторов устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики, а также учебными планами и типовыми программами, согласованным с Министерством здравоохранения Кыргызской Республики.

3.2. Статус и юридическое подтверждение прав работников ФПМО.

3.2.1. Комплектование ФПМО преподавательскими кадрами на вакантные места осуществляется на контрактно-конкурсной основе из числа лиц, имеющих соответствующее высшее образование и опыт работы в соответствующих отраслях. Конкурсные выборы проводятся в порядке, установленном МОиН КР, Уставом ОшГУ и Положением о ФПМО.

3.3. Права и обязанности работников ФПМО.

3.3.1. Работники ФПМО имеют право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- участвовать в управлении ФПМО в порядке, определяемым настоящим Положением;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности ФПМО, в том числе через общественные организации и органы управления ФПМО;
- избирать и быть избранным в совет и другие выборные органы ФПМО;
- на организационное и материально-техническое обеспечение профессиональной деятельности;

- пользоваться в установленном порядке информационными фондами ФПМО, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений ФПМО;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации ФПМО в установленном законодательством порядке;

3.3.2. Работники ФПМО обязаны:

- выполнять требования Положения о ФПМО, решения декана и администрации ФПМО;

- соблюдать правила внутреннего распорядка ФПМО и ОшГУ и его структурных подразделений;

- обеспечивать высокую эффективность и качество педагогического и научного процесса;

- активно вовлекать студентов в научные исследования, внедрять результаты научно-исследовательских работ в учебный процесс;

- воспитывать и развивать самостоятельность, инициативу и творческие способности студентов;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень;

4. Профессиональная подготовка и повышение квалификации преподавателей.

Профессиональная подготовка и повышение квалификации – составная часть непрерывного образования преподавателей, осуществляемого через систему образовательных учреждений как государственных, так и негосударственных.

4.1. Виды и формы профессиональной подготовки и повышения квалификации.

Виды:

- чтение лекций;
- проведение семинаров;
- собеседования;
- другие инновационные методы;

Формы:

- переподготовка;
- общее усовершенствование;
- тематическое усовершенствование;
- краткосрочный цикл;

4.2. Периодичность прохождения профессиональной подготовки и повышения квалификации преподавателей - согласно положения МОиН КР.

4.3. Ответственность администрации за профессиональную подготовку и повышение квалификации.

4.3.1. Администрация ФПМО несет полную ответственность за своевременную профессиональную подготовку и повышение квалификации преподавателей, а также других работников.

4.3.2. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже одного раза в 5 лет путем обучения и стажировок в образовательных учреждениях;

5. Управление ФПМО

5.1. Компетенция учредителя.

5.1.1. Функции высшего органа ФПМО осуществляет Учредитель – Ошский государственный университет.

5.1.2. Учредитель вправе принимать решения по всем вопросам деятельности ФПМО.

5.1.3. К компетенции учредителя относятся:

- определение основных направлений деятельности ФПМО;
- внесение изменений и дополнений в учредительные документы ФПМО;

- утверждение (назначение) и отзыв декана, определение размера и формы его вознаграждения;

- рассмотрение предложений о награждении сотрудников ведомственными и правительственными наградами, почетными званиями, об установлении именных стипендий, а также надбавок к ним;

- в установленном порядке создание, реорганизация структурных подразделений, утверждение Положений о них;

- рассмотрение вопросов, связанных с прекращением (реорганизацией, ликвидацией) деятельности ФПМО.

5.2. Принципы управления ФПМО.

Должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала замещаются на контрактной основе, а также на условиях совмещения. Условия выполнения этих работ обуславливаются трудовым Законодательством КР и трудовыми договорами.

5.3. Ученый совет ФПМО и его полномочия;

5.3.1. Общее руководство МК осуществляет представительный выборный орган – Ученый совет ФПМО.

5.3.2. Ученый совет ФПМО избирается преподавательским, научным, медицинским, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным коллективом ФПМО сроком на 1 год.

5.3.3. Досрочные перевыборы в Ученый совет ФПМО проводятся по требованию не менее половины его членов.

5.3.4. К полномочиям Ученого совета ФПМО относится;

1. Определение основных направлений учебно-образовательного развития ФПМО;

2. Решение основных вопросов организации учебно-воспитательной и научной работы;

3. Вынесение решений о привлечении к имущественной или дисциплинарной ответственности должностных лиц ФПМО;

5. Утверждение положений и других локальных актов, разработанных ФПМО, внесение в них изменений и дополнений;

6. Рассмотрение других вопросов, связанных с основной деятельностью ФПМО;

7. Ученый совет училища решает вопросы на своих заседаниях, проводимых ежемесячно.

Возглавляет работу Ученого совета ФПМО – Декан.

5.3.5. Численный состав, порядок избрания и работы Ученого совета ФПМО определяется Положением об Ученом совете ФПМО.

5.3.6. Заседания Ученого совета ФПМО оформляются протоколами, подписываемыми его председателем и секретарем. Председатель организует систематическую проверку исполнения решений Ученого совета ФПМО и информирует об этом его членов.

5.4. Структура ФПМО.

5.4.1. Структура ФПМО формируется решением Ученого совета ОшГУ в пределах выделенных объемов финансирования по согласованию с органом государственного управления, МЗ КР и МОиН КР.

5.4.2. ФПМО может иметь в своем составе:

- структурные подразделения, обеспечивающие учебный процесс учебно-методической документацией;

- отделения;

- предметные цикловые комиссии;

- учебно-производственные лаборатории;

- структурные подразделения, осуществляющие дополнительное обучение.

5.4.3. В составе ФПМО могут быть подразделения, осуществляющие деятельность на основе самоокупаемости и полного хозяйственного расчета.

Открытие структурных подразделений, реализующих программы повышения квалификации с правом выдачи документа об образовании государственного образца, или новых специальностей осуществляется на основании государственной лицензии на образовательную деятельность с последующей государственной аттестацией.

5.4.4. ФПМО и все его подразделения функционируют как единый учебно-производственный комплекс. Все подразделения обязаны исполнять решения руководства ФПМО.

5.4.5. В ФПМО предусматриваются должности преподавательского, научного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

5.4.6. Полномочия заместителей декана и иных должностных лиц ФПМО, определяется деканом, в соответствии с заключенными контрактами и положениями о функциональных обязанностях данных должностных лиц, по согласованию с Ученым советом ОшГУ и Ученым советом ФПМО.

5.4.7. Структура, численность, штаты, система оплаты труда педагогического, учебно-вспомогательного состава и технического персонала ФПМО определяются Ученым советом ОшГУ и могут изменяться по мере его развития.

5.4.8. Должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала замещаются на контрактной основе, а также на условиях совместительства. Условия выполнения этих работ обуславливается трудовым Законодательством и контрактными договорами.

Все должности научно-педагогических работников замещаются по контракту. Условия контракта не могут противоречить действующему Законодательству. При замещении должностей научно-педагогических работников заключению контракта предшествует конкурсный отбор. Положение о порядке замещения указанных должностей утверждается Ученым советом ОшГУ. Преподаватели в порядке, предусмотренном Законодательством, пользуются правом на нормированный шестичасовой рабочий день и оплачиваемый отпуск. Учебная нагрузка для лиц преподавательского состава устанавливается тарификационной комиссией в зависимости от их квалификации, контингента обучающихся и учебного плана. Состав, порядок создания и деятельности тарификационной комиссии определяется Ученым советом ФПМО.

5.5. Функциональные обязанности.

5.5.1. Функциональные обязанности декана:

- в соответствии с Законодательством, настоящим Положением представлять ФПМО во всех органах, учреждениях, предприятиях;

- контроль за учебно-воспитательной работой, за соответствием качества обучения специалистов требованиям Госстандарта, за реализацией учебных планов и программ;

- участвовать в организации выполнения планов приема, выпуска специалистов, а также перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

- проводить мероприятия по развитию и укреплению материально-технической базы;

- создание безопасных условий труда;

- рекомендовать подбор и расстановку кадров;

- назначать и отзывать заместителя декана;

- налагать дисциплинарные взыскания, вносить рекомендации в определении размера вознаграждения преподавателям;

5.5.2. В зависимости от количества обучающихся и объема работы могут быть установлены должности заместителей декана по: учебной работе, воспитательной

работе, учебно-производственной практике, а также по развитию Государственного языка.

5.5.3. Функциональные обязанности заместителя декана по учебной и воспитательной работе:

- организация и совершенствование учебно-воспитательной и методической работы;
- изучение, обобщение и внедрение положительного опыта по вопросам учебно-воспитательной и методической работы;
- организация работы по повышению квалификации преподавателей и учебно-вспомогательного персонала;
- выполнение учебных планов и программ;
- контроль качества проведения занятий;

5.5.4. Функциональные обязанности методиста.

- подготовка учебно-методической документации и контроль за выполнением учебной программы, календарно-тематических планов, поурочных планов циклов;
 - методическая помощь начинающим преподавателям;
 - методическая помощь при подготовке преподавателей к аттестации, подготовка документации;
 - оказание методической помощи при проведении семинаров, конференций;
 - изучение, обобщение и распространение передового опыта преподавателей ФПМО, учебно-воспитательной работы, кабинетов ФПМО;
 - разработка методических рекомендаций по вопросам совершенствования учебно-воспитательной, методической работы (составление учебных программ, тематических планов, календарно-тематических планов, поурочных планов, учебно-методических комплексов);
 - участие в подготовке и проведении заседаний методического совета;
 - организация занятий по методическим и педагогическим, воспитательным вопросам с начинающими преподавателями;
 - привлечение к работе преподавателей, зав. кабинетом, председателей цикловых комиссий, в качестве консультантов, рецензентов;
 - изучение работы методических кабинетов других учебных заведений по вопросам организации учебно-воспитательного процесса и разработке учебно-методической документации;
 - проведение метод.советов, конференций, семинаров по вопросам учебно-воспитательной и методической работы.
 - организация методических комиссий по отдельным предметам по оценке технических средств обучения, качества учебников, учебных пособий и другим вопросам учебно-воспитательного процесса;
 - рекомендация преподавателей к поощрению и награждению за лучшие показатели педагогической деятельности;
 - составление плана работы методического совета ФПМО и контроль за его выполнением;
 - составление раздела методической работы годового отчета ФПМО;
- 5.5.5. Функциональные обязанности преподавателя:
- вести на высоком идейном и научном уровне учебную и методическую работу;
 - обеспечивать учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
 - осуществлять идейно-политическое воспитание обучающихся и вести внеурочную воспитательную работу согласно плану ФПМО;
 - вести групповое руководство;
 - систематически повышать свой идейно-политический уровень и педагогическое мастерство;

- обеспечить во время проведения занятий выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии;

5.5.6. Функциональные обязанности работника ФПМО.

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- использовать все рабочее время для выполнения порученного дела;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться спецодеждой и предохранительными приспособлениями;

- беречь и укреплять собственность, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь и т.д.;

- вести себя достойно, соблюдать правила общежития; воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;

- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

- в случае неявки на работу по болезни сотрудники колледжа обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением;

5.5.7. Функциональные обязанности заведующего отдела (ведущего специалиста) повышения квалификации и переподготовки работников системы здравоохранения

- организация и совершенствование учебно-воспитательной и методической работы;

- изучение, обобщение и внедрение положительного опыта по вопросам учебно-воспитательной и методической работы;

- организация работы по повышению квалификации преподавателей и учебно-вспомогательного персонала;

- выполнение учебных планов и программ;

- контроль качества проведения занятий;

6. Международная деятельность ФПМО.

6.1. Права ФПМО в области международного сотрудничества;

ФПМО имеет право устанавливать связи через департамент международных связей и инвестиций ОшГУ с зарубежными и международными учреждениями, предприятиями и организациями, осуществлять межгосударственные и международные образовательные программы, входить в межгосударственные и международные общественные объединения в установленном Законодательством КР порядке.

6.2. Обучение и подготовка граждан иностранных государств в ФПМО.

Обучение, подготовка и повышение квалификации граждан иностранных государств осуществляется по межгосударственным соглашениям, заключенным правительством КР, а также по договорам между образовательными учреждениями, организациями или с отдельными гражданами.

6.3. Правила приема и условия обучения иностранных граждан.

Граждане иностранных государств принимаются в ФПМО на конкурсной основе и пользуются всеми правами, обязанностями обучающихся в соответствии с Положением.

6.4. Участие в Международных образовательных программах (получение грантов).

ФПМО имеет право принимать участие в различных международных образовательных программах и в соответствии с этим получать гранты.

7. Финансово- хозяйственная деятельность.

Финансово- хозяйственная деятельность ФПМО осуществляется в установленном порядке в соответствии с Положением о финансово-хозяйственной деятельности Ошского Государственного университета, утверждаемым Правительством КР.

7.1. Использование объектов собственности закрепленных учредителем за ФПМО.

Объекты собственности ФПМО не подлежат приватизации, а имущество не подлежит изъятию для использования в целях, противоречащих задачам образования.

7.1.1. При осуществлении права оперативного управления имуществом, ФПМО обязан:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества;
- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества;

7.2. Финансирование и материально- технические обеспечение деятельности ФПМО.

Финансирование осуществляется ОшГУ на основе государственных нормативов, ориентированных на мировые стандарты, в расчете на каждого обучающегося, исходя из принципа последовательного увеличения фактических расходов на одного обучающегося. Университет гарантирует выделение средств на нужды образования в размере, обеспечивающем его приоритетность, а также защищенность собственных расходов статей в условиях инфляции.

7.2.1. Размеры поступлений на содержание ФПМО, выделяемые ОшГУ должны обеспечивать возмещение материальных затрат на проведение соответствующих профилю учебного заведения работ, формирование средств на выплату заработной платы, создание необходимой материальной технической базы, материального стимулирования коллектива в соответствии Законодательством КР.

7.2.2. Размеры и форма оплаты труда, материальное стимулирование и материальная помощь всем категориям работников ФПМО устанавливается учредителем самостоятельно в пределах имеющихся у него средств. При этом учредителем используются государственные тарифные ставки и оклады как минимальный при обязательной дифференциации оплаты труда работников в зависимости от их квалификации и сложности условий и выполняемых работ, личного вклада каждого работника. Критерием при оценке эффективности работы педагогических кадров являются уровень знаний.

7.2.3. Финансирование образовательной деятельности ФПМО за счет средств государственного бюджета осуществляется финансовым управлением в соответствии с государственными заданиями (контрольными цифрами) на подготовку и повышение квалификации специалистов, исходя из установленных государственных нормативов финансирования.

7.4. Порядок осуществления предпринимательской деятельности.

Предпринимательская деятельность ФПМО должна осуществляться с учетом требований Гражданского кодекса, Закона КР «О некоммерческих организациях».

7.4.1. ФПМО оказывает физическим и юридическим лицам платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные образовательными программами и государственными образовательными стандартами среднего профессионального медицинского и фармацевтического образования. Доход от указанной деятельности реинвестируется в ОшГУ, в том числе на увеличение расходов на заработную плату, по его усмотрению.

ОшГУ, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размер доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также размеры должностных окладов

всех категорий работников (без ограничения их предельных размеров), но не ниже установленных Законодательством.

7.4.2. Внебюджетные и валютные средства, поступившие от экономической деятельности, остаются в распоряжении ОшГУ и используются в установленном Законодательством КР порядке.

8. Учет, отчетность и контроль в ФПМО.

8.1. Выполнение нормативных документов по учету, отчетности и контролю.

ОшГУ осуществляет оперативный и бухгалтерский учет результатов деятельности ФПМО в соответствии с Законодательством КР.

8.2. Формы бухгалтерского учета и статистической отчетности.

Финансовый год ФПМО совпадает с календарным годом.

Формы бухгалтерского учета и статистической отчетности ФПМО ведет бухгалтерия ОшГУ по установленной форме и несет ответственность за ее достоверность.

8.3. Контроль финансовых дисциплин.

8.3.1. Контроль и надзор над деятельностью ФПМО осуществляется налоговыми, природоохранными и другими органами в пределах их компетенции в порядке, установленном действующим Законодательством КР.

8.3.2. Проверка финансово-хозяйственной деятельности ФПМО осуществляется соответствующими контролирующими органами, а также специалистами аудиторной службы при Правительстве КР в соответствии с Законодательством КР.

8.4. Учет и бронирование военнообязанных осуществляется Ошским городским и областным военкоматами согласно Закону КР «О военнообязанных».

9. Порядок ликвидации, реорганизации и приостановление деятельности ФПМО.

Прекращение деятельности ФПМО может осуществляться в форме ликвидации, реорганизации (слияние, разделение, выделение, присоединение, преобразование) или приостановления деятельности.

9.1. Причины и порядок ликвидации ФПМО.

Причины и порядок ликвидации ФПМО решается Учредителем.

9.1.1. При ликвидации ФПМО по решению Учредителя, либо иного уполномоченного на ликвидацию назначается ликвидационная комиссия, которая устанавливает порядок и сроки ликвидации ФПМО.

9.1.2. Ликвидация деятельности ФПМО производится:

- по решению Учредителя;
- по решению судебных органов;
- по иным основаниям, предусмотренным Законодательством КР;

9.1.3. ФПМО считается ликвидированным с момента вынесения решения Учредителя о прекращении деятельности ФПМО.

9.2. Причины и порядок реорганизации ФПМО.

Причины и порядок реорганизации ФПМО решается Учредителем.

9.3. Причины и порядок приостановления деятельности ФПМО решается Учредителем.

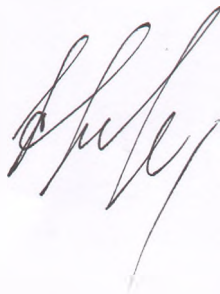
10. Дополнения и изменения, вносимые в Положение о ФПМО после его утверждения.

Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Учредителем. Настоящее Положение составлено на русском языке, в 3-х подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

11.1. Дополнения и изменения к Положению о ФПМО принимаются общим собранием коллектива и решением Ученого совета ОшГУ и утверждаются ректором.

11.2. В ФПМО должны быть созданы все условия работникам для ознакомления с Положением, а также с изменениями и дополнениями.

Декан ФПМО
ОшГУ, к.м.н. доцент



Р.К.Калматов