

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. ректора ПВНЗ «Київський
медичний університет»

Б.Б.Івнев

12.02.2018р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ІНТЕРНАТУРИ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**РОЗГЛЯНУТО ТА
ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні Вченої ради
університету
протокол № 6 від 30.01.2018р.

Київ 2018

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ інтернатури є структурним підрозділом ПВНЗ «Київський медичний університет» (далі – Університет).

1.2. Положення розроблене на підставі Закону України «Про вищу освіту», Положення про спеціалізацію (інтернатуру) випускників вищих медичних і фармацевтичних закладів освіти III-IV рівнів акредитації медичних факультетів університетів, затвердженого наказом МОЗ України від 19.09.1996 р. №291 Положення про спеціалізацію (інтернатуру) КМУ та визначає організаційно – методичну роботу відділу інтернатури з метою підвищення якості спеціалізації (інтернатури).

1.3. Відділ інтернатури здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства, керується законами України, актами Президента України та постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти та науки України, наказами і розпорядженнями президента та ректора Університету, проректора з науково – педагогічної роботи та післядипломної освіти, рішеннями Вченої ради Університету.

II. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ ІНТЕРНАТУРИ

2.1. Основне завдання відділу інтернатури є організація проведення спеціалізації (інтернатури), що є обов'язковою формою післядипломної підготовки випускників медичного, стоматологічного, фармацевтичного факультетів Університету та інших вищих медичних і фармацевтичних навчальних закладів освіти III – IV рівнів акредитації незалежно від підпорядкування та форми власності після закінчення якої присвоюється кваліфікація лікаря/провізора з певної лікарської /провізорської спеціальності.

Відділ інтернатури:

2.2. Приймає документи на навчання в інтернатурі, веде облік документації і звітність з інтернатури, контролює ведення необхідної документації на кафедрах, базах стажування та у лікарів/провізорів – інтернів.

2.3. Тиражує і направляє на бази стажування навчальні плани і програми, навчально-методичні матеріали та необхідну документацію (бланки індивідуальних навчальних планів, щоденників, залікові книжки тощо) для лікарів /провізорів - інтернів і їх керівників на базах стажування.

2.4. Координує діяльність профільних кафедр в організації і проведенні інтернатури.

2.5. Забезпечує взаємний зв'язок у роботі профільних кафедр та баз стажування; аналізує, узагальнює матеріали та вносить пропозиції щодо покращання організації та проведення підготовки спеціалістів в інтернатурі.

2.6. Інформує керівництво Університету і завідувачів відповідних кафедр про кількість лікарів /провізорів із зазначенням спеціальності, що проходять підготовку в інтернатурі в поточному навчальному році.

2.7. Приймає участь в плануванні заходів щодо удосконалення рівня підготовки спеціалістів в інтернатурі на навчальний рік і контролює їх виконання.

2.8. Приймає участь в проведенні науково-практичних заходів для лікарів/провізорів - інтернів.

2.9. Бере участь у проведенні підсумкового контролю та атестації лікарів /провізорів - інтернів на визначення знань і практичних навиків з присвоєнням звання лікаря/провізора - спеціаліста.

2.10. Заслуховує щорічно на засіданнях вчених рад факультетів Університету результати атестації лікарів/провізорів - інтернів, керівників відповідних кафедр та головних лікарів установ, які є базами стажування, керівників інтернатури про їх роботу щодо удосконалення практичної підготовки випускників Університету і підвищення ефективності інтернатури.

2.11. Готує документацію до Центру тестування при МОЗ України та сумісно з відділом моніторингу якості освіти Університету і кафедрами Університету проводить підготовку лікарів – інтернів до складання ліцензійного інтегрованого іспиту «Крок 3. Загальна лікарська практика» та «Крок 3. Стоматологія».

2.12. Інформує за планом ректорат, Вчену раду про результати складання ліцензійного інтегрованого іспиту «Крок 3. Загальна лікарська практика» та «Крок 3. Стоматологія» та визначає шляхи покращення підготовки лікарів/провізорів інтернів.

2.13. Приймає участь в підготовці щорічного звіту ректора «Про діяльність ПВНЗ «Київський медичний університет».

ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Права та обов'язки посадових осіб відділу визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

3.2. Працівники відділу зобов'язані вчасно та добросовісно виконувати свої обов'язки.

3.3. Працівники відділу несуть відповідальність за конфіденційність його роботи відповідно до діючого законодавства.

Працівники відділу мають право:

3.4. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Університету, що стосуються діяльності відділу інтернатури

3.5. Представляти відділ з питань інтернатури на засіданнях ректорату, Вченої ради, нарадах, семінарах тощо.

3.6. Отримувати від структурних підрозділів інформацію, довідок, документів, що потрібні для вирішення поставлених перед ним завдань.

3.7. Вносити керівництву Університету пропозиції щодо проведення інтернатури, структури та штатного розпису відділу інтернатури.

ІV. КЕРІВНИЦТВО ТА ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ ІНТЕРНАТУРИ

4.1. Відділ інтернатури підпорядковується безпосередньо проректору з науково – педагогічної роботи та післядипломної освіти.

4.2. Керує відділом завідувач відділу інтернатури.

- 4.3. На посаду керівника відділу інтернатури призначається особа з вищою медичною освітою.
- 4.4. Штат відділу інтернатури визначається згідно з штатним розкладом Університету.
- 4.5. Функціональні права та обов'язки співробітників відділу інтернатури визначаються відповідною Посадовою інструкцією.

V. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. Відділ інтернатури взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету, а також з урядовими та неурядовими організаціями в межах забезпечення виконання покладених на нього завдань.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ ІНТЕРНАТУРИ

Відділ інтернатури несе відповідальність за:

- 6.1. Якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на відділ, а також повну реалізацію прав, наданих відділу.
- 6.2. Достовірність та своєчасність обліку, збереження та передачу в будь – який спосіб персональних даних та інформації, які їм було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням функціональних обов'язків.
- 6.3. Своєчасність та правильність внесення змін та доповнень у документацію або статистичні дані відділу.
- 6.4. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 6.5. За заподіяння матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 6.6. Персональна відповідальність працівників відділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

VII. МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

7.1. Університет має створювати умови для нормальної роботи працівників відділу інтернатури, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань підготовки в інтернатурі.

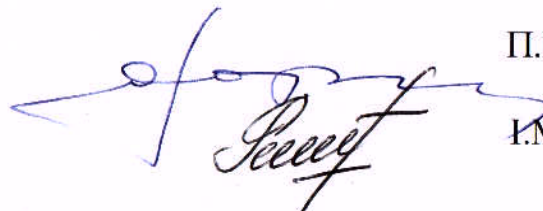
Завідувач відділу інтернатури



І. П. Лихогра

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



П.І. Середа

Начальник юридичного відділу

І.М. Рзаєва