

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета

ФГБОУ ВО Тверской ГМУ

Минздрава России

протокол №

от « 18 » 04 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора ФГБОУ ВО Тверской

ГМУ Минздрава России

А.Г. Сонис



Приказ № 389 от 18.04 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об управлении подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Тверской государственный
медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской
Федерации**

Тверь 2025

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет задачи и основные функции Управления подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре (далее УПКВКО), должностные обязанности, права и ответственность начальника УПКВКО.

1.2. УПКВКО является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственной медицинской академии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), осуществляющим образовательную деятельность по программам высшего образования – программам ординатуры.

1.3. В своей деятельности УПКВКО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1258 (ред. от 17.08.2020) «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры», Уставом Университета; решениями ученого совета Университета, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, профессиональными стандартами, Правилами внутреннего распорядка университета, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров в части касающейся их направлений деятельности и настоящим Положением.

1.4. УПКВКО непосредственно подчиняется курирующему направлению проректору в соответствии со структурой Университета.

1.5. Создание, реорганизация и ликвидация УПКВКО осуществляются приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.6. При реорганизации УПКВКО документы по основной деятельности передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

2. Руководство УПКВКО

2.1. Полномочия работников УПКВКО определяются в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью УПКВКО осуществляет начальник УПКВКО, полномочия которого определяются в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Начальник УПКВКО назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством и имеет статус руководителя структурного подразделения.

2.4. На должность начальника УПКВКО назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению деятельности не менее 3 лет.

Начальник УПКВКО должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную деятельность образовательных организаций;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- локальные нормативные акты университета;
- основы педагогики, педагогической психологии;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.5. Начальник УПКВКО осуществляет следующие функции:

2.5.1. Общее руководство УПКВКО – организует работу с учётом решений ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора Университета и профильного проректора;

2.5.2. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений Университета, осуществляющих подготовку обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры;

2.5.3. Представляет на утверждение ректору Университета учебные планы, календарные учебные графики, образовательные программы ординатуры;

2.5.4. Представляет интересы УПКВКО во всех органах и организациях, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности УПКВКО;

2.5.5. Имеет право участвовать в работе любого структурного подразделения Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности УПКВКО.

3. Задачи и функции УПКВКО

3.1. Основными задачами УПКВКО являются:

3.1.1. Организация и осуществление на высоком профессиональном уровне учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работы в УПКВКО;

3.1.2. Организация и координация работы кафедр и других структурных подразделений Университета по разработке и реализации образовательных программ высшего образования – программ ординатуры, разработанных в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

3.1.3. Организация и координация работы кафедр и других структурных подразделений Университета по обеспечению учебного процесса и учебно-методической работы по программам ординатуры;

3.1.4. Обеспечение своевременного выполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов по вопросам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре;

3.1.5. Контроль соблюдения обучающимися УПКВКО Устава Университета, Правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов Университета;

3.1.6. Разработка локальных нормативных актов по организации образовательной деятельности по программам ординатуры.

3.2. Функциями УПКВКО являются:

3.2.1. Разработка учебных планов, календарных учебных графиков, планов научной деятельности (при наличии) по программам ординатуры;

3.2.2. Организация и контроль разработки ОПОП, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, программ государственной итоговой аттестации;

3.2.3. Контроль качества подготовки обучающихся, который проводится в формах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации;

3.2.4. Участие в организации и контроле проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам ординатуры;

3.2.5. Организация и проведение собраний с обучающимися на УПКВКО по вопросам обучения;

3.2.6. Подготовка приказов по движению контингента обучающихся УПКВКО: о восстановлении, отчислении, допуске к аттестации, переводе на следующий год обучения, предоставлении и продлении отпусков (по беременности и родам, по уходу за ребенком, по болезни), направлении на практику и т.д.;

3.2.7. Подготовка расписания занятий, расписания государственной итоговой аттестации для обучающихся;

3.2.8. Ведение и хранение личных дел обучающихся УПКВКО, передача их на архивное хранение;

3.2.9. Оказание содействия работникам кафедр и обучающимся по вопросам оформления учебной документации и протоколов государственной итоговой аттестации;

3.2.10. Подготовка документов на назначение стипендии обучающимся на УПКВКО;

3.2.11. Оформление справок об обучении, справок о периоде обучения, дипломов об окончании ординатуры;

3.2.12. Предоставление сведений о подготовке кадров высшей квалификации в другие подразделения Университета, органы государственной статистики и вышестоящие органы;

3.2.13. Предоставление данных для формирования отчетов по запросам вышестоящих организаций;

3.2.14. Предоставление актуальной информации о реализуемых образовательных программах высшего образования – программах ординатуры для размещения на официальном сайте Университета;

3.2.15. Подготовка предложений к проектам контрольных цифр приема по программам ординатуры;

3.2.16. Участие в работе приемной комиссии по приему на обучение по программам ординатуры, в том числе в организации вступительных испытаний;

3.2.17. Участие в работе по содействию профессиональной ориентации, трудоустройству и сопровождению выпускников по программам ординатуры.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на УПКВКО функций несет начальник УПКВКО.

4.2. Настоящее Положение утверждается решением ученого совета Университета и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Университета.

4.3. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, утверждаются решением ученого совета Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.

5. Должностные обязанности начальника УПКВКО

5.1. Начальник УПКВКО непосредственно руководит вверенным ему подразделением и работой подчиненных ему сотрудников управления, отвечает за качественное и своевременное выполнение возложенных на УПКВКО задач и функций.

5.2. Начальник УПКВКО в пределах своих компетенций организует и контролирует выполнение:

- действующего законодательства, Устава и Правил внутреннего распорядка Университета;
- решений Ученого совета Университета и Центрального координационно-методического совета, приказов и распоряжений ректора, распоряжений проректоров;
- мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

5.3. Начальник УПКВКО обязан:

- постоянно повышать уровень своей профессиональной квалификации;
- вести кадровую, организационную, методическую работу в УПКВКО;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка Университета;

5.3.1. По основной деятельности:

- определять направления деятельности УПКВКО в пределах своих компетенций;
- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль реализации программ ординатуры кафедрами Университета;
- осуществлять организационно-распорядительные функции по вопросам обеспечения учебно-методической работы Университета в части реализации программ ординатуры;
- руководить работами по оптимизации образовательной деятельности по программам ординатуры;
- проводить комплексный анализ и контроль учебной деятельности кафедр в части реализации программ ординатуры, оказывать кафедрам необходимую организационно-методическую помощь;
- планировать и организовывать комплекс мероприятий по контролю качества учебного процесса и качества подготовки специалистов по программам ординатуры;
- анализировать случаи нарушения учебного процесса, принимать меры по их исправлению и профилактике, при необходимости готовить соответствующие материалы профильному проректору;
- готовить отчеты по итогам реализации программ ординатуры;
- проводить разработку и актуализацию локальных нормативных документов, регламентирующих реализацию программ ординатуры;
- осуществлять контроль состояния учебной дисциплины обучающихся, трудовой дисциплины профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
- замещать проректора по направлению деятельности.

5.3.2 Работа с кадрами:

- осуществлять подбор и расстановку кадров в соответствии с задачами, возлагаемыми на УПКВКО;

- разрабатывать совместно с управлением кадров должностные инструкции сотрудников УПКВКО;

- контролировать выполнение сотрудниками УПКВКО требований должностных инструкций и соблюдение Правил внутреннего распорядка Университета;

- осуществлять подготовку предложений по повышению квалификации сотрудников УПКВКО и контролировать выполнение плана повышения квалификации сотрудниками УПКВКО;

- планировать отпуска сотрудников УПКВКО и контролировать выполнение их графика;

- участвовать в формировании штатов кафедр и факультетов квалифицированными профессорско-преподавательскими кадрами и учебно-вспомогательным персоналом;

- вести учёт рабочего времени сотрудников УПКВКО.

5.3.3 Организационная работа:

- осуществлять перспективное и текущее планирование работы УПКВКО;

- готовить проекты приказов и распоряжений по Университету в сфере деятельности УПКВКО;

- готовить проекты писем, запросов, отчетов и справок по вопросам, связанным с деятельностью УПКВКО;

- координировать взаимодействие сотрудников УПКВКО и представителей структурных подразделений Университета;

- организовывать и контролировать составление текстовых и цифровых отчетов о работе УПКВКО;

- отчитываться перед Ученым советом и руководством Университета о деятельности УПКВКО;

- руководить работой по организации и обеспечению охраны труда и противопожарной безопасности в УПКВКО;

- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета и сторонними органами и организациями в интересах деятельности УПКВКО;

- организовывать и контролировать проведение мероприятий в рамках внутреннего и внешнего контроля качества образовательной деятельности;

- привлекать научно-педагогические и иные кадры в состав комиссий, рабочих групп и др. для эффективного решения поставленных задач

- контролировать ведение делопроизводства в УПКВКО.

5.3.4 Охрана труда:

- обеспечивать проведение с сотрудниками УПКВКО первичного инструктажа на рабочем месте, повторного и внепланового инструктажей по технике безопасности труда, противопожарного инструктажа с оформлением в журналах регистрации инструктажа;

- проводить контроль обеспечения безопасных условий трудового и образовательного процессов, состояния условий труда и обучения на рабочих и учебных местах, а также правильности применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;

- обеспечивать своевременную явку сотрудников УПКВКО на периодические медицинские осмотры;

- проходить периодическое обучение по вопросам охраны труда;
- немедленно сообщать руководству Университета и инженеру по охране труда и технике безопасности о каждом несчастном случае, произошедшем с сотрудниками УПКВКО;
- выполнять предписания контролирующих лиц;
- обеспечивать надлежащее выполнение правил пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в помещениях, закрепленных за УПКВКО.

5.3.5. Развитие направления деятельности:

- составлять планы развития УПКВКО;
- вести переговоры с заказчиками услуг.

6. Права начальника УПКВКО

Начальник УПКВКО имеет право:

- 6.1. принимать решения по конкретным вопросам в пределах своих компетенций;
- 6.2. участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
- 6.3. участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, отделов, кафедр и других учебных подразделений;
- 6.4. присутствовать на всех совещаниях, заседаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции УПКВКО;
- 6.5. представлять от имени структурного подразделения в Университете;
- 6.6. запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения функций УПКВКО;
- 6.7. привлекать профессорско-преподавательский состав и иные кадры в состав комиссий, рабочих групп и др. для эффективного решения поставленных задач в сфере деятельности УПКВКО;
- 6.8. посещать все виды учебных занятий обучающихся, зачеты, экзамены, заседания аттестационных комиссий;
- 6.9. присутствовать на заседаниях советов факультетов, кафедр при рассмотрении вопросов реализации программ ординатуры;
- 6.10. требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса в части реализации программ ординатуры;
- 6.11. делать представления о назначении, переводе и увольнении подчиненных ему сотрудников;
- 6.12. требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 6.13. распределять работу между подчиненным персоналом и отдавать приказы, распоряжения, и указания, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками;
- 6.14. контролировать работу сотрудников УПКВКО;
- 6.15. ходатайствовать перед руководством Университета о применении мер поощрения и дисциплинарного воздействия к сотрудникам УПКВКО;

6.16. ходатайствовать перед руководством Университета об установлении выплат стимулирующего характера при оплате труда сотрудников УПКВКО;

6.17. представлять материалы по вопросам, требующим вмешательства руководства, включая предложения о поощрении или наложении взысканий на работников вуза по своей деятельности;

6.18. представлять к назначению исполняющим обязанности начальника заместителя начальника УПКВКО на время своего отсутствия;

6.19. вносить предложения о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, командировках;

6.20. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6 Ответственность начальника УПКВКО

Начальник УПКВКО несет ответственность за:

6.1 Ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

6.2 Несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

6.3 Несоблюдение правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности.

6.4 Ненадлежащее ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

6.5 Непредставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;

6.6 Несоблюдение трудовой дисциплины и невыполнение функциональных обязанностей подчиненных ему работников;

6.7 Разглашение полученной информации о персональных данных работников и обучающихся в университете, служебной информации, коммерческой тайны;

За нарушение законодательных и нормативных актов начальник УПКВКО может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.