

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России

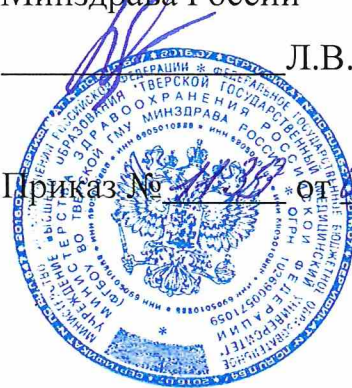
протокол № 11
от « 22 » 11 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России

Л.В.Чичановская

Приказ № 11/23 от 27.12 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

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

Тверь 2023

1. Общие положения

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

1.2. УПКВК 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 и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3. В своей деятельности УПКВК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 № 842 (ред. от 26.10.2023) «Положение о порядке присуждения ученых степеней»; приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 (ред. от 17.08.2020) «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; 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»; приказом Минобрнауки России от 13.10.2021 № 942 «О Порядке и сроке прикрепления к образовательным организациям высшего образования, образовательным организациям дополнительного профессионального образования и научным организациям для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 № 247 (ред. от 05.08.2021) «Об утверждении порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня», 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. УПКВК непосредственно подчиняется курирующему направлению проректору в соответствии со структурой Университета.

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

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

2. Структура и руководство УПКВК

2.1. Основными структурными подразделениями УПКВК являются отделы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре и в аспирантуре.

2.2. Полномочия работников УПКВК определяются в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями.

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

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

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

Начальник УПКВК 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.

2.6. Начальник УПКВК осуществляет следующие функции:

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

2.6.2. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений Университета, осуществляющих подготовку обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.6.3. Представляет на утверждение ректору Университета учебные планы, календарные учебные графики, образовательные программы ординатуры и программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

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

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

2.7. Обучающимися УПКВК являются лица, зачисленные для обучения по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре приказом Университета.

3. Задачи и функции УПКВК

3.1. Основными задачами УПКВК являются:

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

3.1.2. Организация и координация работы кафедр и других структурных подразделений Университета по разработке и реализации образовательных программ высшего образования – программ ординатуры и программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, разработанных в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями по специальностям/научным специальностям;

3.1.3. Организация и координация работы кафедр и других структурных подразделений Университета по обеспечению учебного процесса и учебно-методической работы по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

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

3.1.5. Контроль соблюдения обучающимися УПКВК 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 и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2. Функциями УПКВК являются:

3.2.1. Разработка учебных планов, календарных учебных графиков, планов научной деятельности (при наличии) по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

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

3.2.3. Контроль качества подготовки обучающихся, который проводится в формах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.2.4. Участие в организации и контроль проведения государственной итоговой аттестации выпускников по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, участие в организации и контроль проведения итоговой аттестации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

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

3.2.6. Подготовка приказов по движению контингента обучающихся УПКВК: о восстановлении, отчислении, допуске к аттестации, переводе на

следующий год обучения, предоставление и продлении отпусков (по беременности и родам, по уходу за ребенком, по болезни), направлении на практику, назначении научных руководителей, утверждении тем диссертаций и т.д.;

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

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

3.2.9. Оказание содействия работникам кафедр и обучающимся по вопросам оформления учебной документации (индивидуальных планов работ аспирантов, дневников и отчетов по практике, протоколов кандидатских экзаменов, протоколов государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации аспирантов);

3.2.10. Подготовка документов на назначение стипендии обучающимся на УПКВК;

3.2.11. Подготовка документов на назначение аспирантам стипендий Президента и Правительства Российской Федерации;

3.2.12. Организация и контроль проведения аттестации аспирантов на кафедрах, осуществляющих подготовку обучающихся и подведение итогов аттестации;

3.2.13. Оформление справок об обучении, справок о периоде обучения, дипломов об окончании ординатуры, аспирантуры, свидетельств об окончании аспирантуры;

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

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

3.2.16. Предоставление актуальной информации о реализуемых образовательных программах высшего образования – программам ординатуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре для размещения на официальном сайте Университета;

3.2.17. Подготовка предложений к проектам контрольных цифр приема по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.2.18. Участие в работе приемной комиссии по приему на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе в организации вступительных испытаний;

3.2.19. Участие в работе по прикреплению лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, для сдачи кандидатских экзаменов;

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

программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4. Ответственность

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

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 УПКВК

5.1. Начальник УПКВК непосредственно руководит вверенным ему подразделением и работой подчиненных ему сотрудников управления, организует и контролирует работу отделов, входящих в структуру управления, отвечает за качественное и своевременное выполнение возложенных на УО задач и функций.

5.2. Начальник УПКВК 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 УПКВК обязан:

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

5.3.1. По основной деятельности:

- определять направления деятельности УПКВК в пределах своих компетенций;
- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль реализации программ подготовки кадров высшей квалификации кафедрами Университета;
- осуществлять организационно-распорядительные функции по вопросам обеспечения учебно-методической работы Университета в части реализации программ подготовки кадров высшей квалификации;
- руководить работами по оптимизации образовательной деятельности по программам подготовки кадров высшей квалификации;
- проводить комплексный анализ и контроль учебной деятельности кафедр в части реализации программ подготовки кадров высшей квалификации, оказывать кафедрам необходимую организационно-методическую помощь;
- планировать и организовывать комплекс мероприятий по контролю качества учебного процесса и качества подготовки специалистов по программам подготовки кадров высшей квалификации;

- 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 подготовки кадров высшей квалификации;
- проводить разработку и актуализацию локальных нормативных документов, регламентирующих реализацию программ подготовки кадров высшей квалификации;
- 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 УПКВК;
- разрабатывать совместно с управлением кадров должностные инструкции сотрудников УПКВК;
- контролировать выполнение сотрудниками УПКВК требований должностных инструкций и соблюдение Правил внутреннего распорядка Университета;
- осуществлять подготовку предложений по повышению квалификации сотрудников УПКВК и контролировать выполнение плана повышения квалификации сотрудниками УПКВК;
- планировать отпуска сотрудников УПКВК 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 УПКВК.

5.3.3 Организационная работа:

- осуществлять перспективное и текущее планирование работы УПКВК;
- готовить проекты приказов и распоряжений по Университету в сфере деятельности УПКВК;
- готовить проекты писем, запросов, отчетов и справок по вопросам, связанным с деятельностью УПКВК;
- координировать взаимодействие сотрудников УПКВК и представителей структурных подразделений Университета;
- организовывать и контролировать составление текстовых и цифровых отчетов о работе УПКВК;
- отчитываться перед Ученым советом и руководством Университета о деятельности УПКВК;
- руководить работой по организации и обеспечению охраны труда и противопожарной безопасности в УПКВК;
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета и сторонними органами и организациями в интересах деятельности УПКВК;

- 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 УПКВК.

5.3.4 Охрана труда:

- обеспечивать проведение с сотрудниками УПКВК 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 УПКВК 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 УПКВК;
- выполнять предписания контролирующих лиц;
- обеспечивать надлежащее выполнение правил пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в помещениях, закрепленных за УПКВК.

5.3.5. Развитие направления деятельности:

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

6. Права начальника УПКВК

Начальник УПКВК 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 УПКВК;
- 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 УПКВК;
- 6.7. привлекать профессорско-преподавательский состав и иные кадры в состав комиссий, рабочих групп и др. для эффективного решения поставленных задач в сфере деятельности УПКВК;
- 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 УПКВК;

6.15. ходатайствовать перед руководством Университета о применении мер поощрения и дисциплинарного воздействия к сотрудникам УПКВК;

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

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 УО заместителя начальника УПКВК 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 УПКВК

Начальник УПКВК 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 УПКВК может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.