

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чичановская Леся Васильевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 18.10.2023 16:15:22  
Уникальный программный ключ:  
fdc91c0170824641c170824641c170824641

**ПРИНЯТО**  
решением Учёного совета  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России  
протокол № 2  
от «17» октября 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО  
Тверской ГМУ Минздрава России



Л.В. Чичановская

Приказ № 23 от 17.10 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении дополнительного профессионального образования

Тверь, 2023

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет задачи и основные функции Управления дополнительного профессионального образования (далее – УДПО), должностные обязанности, права и ответственность начальника УДПО.

1.2 УДПО является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственной медицинской академии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.3 УДПО является основным подразделением вуза, осуществляющим планирование, организацию, координацию и контроль учебно-организационной и методической работы при реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования (ДПО) в Университете.

1.4 УДПО непосредственно подчиняется проректору, курирующему данное направление деятельности.

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

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

1.7 УДПО возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по реализации национальных проектов и развитию регионального здравоохранения в соответствии с действующим трудовым законодательством и имеет статус руководителя структурного подразделения.

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

Начальник УДПО 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.

1.9 Назначение на должности и освобождение от должностей сотрудников УДПО производится приказом ректора Университета.

1.10 Содержание и регламентация работы сотрудников УДПО определяется трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также распорядком и графиками работы.

1.11 УДПО в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Указами Президента, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, регламентирующими деятельность по осуществлению дополнительного профессионального образования, федеральными государственными

образовательными стандартами высшего образования, профессиональными стандартами, Уставом университета, правилами внутреннего распорядка университета, коллективным договором, положением об управлении дополнительного профессионального образования, иными локальными актами университета, распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров по направлениям деятельности

## **2 Основные задачи УДПО**

Основными задачами УДПО являются организация учебного процесса, методической работы и управление качеством подготовки специалистов в Университете с целью соответствия содержания и качества подготовки специалистов по дополнительным профессиональным программам (программ повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки) требованиям профессиональных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов и квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям.

## **3 Основные функции УДПО**

3.1 Руководство деятельностью Университета по реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

3.2 Планирование, организация, координация и контроль организационной и учебно-методической работы на кафедрах и других учебных подразделениях Университета в рамках реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

3.3 Участие в удовлетворении потребностей медицинских и фармацевтических организаций в повышении квалификации и профессиональной переподготовке работающих в них специалистов.

3.4 Разработка и согласование проекта учебно-производственного плана Университета.

3.5 Распределение учебной нагрузки по кафедрам в части реализации дополнительных профессиональных программ.

3.6 Координация разработки и корректировки дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки) на кафедрах Университета.

3.7 Контроль составления и соблюдения расписания занятий по дополнительным профессиональным программам на кафедрах Университета.

3.8 Контроль над оформлением и анализ индивидуальных планов и отчетов преподавателей, участвующих в реализации дополнительных профессиональных программ.

3.9 Нормативно-методическое обеспечение образовательной деятельности кафедр и других подразделений Университета в части реализации дополнительных профессиональных программ.

3.10 Участие в разработке, внедрении и сопровождении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ.

3.11 Взаимодействие с органами управления здравоохранения, представителями работодателей – потребителей образовательных услуг по вопросам совершенствования качества подготовки и заключения договоров на обучение по дополнительным профессиональным программам.

- 3.12 Подготовка предложений по составам аттестационных комиссий.
- 3.13 Ведение делопроизводства, связанного с запросами обучающихся по дополнительным профессиональным программам и других заказчиков образовательных услуг.
- 3.14 Заказ, хранение, оформление и выдача документов об образовании и/или квалификации лицам, завершившим освоение дополнительных профессиональных программ.
- 3.15 Организация и проведение в рамках Университета научно-методических конференций, обучающих семинаров, совещаний по вопросам реализации дополнительных профессиональных программ.
- 3.16 Организация деятельности по повышению квалификации преподавателей Университета.
- 3.17 Подготовка и сбор сведений для передачи в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», контроль своевременности внесения сведений в систему.
- 3.18 Подготовка и представление сведений и отчетов о реализации дополнительных профессиональных программ по запросам вышестоящих органов управления.
- 3.19 Подготовка проектов локальных нормативных и распорядительных актов, регламентирующих деятельность Университета по реализации дополнительных профессиональных программ.
- 3.20 Изучение и анализ опыта работы по внебюджетной деятельности в других образовательных организациях и обеспечение внедрения их передового опыта в практику Университета.
- 3.21 Информирование сотрудников Университета о новых подходах и проектах в сфере медицинского образования.
- 3.22 Участие в разработке и внедрении новых образовательных проектов в сфере дополнительного образования обучающихся в Университете.
- 3.23 Участие в планировании, организации, координации и контроле образовательных проектов, реализуемых Университетом совместно со сторонними организациями.
- 3.24 Всестороннее развитие дополнительного профессионального образования в Университете.
- 3.25 Привлечение заказчиков образовательных услуг по реализации дополнительных профессиональных программ.

#### **4 Должностные обязанности начальника УДПО**

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

4.2 Начальник УДПО 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 ректора, распоряжений проректора по реализации национальных проектов и развитию регионального здравоохранения;
- мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

4.3 Начальник УДПО обязан:

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

*Основная деятельность:*

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

*Работа с кадрами:*

- осуществлять подбор и расстановку кадров в соответствии с задачами, возлагаемыми на УДПО;
- разрабатывать совместно с управлением кадров должностные инструкции сотрудников УДПО;
- ходатайствовать перед руководством Университета о применении мер поощрения и дисциплинарного воздействия к сотрудникам УДПО;
- контролировать выполнение сотрудниками УДПО требований должностных инструкций и соблюдение Правил внутреннего распорядка Университета;
- осуществлять подготовку предложений по повышению квалификации сотрудников УДПО и контролировать выполнение плана повышения квалификации сотрудниками УДПО;
- ходатайствовать перед руководством Университета об установлении выплат стимулирующего характера при оплате труда сотрудников УДПО;
- планировать отпуска сотрудников УДПО и контролировать выполнение их графика;
- участвовать в формировании штатов кафедр и факультетов квалифицированными профессорско-преподавательскими кадрами и учебно-вспомогательным персоналом.

*Организационная работа:*

- осуществлять перспективное и текущее планирование работы УДПО;
- готовить проекты приказов и распоряжений по Университету в сфере деятельности УДПО;
- готовить проекты писем, запросов, отчетов и справок по вопросам, связанным с

деятельностью УДПО;

- координировать взаимодействие сотрудников УДПО и представителей структурных подразделений Университета;
- организовывать и контролировать составление текстовых и цифровых отчетов о работе УДПО;
- отчитываться перед Ученым советом и руководством Университета о деятельности УДПО;
- руководить работой по организации и обеспечению охраны труда и противопожарной безопасности в УДПО;
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета и сторонними органами и организациями в интересах деятельности УДПО;
- контролировать взаимодействие с заказчиками образовательных услуг по реализации дополнительных профессиональных программ;
- организовывать и контролировать проведение мероприятий в рамках внутреннего и внешнего контроля качества образовательной деятельности;
- УДПО с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право привлекать научно-педагогические и иные кадры в состав комиссий, рабочих групп и др. для эффективного решения поставленных задач;
- контролировать ведение делопроизводства в УДПО.

*Охрана труда:*

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

## **5 Права начальника УДПО**

Начальник УДПО имеет право:

- 5.1 принимать решения по конкретным вопросам в пределах своих компетенций;
- 5.2 участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
- 5.3 участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, деканатов, кафедр и других учебных подразделений;
- 5.4 присутствовать на всех совещаниях, заседаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции УДПО;
- 5.5 представлять от имени структурного подразделения в Университете;
- 5.6 запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения функций УДПО;
- 5.7 привлекать профессорско-преподавательский состав и иные кадры в состав комиссий, рабочих групп и др. для эффективного решения поставленных задач

- в сфере деятельности УДПО;
- 5.8 посещать все виды учебных занятий слушателей, зачеты, экзамены, заседания аттестационных комиссий;
  - 5.9 присутствовать на заседаниях советов факультетов, кафедр при рассмотрении вопросов реализации дополнительных профессиональных программ;
  - 5.10 требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса в части реализации дополнительных профессиональных программ;
  - 5.11 делать представления о назначении, переводе и увольнении подчиненных ему сотрудников;
  - 5.12 требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
  - 5.13 обжаловать приказы и распоряжения руководства Университета в установленном законодательством порядке;
  - 5.14 распределять работу между подчиненным персоналом и отдавать приказы, распоряжения, и указания, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками;
  - 5.15 контролировать работу сотрудников УДПО;
  - 5.16 представлять материалы по вопросам, требующим вмешательства руководства, включая предложения о поощрении или наложении взысканий на работников вуза по своей деятельности;
  - 5.17 представлять к назначению исполняющим обязанности начальника УДПО заместителя начальника УДПО на время своего отсутствия;
  - 5.18 вносить предложения о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, командировках;
  - 5.19 Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **6 Ответственность начальника УДПО**

Начальник УДПО 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.

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