



**федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)**

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ:
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 7 от 25.02.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Ректором ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
И.М. Петров

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении постдипломного образования**

г. Тюмень, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями управления постдипломного образования (далее – УПО, Управление) ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2. УПО является структурным подразделением Университета с целью обеспечения высокого организационного, научного и учебно-методического уровней совершенствования профессиональных компетенций медицинских и фармацевтических работников, а также иных категорий обучающихся и подчиняется непосредственно начальнику управления постдипломного образования. .

1.3. Управление в своей работе руководствуется:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ;

1.3.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами в сфере медицинского и фармацевтического образования;

1.3.3. Регламентом «Об организации проведения циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Тюменский государственный медицинский университет Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Регламент)

1.3.4. Правилами по охране труда (правила безопасности);

1.3.5. Приказами, распоряжениями ректора и проректора по образовательной деятельности;

1.3.6. Иными локальными нормативными документами Университета и настоящим Положением.

1.4. Подразделение возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора, по представлению проректора по образовательной деятельности.

1.5. Квалификационные требования к должности начальника Управления: высшее профессиональное образование и стаж работы в сфере образования не менее 5 лет.

К должности начальника Управления предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- порядок организации циклов дополнительного профессионального образования в соответствии с 273-ФЗ и Приказом № 499 от 1 июля 2013 г. Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- порядок повышения квалификации медицинских и фармацевтических работников в соответствии с 323-ФЗ, иными нормативными актами в сфере медицинского и фармацевтического образования;

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по медицинскому и фармацевтическому образованию;

- основы трудового законодательства;

- порядок работы со средствами вычислительной техники, телекоммуникаций и связи;

- правила и нормы охраны труда;

- Устав, коллективный договор, правила внутреннего распорядка Университета

1.6. Работники УПО принимаются на должности и увольняются приказом ректора Университета по представлению начальника УПО и согласованию проректора.

1.6.1. Квалификационные требования к работникам УПО указываются в должностных инструкциях.

1.7. В случае временного отсутствия начальника УПО, в том числе болезни, отпуска,

командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет заместитель начальника управления постдипломного образования.

2. Организационная структура

2.1. УПО состоит из начальника Управления, заместителя начальника управления, специалистов по направлениям работы Управления, администратора, а также действует при УПО методический совет по постдипломному образованию.

2.2. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, по представлению проректора по образовательной деятельности.

2.3. Квалификационные требования, распределение должностных обязанностей между работниками, права, ответственность начальника и других работников УПО регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, положениями о соответствующих структурных подразделениях, утверждаемыми ректором.

3. Задачи

- Управление осуществляет следующие основные задачи:
- удовлетворение потребностей врачей различных специальностей, провизоров, средних медицинских работников и фармацевтов, в получении знаний о новейших достижениях в отраслях науки, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- организация и проведение циклов повышения квалификации;
- организация и проведение профессиональной переподготовки специалистов;
- организация обучения на тематических циклах повышения квалификации;
- организация и проведение семинаров (вебинаров), мастер-классов, стажировок и других форм повышения квалификации;
- разработка проектов учебных планов и программ, методических материалов, лекций и учебных пособий;
- контроль за проведением учебного процесса на основе достижений современной педагогической науки и внедрение активных методов и технических средств обучения, контроля знаний.

4. Функции

В соответствии с основными задачами Управление осуществляет следующие функции:

- 4.1. ориентирование системы непрерывного медицинского и фармацевтического образования Тюменского ГМУ, которая заключается в планировании, прогнозировании и методическом руководстве в области совершенствования профессиональных знаний медицинских и фармацевтических работников;
- 4.2. обеспечения системы непрерывного медицинского и фармацевтического образования (непрерывного профессионального развития) Тюменского ГМУ, которая заключается в разработке и внесении на рассмотрение ректору и Ученому совету Тюменского ГМУ предложений по материально-техническому обеспечению, организационно-структурному и кадровому обеспечению деятельности УПО;
- 4.3. оперативное управления системой непрерывного медицинского и фармацевтического образования (непрерывного профессионального развития) Тюменского ГМУ, которая заключается в непосредственном регулировании, учете, контроле и комплексной оценке деятельности УПО;
- 4.4. своевременной и качественной подготовки отчетности в части компетенции Управления;
- 4.5. участие в разработке локальных актов Университета, касающихся системы непрерывного медицинского и фармацевтического образования;

- 4.6. оказание в пределах своих полномочий информационно-методической поддержки структурных подразделений Университета в сфере непрерывного медицинского и фармацевтического образования;
- 4.7. разработка механизмов оценки и мониторинга образовательных программ на предмет содержания в них принципов научного подхода к доказательной медицине;
- 4.8. экспертиза (анализ качества) учебников, учебно-методической литературы, учебно-методических материалов, разработанных сотрудниками кафедр и курсов, в том числе с привлечением экспертов и/или экспертных групп;
- 4.9. контроль за учебно-методической деятельностью кафедр и курсов соответствующего профиля;
- 4.10. разработка, экспертиза и обсуждению новых учебных планов, учебных программ, внесение изменений в существующие учебные планы и программы в соответствии с нормативными документами ДПО и НМО;
- 4.11. контроль за качеством лекций и практических занятий, освоением практических навыков, с последующим обсуждением на заседаниях методического совета.

5. Обязанности руководителя подразделения

5.1. Начальник Управления обязан:

- 5.1.1. Руководить деятельностью Управления, в том числе распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между структурными подразделениями, входящими в состав Управления, устанавливать степень их ответственности, при необходимости, вносить предложения руководству Университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- 5.1.2. Вносить руководству Университета предложения по совершенствованию работы Управления, оптимизации его структуры и штатной численности;
- 5.1.3. Контролировать соблюдение работниками Управления требований по охране труда и производственной санитарии, выполнение правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.1.4. Контролировать соблюдение правил пожарной безопасности в Управлении;
- 5.1.5. Составлять необходимую отчетность по итогам работы за определенный период, проводить анализ и мониторинг работы структурного подразделения;
- 5.1.6. Участвовать в перспективном и текущем планировании деятельности Управления, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Управление задач и функций;
- 5.1.7. Принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Управления;
- 5.1.8. Участвовать в подборе и расстановке кадров Управления, вносить руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- 5.1.9. Осуществлять контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Управления в целом.

6. Права

- 6.1. Права подразделения реализуются руководителем и сотрудниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.
- 6.2. Начальник УПО имеет право:
 - 6.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;
 - 6.2.2. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

6.2.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением;

6.2.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

6.2.5. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от структурных подразделений Университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач и функций; взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета при решении вопросов, относящихся к компетенции Управления, в том числе получать материалы (приказы, распоряжения, справки, информацию), необходимые для выполнения функций Управления;

6.2.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

6.2.7. Вносить предложения проректору по образовательной деятельности о повышении квалификации, поощрении и наложении взысканий на работников Управления;

6.2.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Управления;

6.2.9. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

6.2.10. Повышать свою профессиональную квалификацию;

6.2.11. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

7. Ответственность

7.1. Начальник УПО несет ответственность за:

7.1.1. - неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

7.1.2. - причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

7.1.3. - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

7.2. - распределение ответственности сотрудников УПО по видам деятельности подразделения в соответствии с их должностными обязанностями, локальными нормативными актами Университета.

8. Взаимодействие с подразделениями

8.1. Взаимодействие УПО с подразделениями Университета осуществляется по вопросам, непосредственно входящим в компетенцию Управления в пределах его полномочий, установленных настоящим положением. Порядок указанного взаимодействия устанавливается локальными нормативными документами Университета.

8.2. УПО осуществляет свою деятельность в пределах своей компетенции во взаимодействии со сторонними юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, должностными лицами по вопросам, необходимым для обеспечения работы Управления.