



**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 подготовки кадров высшей квалификации
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России**

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 подготовки кадров высшей квалификации ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России.

1.2. Управление подготовки кадров высшей квалификации (далее – Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Тюменского ГМУ Минздрава России (далее – Университет) и образовано на основании решения Ученого совета и приказа ректора Университета.

1.3. Управление подготовки кадров высшей квалификации непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности.

1.4. Управление в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, приказами и распоряжениями ректора Университета, решением Ученого совета Университета, Уставом Университета, а также настоящим положением.

1.5. Подразделение возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

Квалификационные требования к начальнику управления: на должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в сфере образования не менее 5 лет.

К начальнику управления предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам – должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
 - Законы, постановления правительства и иные нормативные акты по вопросам выполняемой работы;
 - законодательные, нормативно-правовые и нормативно-методические акты Университета;
 - приказы Министерства здравоохранения Российской Федерации в сфере подготовки кадров высшей квалификации, иные нормативные правовые акты; приказы Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - порядок оформления, ведения и хранения документации по учебному процессу;
 - порядок исполнения документов;
 - основы педагогики, педагогической психологии, методологию профессионального обучения ординаторов, магистрантов;
 - Устав, коллективный договор, правила внутреннего распорядка Университета;
 - Правила и нормы охраны труда, техники и пожарной безопасности;
 - Правила внутреннего распорядка Университета;
 - Порядок работы со служебной информацией;
 - культуру общения и служебной этики;
- Начальник управления должен уметь:
- эффективно и последовательно организовывать работу Управления по взаимосвязям с другими структурными подразделениями Университета, руководителями и специалистами органов управления здравоохранением медицинскими и (или) фармацевтическими организациями;
 - вести деловые переговоры, владеть навыками делового письма, владеть компьютерной и другой оргтехникой.

1.6. В случае временного отсутствия начальника управления, в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет заместитель начальника управления подготовки кадров высшей квалификации.

2. Организационная структура управления

2.1. В структуру управления подготовки кадров высшей квалификации входят: центр магистерских программ.

2.2 Штат управления подготовки кадров высшей квалификации формируется с учетом основных функциональных задач, а также специфики и объема возлагаемых на него обязанностей и утверждается ректором Университета.

2.3 Квалификационные требования, распределение должностных обязанностей между работниками управления подготовки кадров высшей квалификации, права, ответственность начальника управления подготовки кадров высшей квалификации и других работников управления подготовки кадров высшей квалификации регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Задачи

3.1. Управление подготовки кадров высшей квалификации осуществляет следующие основные задачи:

3.1.1. Осуществление деятельности (планирование, организация и контроль) по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре, программ магистратуры, уровням и формам обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, согласно лицензии, на осуществление образовательной деятельности Университета.

3.1.2. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса.

3.1.3. Организация и руководство учебным процессом обучающихся в соответствии с номенклатурой специальностей при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ ординатуры, магистратуры, в том числе с применением сетевых форм их реализации.

3.1.4. Организация работы кафедр Университета при реализации образовательных программ высшего образования – программ ординатуры, магистратуры.

3.1.5. Контроль выполнения учебной работы при реализации программ ординатуры, программ магистратуры.

3.1.6. Организация работы по представлению информации для размещения на сайте Университета в рамках компетенции Управления.

4. Функции

4.1. В соответствии с основными задачами управление осуществляет следующие функции:

4.1.1. Мониторинг новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления образованием и на рынке образовательных услуг, координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в учебный процесс обучающихся по программам ординатуры и магистратуры, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

4.1.2. Проектирование и организационно-методическое сопровождение образовательных программ высшего образования – программам ординатуры, программам магистратуры.

4.1.3. Формирование учебно-методических комплексов по специальностям (направлениям подготовки) по реализуемым образовательным программам высшего образования – программ ординатуры, программ магистратуры.

4.1.4. Участие в разработке и актуализации локальных нормативно-правовых актов по образовательной деятельности (ординатура, магистратура).

4.1.5. Подготовка учетно-отчетных и сводных документов о контингенте обучающихся (ординаторах, магистрантах), образовательных программах, деятельности управления для структурных подразделений и руководства университета, внешних пользователей информации, др.

4.1.6. Осуществление делопроизводства и документооборота по обучающимся, ведение базы данных обучающихся, формирование личных дел, обучающихся (ординаторах, магистрантах) Университета.

4.1.7. Подготовка проектов приказов об организации учебного процесса, зачислении на образовательные программы, назначении стипендии и распределении материальной помощи обучающимся, направлении обучающихся на практическую подготовку (практику), проведении промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся, отчислении обучающихся согласно локальным актам Университета.

4.1.8. Разработка расписаний учебных занятий по основным дисциплинам (модулям) и факультативным дисциплинам при реализации программ магистратуры.

4.1.9. Организация и проведение промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, а также анализа информации по итогам проведения аттестации обучающихся.

4.1.10. Осуществление контроля проведения и посещения учебных занятий обучающимися в соответствии с учебным расписанием Университета.

4.1.11. Осуществление контроля и оказание консультативной помощи обучающимся и сотрудникам кафедр Университета по вопросам оформления учебной документации по программам ординатуры и магистратуры.

4.1.12. Взаимодействие по организационно-методическим и документационным вопросам с кафедрами Университета, реализующими образовательные программы и принимающими участие в образовательном процессе по основным дисциплинам (модулям), смежным дисциплинам, факультативным дисциплинам.

4.1.13. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета (приемная комиссия, учебно-методическое управление, управление научной деятельности, институты, центр учебной и производственной практики, центр развития карьеры, центр проектной деятельности, центр международного образования, Методическим советом по последиplomному образованию, ЦКМС, управление информационных технологий, финансово-экономическое управление, университетская многопрофильная клиника, ОДОиК, договорной отдел, библиотека).

4.1.14. Подготовка проекта расчета учебной нагрузки и учебных поручений на кафедры по специальностям и направлениям подготовки, формам обучения, проведение сравнительного анализа. Корректировка учебных поручений по итогам зачисления, консультирование заведующих кафедрами по вопросам расчета учебной нагрузки. Работа в штатной комиссии.

4.1.15. Подготовка материалов в комиссию по переводам, восстановлению и отчислению обучающихся, аттестационную комиссию, стипендиальную комиссию.

4.1.16. Планирование приема на обучение по образовательным программам по отдельным специальностям ординатуры и направлениям подготовки магистратуры за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, по договорам об оказании платных образовательных услуг, анализ итогов проведения приемной кампании на программы магистратуры.

4.1.17. Планирование и формирование перечня клинических баз для подготовки ординаторов и магистрантов. Планирование деятельности по заключению договоров о практической подготовке (практики) ординаторов и магистрантов.

4.1.18. Планирование и участие в организации мероприятий по трудоустройству ординаторов и магистрантов, мониторинге трудоустройства ординаторов и магистрантов.

4.1.19. Работа с федеральными информационными системами Минздрава России, Минобрнауки России, в локальных информационных системах – 1С: Университет ПРОФ, ИС «Учебные планы», 1С: Документооборот, ЭИОС Университета.

4.1.20. Консультационная и методическая помощь кафедрам и структурным подразделениям Университета по вопросам организации и реализации образовательных программ высшего образования – программ ординатуры, магистратуры.

4.1.21. Осуществление контроля и оказание консультационной помощи обучающимся и сотрудникам кафедр Университета по вопросам оформления учебной документации (индивидуальных учебных планов, дневников, отчетности по итогам практики, протоколов аттестации, зачётно-экзаменационных ведомостей) по программам ординатуры, магистратуры.

4.1.22. Организация консультативной помощи, деловой переписки с органами управления здравоохранением территориальных субъектов РФ, медицинскими организациями, выпускниками Университета и иными гражданами по вопросам организации обучения в магистратуре.

4.1.23. Составление планов и отчетов по программам ординатуры, магистратуры по запросам структурных подразделений и руководства Университета, иных вышестоящих организаций и органов государственной власти.

4.1.24. Контроль качества обучения по образовательным программам ординатуры, магистратуры.

4.1.25. Участие в организации научно-практических конференций ординаторов и магистрантов.

4.1.26. Внеучебное сопровождение обучающихся по программам ординатуры, магистратуры.

4.1.27. Участие в разработке и внедрении инновационных направлений в образовательный процесс, а также новых образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки в соответствии с требованиями законодательства и современными запросами рынка труда по подготовке медицинских и/или фармацевтических работников.

5. Обязанности руководителя подразделения

5.1. Начальник управления обязан:

5.1.1. Выполнять и контролировать выполнение локальных распорядительных актов, инструкций, указаний вышестоящих организаций, решений ректората, Ученого Совета Университета, руководства Университета;

5.1.2. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности управления с учетом его целей, задач и направлений, функций, издавать необходимые распоряжения, контролировать выполнение плановых и оперативных заданий.

5.1.3. Осуществлять координацию деятельности работников управления, создавать условия для работы управления.

5.1.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального развития сотрудников, формирования структуры и штата управления.

5.1.5. Организовывать работу управления в рамках основных функции и направлений деятельности, взаимодействие управления с руководителями образовательных программ, кафедрами, другими структурными подразделениями Университета.

5.1.6. Предоставлять необходимые сведения, касающиеся подготовки ординаторов и магистрантов для оперативного управления, по требованиям и запросам.

5.1.7. Организовывать переписку с органами управления здравоохранением, медицинскими и фармацевтическими организациями по вопросам планирования и организации обучения в ординатуре и магистратуре.

5.1.8. Своевременно представлять сведения по реализуемым образовательным программам ординатуры и магистратуры по запросам ректората, Ученого совета Университета, Институты, структурных подразделений Университета.

5.1.9. Своевременно предоставлять отчеты в Министерство здравоохранения Российской Федерации и Министерство образования и науки Российской Федерации, а также органы государственной власти.

5.1.10. Контролировать работу специалистов управления.

5.1.11. Своевременно проходить периодические медицинские осмотры.

5.1.12. Обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности работников;

5.1.13. При обработке персональных данных принимать необходимые меры для защиты персональных данных от неравномерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения,

блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

5.1.14. Не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством.

5.1.15. Обязан принимать участие в реализации антикоррупционного мероприятия в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Университета в сфере противодействия коррупции.

5.1.16. Соблюдать нормы этики делового общения.

5.1.17. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.18. Содержать находящееся в пользовании имущество Университета в целостности и сохранности.

5.1.19. Способствовать формированию и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

5.1.20. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

5.1.21. Немедленно извещать непосредственного руководителя и иного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедших на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

5.1.22. Хранить служебную и коммерческую тайну.

5.1.23. Извещать об изменении своих персональных данных.

6. Права

6.1. Права Управления реализуются руководителем и сотрудниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

6.2. Начальник управления имеет право:

6.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности управления подготовки кадров высшей квалификации.

6.2.2. Вносить на рассмотрение руководителей предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

6.2.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.2.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений и служб Университета, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6.2.5. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2.6. Запрашивать документы, информацию, необходимые для своевременного и четкого исполнения функциональных обязанностей.

6.2.7. Запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Университета сведения по вопросам, входящим в компетенцию управления.

6.2.8. Представлять документы и принимать решения в пределах своей компетенции.

6.2.9. Вносить предложения направленные на повышение качества образования, эффективности работы управления и Университета в целом.

6.2.10. Сообщать руководству Университета обо всех выявленных в деятельности Университета и его структурных подразделений несоответствиях, вносить предложения по их устранению.

6.2.11. Обращаться к администрации Университета по вопросам организационного и материально-технического обеспечения деятельности управления.

6.2.12. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий и нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

6.2.13. Пользоваться нормативной базой, оргтехникой, находящейся в собственности Университета.

6.2.14. Контролировать проведение и посещаемость циклов лекций и занятий обучающимися – ординаторами, магистрантами в соответствии с расписанием.

6.2.15. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета.

6.2.16. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом, коллективным договором и иными нормативными правовыми актами.

6.2.17. На социальные гарантии, льготы и компенсации, предоставляемые коллективным договором Университета.

6.3. Сотрудники управления имеют право:

6.3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности управления подготовки кадров высшей квалификации.

6.3.2. Вносить на рассмотрение руководителя Управления предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией.

6.3.3. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в их компетенцию.

6.3.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Университета сведения по вопросам, входящим в компетенцию управления.

6.3.5. Представлять документы и принимать решения в пределах своей компетенции.

6.3.6. Вносить предложения направленные на повышение качества образования, эффективности работы управления и Университета в целом.

6.3.7. Сообщать руководству управления обо всех выявленных в деятельности Университета и его структурных подразделений несоответствиях, вносить предложения по их устранению.

6.3.8. Обращаться к администрации Университета по вопросам организационного и материально-технического обеспечения деятельности управления.

6.3.9. Пользоваться нормативной базой, оргтехникой, находящейся в собственности Университета.

6.3.10. Контролировать проведение и посещаемость циклов лекций и занятий обучающимися – ординаторами, магистрантами в соответствии с расписанием.

6.3.11. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета.

6.3.12. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом, коллективным договором и иными нормативными правовыми актами.

6.3.13. На социальные гарантии, льготы и компенсации, предоставляемые коллективным договором Университета.

7. Ответственность

7.1. Начальник и сотрудники управления несут ответственность за:

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.1.2. За несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

7.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

За действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов ординаторов и магистрантов.

7.1.4. За нарушение правил внутреннего распорядка Университета и настоящей должностной инструкции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.5. Прочие нарушения, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

7.2. Распределение ответственности сотрудников управления по видам деятельности:

Вид деятельности	Должность
Мониторинг новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления образованием и на рынке образовательных услуг, координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в учебный процесс обучающихся по программам ординатуры и магистратуры, в том числе дистанционных образовательных технологии, электронного обучения	Начальник управления; Руководитель центра магистерских программ
Участие в разработке и внедрению инновационных направлений в образовательный процесс, а также новых образовательных программ по специальностям (направлениям подготовки) подготовки кадров высшей квалификации в соответствии с требованиями законодательства и современными запросами рынка труда по подготовке медицинских и фармацевтических работников	Начальник управления; Заместитель начальника управления; Руководитель центра магистерских программ
Планирование приема на обучение по образовательным программам ординатуры и программам магистратуры по специальностям за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, по договорам об оказании платных образовательных услуг по итогам проведения приемной кампании	Начальник управления; Руководитель центра магистерских программ
Разработка и актуализация локальных нормативно-правовых актов по образовательной деятельности (ординатура, магистратура)	Начальник управления; Руководитель центра магистерских программ
Подготовка учетно-отчетных документов о контингенте обучающихся, образовательных программах, деятельности управления для руководства университета, структурных подразделений, органов государственной власти и др.	Начальник управления; Заместитель начальника управления; Руководитель центра магистерских программ; Ведущий специалист; Специалист
Проектирование и методическое сопровождение образовательных программ высшего образования – программам ординатуры, программам магистратуры	Начальник управления; Руководитель центра магистерских программ; Ведущий специалист; Специалист
Формирование учебно-методических комплексов по специальностям (направлениям подготовки) по реализуемым образовательным программам ординатуры и магистратуры	Ведущий специалист; Специалист
Подготовка проектов расчета учебной нагрузки и учебных поручений на кафедры по всем специальностям и направлениям подготовки, формам обучения, проведение сравнительного анализа	Начальник управления; Руководитель центра магистерских программ; Ведущий специалист; Специалист
Корректировка учебных поручений по итогам зачисления, консультирование заведующих кафедрами по вопросам расчета учебной нагрузки	Начальник управления; Руководитель центра магистерских программ;

	Ведущий специалист; Специалист
Разработка расписаний учебных занятий по дисциплинам, факультативным дисциплинам при реализации программ ординатуры, магистратуры	Начальник управления; Заместитель начальника управления; Руководитель центра магистерских программ; Ведущий специалист; Специалист
Организация и проведение промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся, анализ информации по итогам проведения аттестации обучающихся	Начальник управления; Заместитель начальника управления; Руководитель центра магистерских программ
Осуществление контроля за проведением и посещением занятий в соответствии с расписанием ординаторами, магистрантами Университета	Начальник управления; Заместитель начальника управления; Руководитель центра магистерских программ; Ведущий специалист; Специалист
Осуществление контроля и оказание консультационной помощи обучающимся и сотрудникам кафедр Университета по вопросам оформления учебной документации (индивидуальных планов, дневников, протоколов экзаменов, зачётно-экзаменационных ведомостей) по программам ординатуры, магистратуры	Заместитель начальника управления; Ведущий специалист; Специалист
Работа в аттестационной комиссии, стипендиальной комиссии, штатной комиссии	Начальник управления; Заместитель начальника управления; Руководитель центра магистерских программ;
Консультационная и методическая помощь кафедрам и структурным подразделениям Университета по вопросам организации и реализации образовательных программ высшего образования – программам ординатуры, магистратуры	Начальник управления; Заместитель начальника управления; Руководитель центра магистерских программ; Ведущий специалист; Специалист
Организация консультативной помощи и переписки с органами управления здравоохранением территориальных субъектов, медицинскими организациями, выпускниками Университета и иными гражданами по вопросам организации обучения в ординатуре, магистратуре	Начальник управления; Заместитель начальника управления; Руководитель центра магистерских программ; Ведущий специалист; Специалист
Составление планов и отчетов по программам ординатуры, магистратуры по запросам структурных подразделений и руководства Университета, иных вышестоящих организаций и органов государственной власти	Начальник управления; Заместитель начальника управления; Руководитель центра магистерских программ;

	Ведущий специалист; Специалист
Контроль качества обучения по образовательным программам ординатуры, магистратуры	Начальник управления; Заместитель начальника управления; Руководитель центра магистерских программ
Участие в организации научно-практических конференций ординаторов и магистрантов	Начальник управления; Заместитель начальника управления; Руководитель центра магистерских программ; Ведущий специалист; Специалист
Внеучебное сопровождение обучающихся по программам ординатуры, магистратуры	Начальник управления; Заместитель начальника управления; Руководитель центра магистерских программ; Ведущий специалист; Специалист
Работа с федеральными информационными системами Минздрава России, Минобрнауки России, портал Госуслуги, федеральный регистр медицинских работников (ФРМР), в локальных информационных системах – 1С:Университет ПРОФ, ИС «Учебные планы», ЭОС, размещение и контроль информации на официальном сайте Университета	Начальник управления; Руководитель центра магистерских программ; Ведущий специалист; Специалист
Подготовка материалов в комиссию по переводам, восстановлению и отчислению обучающихся, аттестационную комиссию, стипендиальную комиссию	Начальник управления; Заместитель начальника управления; Руководитель центра магистерских программ; Ведущий специалист; Специалист
Осуществление делопроизводства и документооборота по обучающимся (ординаторам, магистрантам), взаимодействие по организационным и учебно-методическим вопросам	Ведущий специалист; Специалист
Ведение базы данных обучающихся по программам ординатуры, магистратуры	Ведущий специалист; Специалист
Формирование личных дел обучающихся	Специалист
Подготовка проектов приказов о зачислении (отчислении) на программы ординатуры и магистратуры, об организации учебного процесса, о назначении стипендии и распределении материальной помощи обучающимся, направления обучающихся на практическую подготовку (практику), проведении промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся	Начальник управления; Заместитель начальника управления; Руководитель центра магистерских программ; Ведущий специалист; Специалист

8. Взаимодействие с подразделениями

8.1. Взаимодействие с подразделениями управления подготовки кадров высшей квалификации:

№ п/п	Наименования подразделения, взаимодействующего с управлением	Предмет взаимодействия
1.	Приемная комиссия	Планирование приема на обучение по образовательным программам ординатуры и программам магистратуры по специальностям за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, по договорам об оказании платных образовательных услуг
2.	Институты и кафедры	Организация и контроль учебного процесса, разработка и реализация основных профессиональных образовательных программ высшего образования – ординатуры, магистратуры, получение отчетов по успеваемости обучающихся, результатам текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, отчетов по практике.
3.	Учебно-методическое управление	Подготовка отчетов по основным показателям деятельности
4.	Центр учебной и производственной практики	Планирование деятельности по заключению договоров о практической подготовке (практики) ординаторов и магистрантов
5.	Мультипрофильный симуляционный центр	Организация и контроль прохождения обучающихся симуляционного обучения
6.	Отдел оформления и выдачи документов об образовании	Подготовка и сбор информации для оформления и выдачи документов об образовании
7.	Центр мониторинга качества образования	Подготовка отчетов по показателям деятельности с обучающимися
8.	Библиотека	Предоставление обучающимся учебно-методических пособий и учебной литературы, формирование приложений к ОПОП ВО по книгообеспеченности
9.	Управление постдипломного образования	Планирование и реализация программ последипломного образования (ДПП ПК, ДПО, ПП)
10.	Управление научной деятельности	Подготовка отчетов по показателям деятельности управления
11.	Дирекция внешних коммуникаций и международных связей	Вопросы по планированию и обучению иностранных граждан
12.	Отдел аккредитации специалистов	Планирование и проведение первичной специализированной аккредитации специалистов

13.	Управление правового обеспечения	Вопросы правового обеспечения деятельности Управления
14.	Отдел документационного обеспечения и контроля	Документооборот внутри Университета и внешняя переписка, получение копий приказов и распоряжений по учебной работе, входящей корреспонденции, предоставление документов для отправки внутри Университета и за ее пределы
15.	Управление информационных технологий	Вопросы организации работы в ЭИОС Университета, применение цифровых технологий в деятельности управления
16.	Финансово-экономическое управление	Финансовые вопросы, касающиеся деятельности управления
17.	Управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля	Предоставление отчетности по трудовой дисциплине
18.	Управление персоналом	Вопросы кадрового обеспечения деятельности управления, кадрового обеспечения реализуемых ОПОП ВО по программам ординатуры, магистратуры
19.	Административно-хозяйственное управление	По вопросам обеспечения средствами организационной техники и расходными материалами к ней, необходимой для функционирования управления, мебелью, канцелярскими принадлежностями, предметами бытового обслуживания работников
20.	Университетская многопрофильная клиника	Прохождение регулярных медицинских осмотров
Взаимодействие с подразделениями на функциональной основе		
21.	Методический совет по последипломному образованию	Проектирование, рассмотрение и утверждение компонентов ОПОП ВО, актуализация ОПОП ВО и УМК, рассмотрение учебно-методических материалов, учебно-методическое сопровождение программ, прочее
22.	Центральный координационный методический совет	Рассмотрение и утверждение компонентов ОПОП ВО, актуализация ОПОП ВО и УМК, утверждение учебно-методических материалов, участие в учебно-методических конференциях, круглых столах, иных мероприятиях, прочее
23.	Координационно-методический совет по НПП	Участие в заседаниях