

«УТВЕРЖДАЮ»



РЕКТОР
ГБОУ ВПО СЗГМУ ИМЕНИ
И.И.МЕЧНИКОВА
О.П. ХУРЦИЛАВА
03 2015 ГОДА

ПОЛОЖЕНИЕ № 1/3 от 01.03.2015г.

**о центре подготовки кадров высшей квалификации и
дополнительного профессионального образования
ГБОУ ВПО СЗГМУ им.И.И. Мечникова Минздрава России
(далее – Университет)**

1. Общие положения

- 1.1. Центр подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования (далее – Центр) является структурным подразделением Университета, входит в состав учебного управления.
- 1.2. Центр создается и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3. Центр подчиняется непосредственно проректору по учебной работе и начальнику учебного управления.
- 1.4. Центр возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.
- 1.5. Заведующие отделами в составе Центра, другие работники отделов назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета.
- 1.6. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством РФ, приказами Министерства здравоохранения РФ, приказами Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.
- 1.7. Распоряжения начальника Центра являются обязательными для работников подчиненных ему отделов.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность центра утверждает ректор исходя из объема задач и условий деятельности Университета по представлению проректора по учебной работе и по согласованию с начальником планово-финансового управления.
- 2.2. Центр имеет в своем составе структурные подразделения: отдел планирования и организации учебного процесса кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования (далее – КВК

2.3. Распределение обязанностей между работниками входящих в Центр отделов производится начальником центра.

3. Задачи

3.1. Выполнение государственного задания по подготовке кадров высшей квалификации (интернов, ординаторов, аспирантов) и дополнительному профессиональному образованию врачей путем координации работы факультетов и кафедр Университета, а также отделов центра.

3.2. Ведение электронных регистров обучающихся в Университете по программам подготовки КВК и ДПО.

4. Функции

4.1. Организация разработки учебных планов и программ подготовки КВК и ДПО в соответствии с государственным заданием.

4.2. Планирование и расчет учебной нагрузки ППС.

4.3. Разработка учебно-производственного плана подготовки специалистов здравоохранения по программам ДПО на календарный год и организация работы по его выполнению.

4.4. Организация работы по приему слушателей для обучения на платной основе.

4.5. Организация работы по оформлению циклов ДПО, в том числе выездных циклов усовершенствования.

4.6. Организация приема, обучения и выпуска интернов и клинических ординаторов, обучающихся в Университете на бюджетной и на платной основе.

4.7. Организация приема, обучения и выпуска аспирантов, обучающихся в Университете на бюджетной и на платной основе.

4.8. Организация и контроль работ по формированию расписаний учебных занятий и экзаменов для всех категорий обучающихся по принадлежности Центра.

4.9. Организация работы по учету врачей-слушателей, интернов и ординаторов, аспирантов, проходящих обучение в Университете.

4.10. Организация учебного делопроизводства (документооборот, отражающий учебную деятельность Университета).

4.11. Организация работы по получению, хранению, выдаче и учету бланков строгой отчетности.

4.12. Поддержание в актуальном электронных регистров обучающихся в Университете по программам ДПО, подготовки аспирантов, интернов и ординаторов.

4.13. Оформление и ведение личных дел слушателей, интернов и ординаторов, аспирантов и других форм документов данных категорий учащихся.

4.14. Контроль за соблюдением государственных нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов Университета в области учебной работы.

4.15. Контроль за выполнением контрольных цифр государственного задания по подготовке медицинских специалистов.

4.16. Контроль за выполнением учебных планов, программ и качества подготовки медицинских специалистов.

4.17. Контроль учета и выдачи документов государственного образца врачам-слушателям, интернам и ординаторам, аспирантам, обучавшимся в Университете.

4.18. Проведение внутренних проверок и расследований.

4.19. Планирование, анализ состояния и подведение итогов учебной работы.

4.20. Подготовка и выписка документов установленного образца врачам-слушателям, интернам и ординаторам, аспирантам.

4.21. Корректировка электронных программ в соответствии с рабочими потребностями отделов совместно с обслуживающими программы специалистами управления информатизации и связи.

4.22. Консультирование работников кафедр и клинических подразделений Университета, представителей медицинских организаций и органов управления здравоохранением и Роспотребнадзора, а также частных лиц по вопросам, связанным с подготовкой КВК и ДПО.

4.23. Руководство работой по формированию и обновлению программ ДПО, высшего профессионального образования – программ ординатуры, аспирантуры.

4.24. Составление отчетов по учебной работе Университета.

4.25. Оформление и выдача в соответствии с действующими в Университете правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

5. Права

Начальник центра имеет право:

5.1. Запрашивать у должностных лиц Университета, а также сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения об обучающихся в Университете с целью уточнения необходимых данных.

5.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

5.3. Давать должностным лицам Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам организации учебной работы.

5.5. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции центра.

5.6. Осуществлять взаимодействие с государственными органами и сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

5.7. Визировать проекты документов, относящиеся к компетенции Центра.

5.8. Представлять (через уполномоченных должностных лиц) интересы Университета на протокольных мероприятиях, в ходе которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции Центра.

5.9. Предоставлять государственными органами и сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Центра, в соответствии с действующими в Университете правилами.

5.10. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по учебным вопросам.

6. Взаимодействие

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Центр взаимодействует с другими структурными подразделениями (планово-финансовым управлением, управлением кадров, бухгалтерией, общим отделом, управлением закупок и договоров, отделом ученого и диссертационных советов, клиническими подразделениями, управлением информатизации и связи, а также с юридическим управлением) в соответствии с установленным в Университете порядком.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Центром функций, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник Центра.

7.2. Ответственность работников Центра устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. На начальника Центра возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. Организацию деятельности Центра по выполнению задач и функций, возложенных на Центр.

7.3.2. Организацию в Центре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.3.3. Соблюдение работниками Центра трудовой и производственной дисциплины.

7.3.4. Обеспечение сохранности имущества, находящего в Центре и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3.5. Подбор, расстановку и деятельность работников Центра.

7.3.6. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Проректор по экономике и финансам

Начальник Управления кадров

Начальник юридического управления

Начальник ПФУ

Начальник учебного управления

А.М. Ли́ла

Е.Е. Ша́дуйко

А.В. Би́рюкова

Е.И. Ма́ценко

И.В. Яго́вкина

С.Л. Пла́винский