ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
«ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
_____ Проф. Т. В. Пономарёва
«24» апреля 2020

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя управления последипломной подготовки специалистов

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно–правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность руководителя управления последипломной подготовки специалистов.

1.2. На должность руководителя управления последипломной подготовки специалистов назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.3. На должность руководителя управления последипломной подготовки специалистов, переподготовки и повышения квалификации в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. Руководитель управления последипломной подготовки специалистов должен знать:

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных, об образовании;
- - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- организацию процесса непрерывного обучения работников;
- прогрессивные формы, методы и средства обучения;
- порядок ведения учета и составления отчетности по подготовке и повышению квалификации кадров;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- нормы, регулирующие профилактику коррупционных действий;
- структуру университета;
- локальные нормативные акты университета, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- основы документооборота и документационного обеспечения, основы архивного законодательства;

- методики разработки и внедрения локальных нормативных актов;
- порядок обработки информации с применением современных технических средств;
- нормы этики делового общения.

1.5. Руководитель управления последипломной подготовки специалистов назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Руководитель управления последипломной подготовки специалистов непосредственно подчиняется ректору, проректору по учебной части.

2. Должностные обязанности

Руководитель управления последипломной подготовки специалистов:

2.1. Руководит деятельностью управления.

2.2. Организует эффективную работу управления последипломной подготовки специалистов в соответствии с целями и стратегией университета.

2.3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности управления с учетом его целей, задач и направлений, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.

2.4. Осуществляет координацию деятельности специалистов управления, создает условия для их работы.

2.5. Осуществляет контроль за ведением документооборота управления. Осуществляет контроль за хранением и ведением учета бланков строгой отчетности (диплом об окончании, сертификат специалиста).

2.6. Осуществляет контроль за соблюдением требований действующего трудового законодательства.

2.7. Формирует и ведет базы данных о персонале (количественном и качественном составе).

2.8. Выполняет решения Ученого совета, ректорского совещания, распоряжения проректоров по направлениям деятельности в рамках своих компетенций

2.9. Участвует в заседаниях Ученого совета, ЦМС, создаваемых временных и постоянных комиссиях университета.

2.10. Контролирует оформления и содержания приказов, созданных в управлении.

2.11. Осуществляет организацию и контроль за образовательной деятельностью при реализации образовательных программ в ординатуре, циклах общего усовершенствования и профессиональной переподготовки.

2.12. Осуществляет организацию и контроль за проведением промежуточной и итоговой аттестации клинических ординаторов и врачей, обучающихся на циклах общего усовершенствования и профессиональной переподготовки.

2.13. Осуществляет организацию и контроль за составлением ежеквартальных, полугодовых отчетов о работе УППС в Минздрав.

2.14. Взаимодействие с Департаментом охраны здоровья населения Кемеровской области и проведение маркетинговых исследований в образовательном процессе.

2.15. Участвует в работе контрактной службы при формировании заявок на рынке образовательных услуг.

2.16. Осуществляет организацию и контроль ведения портала непрерывного медицинского образования.

2.17. Принимает необходимые меры по координации работ с кафедрами и научными подразделениями Университета.

2.18. Осуществляет контроль за соответствием учебных программ по ординатуре ФГОС.

2.19. Участвует в проведении аккредитации программ ординатуры.

2.20. Ежегодно формирует учебно-производственный план проведения обучения за счет средств федерального бюджета и контролировать его исполнение.

2.21. Осуществляет контроль за исполнением обучения врачей в рамках заключенных государственных контрактов.

2.22. Ежегодно формирует учебно-производственный план проведения обучения за счет средств юридических и физических лиц и контролировать его исполнение.

2.23. Осуществляет контроль за сохранностью личных дел ординаторов, курсантов контрактных циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.24. Обеспечивает безопасную обработку персональных данных работников в соответствии с федеральным законодательством и локально-нормативными актами университета.

2.25. Выполняет иные функции в пределах своих компетенций и в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами университета.

3. Права

2.1. Руководитель управления последипломной подготовки специалистов имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

3.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

3.3. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения трудовых споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

3.4. Выбирать способы организации своей деятельности, формы и методы работы в соответствии действующим законодательством в целях эффективного решения поставленных перед ним задач.

3.5. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Требовать от руководства университета создания соответствующих условий труда и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отделения дополнительного образования.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

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

4. Ответственность

Руководитель управления последипломной подготовки специалистов несет ответственность за:

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка и иных локально-нормативных актов университета, относящихся к деятельности руководителя управления последипломной подготовки специалистов.

4.2. Невыполнение распоряжений ректора, проректора по учебной части.

4.3. Сохранность вверенной документации.

4.4. Сохранность личных дел ординаторов, курсантов контрактных циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4.3. Сохранность бланков строгой отчетности.

4.4. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

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

За выше перечисленные нарушения руководитель управления последипломной подготовки специалистов может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Должностная инструкция утверждается в 2-х экземплярах, 1 экземпляр которой будет находиться на руках, 1- на рабочем месте в кабинете управления кадров.

Ознакомлена Ф.И.О. Вавилова К.П.