



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 № 13 от 15.06.2023 г.

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПОДГОТОВКИ
КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ**

г. Тюмень, 2023

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 приказом ректора Университета.

1.3. 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.

1.4. 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 Центра 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.

1.5. 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 ведущий специалист управления подготовки кадров высшей квалификации.

2. Организационная структура управления

2.1. Организационная структура управления состоит из следующих структурных звеньев:

- начальник управления;
- ведущий специалист;
- специалист 1 категории.

Центр магистерских программ (на функциональной основе):

- руководитель центра магистерских программ (на функциональной основе);
- специалист.

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 ординатуры (уровень подготовки кадров высшей квалификации), 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 – программам ординатуры, программам 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 последипломному 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», Docsvision, 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, Институтов, 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, представляемые 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, входящих 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, представляемые 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.

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

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

7.1.6. 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; 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; 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	Начальник управления;

учебных поручений на кафедры по всем специальностям и направлениям подготовки, формам обучения, проведение сравнительного анализа	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; 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; Руководитель центра магистерских программ
Осуществление контроля за проведением и посещением занятий в соответствии с расписанием ординаторами, магистрантами Университета	Начальник 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	Ведущий специалист; Специалист
Работа в аттестационной комиссии, стипендиальной комиссии, штатной комиссии	Начальник управления
Консультационная и методическая помощь кафедрам и структурным подразделениям Университета по вопросам организации и реализации образовательных программ высшего образования – программам ординатуры, магистратуры	Начальник 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; 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; Руководитель центра магистерских программ; Ведущий специалист; Специалист
Контроль качества обучения по образовательным программам ординатуры, магистратуры	Начальник управления; Руководитель центра магистерских программ
Участие в организации научно-практических конференций ординаторов и магистрантов	Начальник управления; Руководитель центра магистерских программ;

	Ведущий специалист; Специалист
Внеучебное сопровождение обучающихся по программам ординатуры, магистратуры	Начальник 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», Docsvision Navigator, 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; 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; 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 обучающимися 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