



**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 № 12 от 25.05.2023 г.

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
о центре компетентных технологий**

г. Тюмень, 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями центра компетентностных технологий ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России (далее по тексту – Университет).

1.2. Центр компетентностных технологий (далее по тексту – Центр) является структурным подразделением Университета, основной целью деятельности которого является формирование системы по оценке и развитию надпрофессиональных и профессиональных компетенций будущих врачей и провизоров, а также медицинских и фармацевтических работников с высшим образованием в рамках непрерывного медицинского образования, разработка модели и стандарта компетенций на основе технологий их точной целевой постановки, как методологической составляющей проектирования инновационных образовательных программ для обеспечения ресурсом развития медицинского университета исследовательского типа и кадровых потребностей медицинской отрасли региона и страны. Центр входит в организационную структуру управления инновационных образовательных форматов и программ, подчиняется начальнику управления инновационных образовательных форматов и программ и проректору по учебно-методической работе.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется:

- 1.3.1. Конституцией Российской Федерации;
- 1.3.2. действующим законодательством Российской Федерации;
- 1.3.3. директивными и нормативно-правовыми актами федерального уровня;
- 1.3.4. Уставом Университета;
- 1.3.5. решениями Ученого совета Университета;
- 1.3.6. приказами и распоряжениями ректора Университета;
- 1.3.7. Программой развития Университета на 2019–2024 гг.;
- 1.3.8. Программой модернизации образовательной деятельности Университета на 2019–2024 гг.;
- 1.3.9. Программой развития Университета на 2021–2030 гг.;
- 1.3.10. настоящим Положением, иными локальными нормативно-правовыми актами Университета.

1.4. Подразделение возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора.

1.5. Квалификационные требования к руководителю центра: назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в сфере образования не менее 5 лет.

К профессиональным компетенциям руководителя центра предъявляются следующие требования.

Руководитель центра должен **знать**:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы, постановления Правительства Российской Федерации и иные нормативные акты по вопросам выполняемой работы;
- приказы и иные нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации;
- приказы и иные нормативные правовые акты Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Устав, коллективный договор, правила внутреннего распорядка Университета;
- локальные нормативные правовые акты и нормативно-методические акты Университета, регламентирующие нормы охраны труда, пожарной безопасности; правила внутреннего распорядка Университета, порядок оформления, ведения и хранения документации по учебному процессу; порядок исполнения документов; порядок работы со служебной информацией;
- педагогику, психологию, методики профессионального обучения.

Руководитель центра должен **уметь**:

- составлять локальную нормативно-правовую документацию, регулирующую деятельность Центра;
- осуществлять планово-отчетную деятельность Центра.

Руководитель центра должен **владеть**:

- культурой делового общения;
- навыками бумажного и электронного документооборота;
- компьютерной и другой оргтехникой.

1.6. В случае временного отсутствия руководителя центра, в том числе в связи с временной нетрудоспособностью, в случае отпуска, командировки, а также при прекращении трудовых отношений до замещения должности его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению курирующего проректора.

2. Организационная структура

2.1. В кадровый состав Центра входят руководитель центра.

2.2. Структурное подразделение возглавляет руководитель центра, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. В своей деятельности руководитель центра непосредственно подчиняется начальнику управления инновационных образовательных форматов и программ и проректору по учебно-методической работе.

2.4. В рамках организации деятельности Центра руководитель центра осуществляет следующие функции:

- по согласованию с начальником управления инновационных образовательных форматов и программ определяет стратегию развития Центра;
- обеспечивает руководство текущей деятельностью Центра;
- осуществляет планово-отчетную, аналитико-отчетную и нормотворческую деятельность;
- формирует систему оценивания и внедрения инструментов диагностики надпрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, а также медицинских и фармацевтических работников, обучающихся программ специалитета с повышенным образовательным потенциалом для формирования индивидуальных образовательных и карьерных маршрутов в рамках реализации инновационных образовательных программ подготовки врачей и провизоров;
- взаимодействует с органами управления здравоохранением, работодателями, профессиональными некоммерческими организациями для анализа и экспертной оценки выявленных дефектов в соответствии с трудовыми функциями профессиональных стандартов и требований работодателей;
- курирует формирование профилей компетенций обучающихся, в соответствии с трудовыми функциями профессиональных стандартов и требованиями работодателей;
- обеспечивает апробацию инструментов оценки компетенций, валидизацию инструментов оценки, формирование фонда оценочных средств для оценки надпрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся, медицинских и фармацевтических работников;
- организует внедрение новых образовательных форматов для работы с субъектными компетенциями обучающихся;
- координирует проектирование индивидуальных образовательных маршрутов с учетом выявленных западающих компетенций.

3. Задачи

3.1. Центр осуществляет следующие основные задачи:

- создание системы оценивания для обучающихся программ специалитета с повышенным образовательным потенциалом для формирования индивидуальных образовательных и карьерных маршрутов в рамках реализации инновационных образовательных программ подготовки врачей и провизоров;
- внедрение инструментов оценивания западающих надпрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, а также медицинских и фармацевтических работников с целью выстраивания индивидуальной образовательной траектории для совершенствования, развития и создания условий для формирования карьерных треков, а также направлений развития, средств, методов и форм повышения квалификации;
- взаимодействие с органами управления здравоохранением, работодателями, профессиональными некоммерческими организациями для анализа и экспертной оценки выявленных дефектов в соответствии с трудовыми функциями профессиональных стандартов и требований работодателей; разработка и реализация индивидуальных образовательных программ в рамках дополнительного профессионального образования специалистов здравоохранения и фармации;
- работа с субъектными компетенциями обучающихся в виде внедрения новых образовательных форматов;
- оценка и анализ сформированности надпрофессиональных и профессиональных компетенций, способностей и субъектности валидными инструментами;
- формирование фонда оценочных средств для оценки надпрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся, медицинских и фармацевтических работников;
- формирование профилей компетенций обучающихся в соответствии с трудовыми функциями профессиональных стандартов и требованиями работодателей;
- проектирование индивидуальных образовательных маршрутов с учетом выявленных западающих компетенций.

3.2. Во исполнение указанных задач Центр выполняет следующие функции по видам деятельности:

4. Функции

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

Вид деятельности	Функции Центра
1. Организационно-образовательная деятельность	Формирование системы оценивания компетенций для обучающихся программ специалитета с повышенным образовательным потенциалом
	Внедрение инструментов диагностики надпрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, а также медицинских и фармацевтических работников,
	Апробация инструментов оценки компетенций, валидизация инструментов оценки, формирование фонда оценочных средств для оценки надпрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся, медицинских и фармацевтических работников
	Участие в формировании профилей компетенций обучающихся, в соответствии с трудовыми функциями профессиональных стандартов и требованиями работодателей

Вид деятельности	Функции Центра
	Взаимодействие с органами управления здравоохранением, работодателями, профессиональными некоммерческими организациями для анализа и экспертной оценки выявленных дефектов в соответствии с трудовыми функциями профессиональных стандартов и требований работодателей
	Участие в проектировании индивидуальных образовательных маршрутов с учетом выявленных западающих компетенций
2. Методическая деятельность	Проектирование и актуализация фонда оценочных средств для диагностики надпрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся, медицинских и фармацевтических работников
	Участие в подготовке методических и информационных материалов, в том числе диагностика, прогнозирование и планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации слушателей программ ДПО (обучающихся вуза)
	Разработка методологии и локальной нормативно-правовой документации, регламентирующей проектной обучение в университете
3. Отчетно-аналитическая деятельность	Подготовка отчетно-учетных документов по статистическим данным
	Сбор данных для формирования отчетов, аналитических справок для руководства Университета
	Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти и управления, общественных и иных организаций, предприятий, учреждений

4.2. В целях реализации своих функций Центр может:

- запрашивать и получать от работников иных структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для исполнения задач Центра;
- осуществлять мониторинг и контроль исполнения директивных актов Университета, инициированных Центром;
- вносить на рассмотрение начальника управления инновационных образовательных форматов и программ, курирующего проректора предложения по повышению качества системы диагностики надпрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, а также медицинских и фармацевтических работников.

5. Обязанности руководителя подразделения

5.1. Права Центра реализуются его руководителем и работниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением должностных обязанностей.

5.2. Работник Центра обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Университета, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы Университета;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением;
- исполнять приказы и распоряжения ректора и курирующего проректора;
- исполнять поручения начальника управления инновационных образовательных форматов и программ;
- обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Университета и его партнеров (стейкхолдеров);

– поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

6. Права

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

6.2. Работник Центра имеет право:

- вносить на рассмотрение вышестоящего руководства предложения по совершенствованию системы диагностики надпрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся в Университете;
- быть ознакомленным с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности Центра и управления инновационных образовательных форматов и программ;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Университета, в установленном порядке запрашивать у них информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- вести переписку с организациями по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- представлять документы и принимать решения в пределах своей компетенции;
- пользоваться нормативной базой, оргтехникой, находящейся в ведении Университета;
- получать заработную плату, социальные гарантии, льготы и компенсации, представляемые коллективным договором Университета и иными локальными нормативно-правовыми актами Университета;
- повышать квалификацию и проходить стажировки в порядке, установленном локальными нормативно-правовыми актами Университета;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом, коллективным договором Университета и иными нормативными правовыми актами.

7. Ответственность

7.1. Руководитель Центра компетентностных технологий несет ответственность за:

7.1.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

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 РФ;

7.1.4. за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся;

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 ТК РФ, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

7.2. Распределение ответственности сотрудников Центра:

7.2.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

7.2.2. за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

7.2.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

7.2.4. за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся;

7.2.5. за нарушение правил внутреннего распорядка Университета и настоящей должностной инструкции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7.2.6. прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

8. Взаимодействие с подразделениями

8.1. Взаимодействие Центра с подразделениями Университета:

№ п/п	Наименование подразделения, взаимодействующего с центром компетентностных технологий	Предмет взаимодействия
1.	Институты, кафедры	– разработка и реализация программ ДПО для формирования индивидуальных образовательных маршрутов с учетом выявленных западающих компетенций у обучающихся – взаимодействие с академическими кураторами в части организации оценки компетенций обучающихся
2.	Учебно-методическое управление	– участие в разработке профилей компетенций и образовательных маршрутов обучающихся
3.	Управление постдипломного образования	– разработка и реализация программ ДПО для обучающихся
4.	Управление информационных технологий	– техническая поддержка мероприятий, инициированных Центром
5.	Административно-хозяйственное управление	– материально-техническое сопровождение и обеспечение процесса оценки компетенций обучающихся Университета, новых образовательных форматов
6.	Финансово-экономическое управление, управление закупочной деятельности и материально-технического обеспечения	– планирование закупок и заключение договоров для обеспечения процесса оценки компетенций обучающихся Университета, новых образовательных форматов
7.	Управление персоналом	– вопросы приема, увольнения и перевода сотрудников Центра, подготовки ответов по запросам; – повышение квалификации работников
8.	Управление правового обеспечения	– разработка локальной нормативно-правовой документации; – правовое обеспечение Центра;

№ п/п	Наименование подразделения, взаимодействующего с центром компетентностных технологий	Предмет взаимодействия
		– правовые вопросы организации процесса оценки компетенций обучающихся Университета
9.	Отдел документационного обеспечения и контроля	– документооборот, внешняя переписка, входящая и исходящая корреспонденция

9. Заключительные положения

9.1. Центр может быть упразднен или реорганизован приказом ректора в установленном порядке.

9.2. Изменения и дополнения, вносимые в текст настоящего Положения, вводятся приказом ректора по ходатайству руководителя Центра.