

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алексеенко Сергей Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.03.2025 14:53:07

Уникальный программный ключ:

1a71b4ffae53ef7400645ab30ca0069051834

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России



С.Н. Алексеенко
2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об институте психологии и коммуникации

1. Общие положения

1.1. Институт психологии и коммуникации (далее – Институт) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), обеспечивающим подготовку специалистов по программам специалитета, магистратуры, ординатуры, дополнительного образования (далее ДО), дополнительным профессиональным программам (далее ДПП); оказание психологической помощи студентам, сотрудникам университета, а также населению г. Краснодара; проведение медико-психологических исследований по запросу.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 ноября 2011г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020г. №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Уставом Университета, решениями Учёного совета Университета, приказами Университета и другими локальными нормативными актами Университета.

Положение определяет правовой статус Института, его задачи и функции, организацию работы.

1.3. В своей деятельности Институт руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Положение об Институте, изменения в него принимаются Ученым советом Университета, утверждается ректором.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Института осуществляет директор Института.

1.6. Полное наименование Института: институт психологии и коммуникации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.7. Сокращенное наименование: ИПК ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России.

1.8. Для выполнения возложенных функций Институт вправе иметь штамп круглой формы с полным наименованием. Институт может использовать штамп только для заверения подписи работников Института в соответствии с установленными полномочиями.

2. Структура и кадровый состав Института

2.1. Координацию деятельности Института осуществляет проректор по учебной работе.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью Института осуществляет директор Института. Заключение трудового договора на замещение должности директора Института предшествует назначению Ректором Университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов.

2.3. Структуру и штатное расписание, изменения в штатное расписание Института утверждает ректор Университета по представлению директора Института и по согласованию с начальником планово-финансового управления и начальником управления кадров с учётом объёмов и особенностей работы в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.4. Трудовые обязанности и права работников Института, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым

работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Института. Должностные инструкции работников утверждаются директором Института.

2.5. Численность педагогических работников Института устанавливается исходя из среднегодового контингента студентов, магистрантов и слушателей согласно контрольных цифр приёма и государственного задания. Учебная нагрузка для лиц преподавательского состава Института устанавливается в зависимости от их квалификации и занимаемой должности в установленных приказом ректора нормативах на текущий учебный год.

3. Основные задачи Института

Основными задачами Института являются:

- реализация программ специалитета, магистратуры, ординатуры, ДО, ДПП;
- оказание психологической помощи студентам, сотрудникам университета, а также населению г. Краснодара;
- проведение медико-психологических исследований по запросу Министерств Здравоохранения и Образования.
- удовлетворение потребностей специалистов с медицинским и немедицинским образованием в дополнительном образовании, получении знаний о новейших достижениях в отраслях науки, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- непосредственная организация психолого-профилактической работы Университета;
- осуществление контроля за выполнением санитарных правил, санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий, организации и осуществления контроля за их соблюдением.

4. Функции Института

4.1. Функции Института по организации и ведению учебного процесса:

- совершенствование структуры управления Институтom, разработка штатного расписания Института, распределение должностных обязанностей;
- подбор и расстановка научно-педагогических работников и вспомогательного персонала Института в установленном в Университете порядке;
- формирование структуры контингента слушателей Института (комплектация циклов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессионального обучения, дополнительного образования);

- оформление, выдача и ведение текущей документации по программам дополнительного образования и ординатуры (приказы, путевки, мониторинги, отчеты, дипломы, удостоверения, протоколы и др.);

- информирование студентов, магистрантов, слушателей и ординаторов по учебным, организационным, методическим, финансовым и иным вопросам.

4.2. По организации и координации работы кафедр и профессорско-преподавательского состава:

- формирование и контроль исполнения государственного задания и хозрасчетной деятельности Института;

- участие в проектировании программ дополнительного образования и ординатуры, разработке учебно-методической документации программ;

- совершенствование деятельности учебных подразделений и лиц, относящихся к ППС Университета, в целях обеспечения качества проектирования и реализации программ дополнительного образования и ординатуры;

- взаимодействие с подразделениями Университета в части обеспечения наполненности программ дополнительного образования и ординатуры рабочими программами дисциплин и практик и соответствия рабочих программ требованиям ФГОС ВО, ФГОС ВПО, профессиональных стандартов;

- взаимодействие с подразделениями Университета в части электронно-библиотечного обеспечения Института, выполнения требований в отношении содержания обучения и обеспечения обучающихся учебно-методическими материалами;

- взаимодействие с подразделениями Университета в части кадрового обеспечения программ дополнительного образования и ординатуры в целях эффективной реализации программ дополнительного образования и ординатуры и соответствия требованиям ФГОС ВО, ФГОС ВПО, профессиональных стандартов;

- подготовка образовательных программ высшего образования – программам ординатуры к государственной и иным видам аккредитации;

- осуществление регулярного мониторинга качества подготовки слушателей программ дополнительного образования и ординаторов;

- осуществление текущего контроля учебного процесса, контроль исполнения графика учебного процесса и расписаний занятий кафедрами и отдельными преподавателями;

- участие в формировании состава аттестационных комиссий по аттестации специалистов по профессиональной переподготовке и повышению квалификации в Институте и организации их работы в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

- организация документооборота между Институтом и иными структурными подразделениями Университета, а также контроль соблюдения сроков предоставления и качества исполнения документов.

- 4.3. По финансово-экономической и хозяйственной деятельности;
- привлечение для осуществления своей деятельности финансовых и материальных средств;
 - участие в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности при реализации программ дополнительного образования и его исполнение;
 - разработка и выполнение маркетинговой стратегии реализации программ специалитета, магистратуры, ординатуры, ДО, ДПП;
 - внесение предложений по установлению надбавок и доплат к должностным окладам, определение порядка и размеров премирования работников Института.

5. Управление Институтом. Основные функции директора Института

5.1. Координацию деятельности Института осуществляет проректор учебной работе.

5.2. Непосредственное руководство деятельностью Института осуществляет директор Института. Заключение трудового договора на замещение должности директора Института предшествует назначению Ректором Университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов.

5.3. В период временного отсутствия директора Института его обязанности выполняет сотрудник Института с высшим образованием и опытом работы не менее одного года, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

5.4. Руководство института состоит из директора Института, заместителей, заведующих кафедрами.

Директор Института:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью Института, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определённых настоящим Положением, а также решений органов управления Университета, приказов Университета;
- обеспечивает соблюдение в деятельности Института законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета и выполнение лицензионных и нормативных требований в области организации и ведения учебного процесса в Институте;
- совместно с органами управления здравоохранения осуществляет руководство разработкой и реализацией целевых краевых программ по охране здоровья населения;
- по поручению ректора и на основании доверенности представляет Университет в учреждениях, организациях, органах управления по вопросам деятельности Института;
- осуществляет общий контроль за выполнением перспективных и текущих планов работы;
- является председателем Совета Института;

- формирует предложения по штатному расписанию Института и, по согласованию с координирующим руководителем, вносит проект штатного расписания на утверждение ректору Университета;
- вносит предложения ректору о совершенствовании деятельности Института, повышении эффективности его работы, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении сотрудников Института, наложении на них взысканий;
- руководит проведением итоговой аттестации выпускников специалитета, магистратуры;
- организует разработку учебно-методической документации и информационного обеспечения учебного процесса по реализуемым образовательным программам;
- согласовывает приказы по движению обучающихся в Институте;
- обеспечивает и контролирует качество учебного процесса;
- разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию учебного процесса в целях повышения качества подготовки, а также организует контроль самостоятельной и дистанционной работы обучающихся;
- на основании доверенности, выданной ректором, заключает с физическими лицами гражданско-правовые договоры на выполнение работ (оказание услуг) по организации образовательного процесса в Институте, с физическими и юридическими лицами договоры о предоставлении платных образовательных услуг и обеспечивает их выполнение;
- осуществляет контроль выполнения возложенных на работников Института обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;
- контролирует размещение и обновление информации Института на официальном сайте Университета;
- контролирует подготовку и оформление работниками Института документов, инициируемых Институтком;
- контролирует правильность ведения, оформления, формирования и сохранность дел в соответствии с утверждённой номенклатурой, в том числе личных дел обучающихся в Институте;
- контролирует соблюдение работниками и обучающимися Института Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- в пределах своих полномочий подписывает распоряжения обязательные, для всех работников и слушателей Института;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными актами Университета и настоящим Положением.

Заместитель директора обеспечивают выполнение работ по отдельным направлениям деятельности Института. Закрепляемые за заместителями направления работ определяет директор Института. Конкретные обязанности заместителя директора определяются должностной инструкцией, разрабатываемой директором.

6. Делопроизводство Института

6.1 Институт имеет и ведёт необходимую документацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

6.2. Контроль за состоянием делопроизводства осуществляет делопроизводитель, обязанности и ответственность которого определяются должностными инструкциями.

6.3. Вся исходящая документация визируется директором Института.

6.4. Сроки хранения документов определяются номенклатурой дел.

7. Имущество и средства Института

7.1. Имущество, предоставленное Университетом Институту, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета.

7.2. За Институтом для обеспечения рабочего процесса закрепляются кабинет, необходимое оборудование, мебель и средства связи, имущество, принятое сотрудниками Института под полную материальную ответственность.

7.3. Материально-техническое обеспечение Института осуществляется за счёт средств федерального бюджетов и средств от приносящей доход деятельности.

8. Взаимоотношения. Связи

8.1. Взаимодействие Института с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

8.2. Институт взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в соответствии со структурой по вопросам деятельности.

8.3. Институт координирует работу кафедр и других структурных подразделений Университета в части реализации программ специалитета, магистратуры, ДО, ДПП.

8.4. Институт осуществляет свою деятельность во взаимодействии с государственными и муниципальными органами, учреждениями, иными организациями всех форм собственности, физическими лицами, а также иностранными гражданами и юридическими лицами.

8.5. Механизмы взаимодействия Института с подразделениями Университета конкретизируются и формулируются в отдельных локальных актах Университета.

9. Организация деятельности Института

9.1. Права Института реализуются через директора Института, имеющего право:

- вносить предложение ректору (или проректорам) и Ученому совету Университета по совершенствованию учебного, учебно-методического и научного процессов;

- осуществлять контроль над всеми видами учебных занятий, экзаменов, проведение первичной специализированной аккредитации и зачетов, проводимых преподавателями кафедр со студентами, магистрантами, слушателями и ординаторами;

- требовать от студентов, магистрантов, слушателей, преподавателей и сотрудников Института выполнения Правил внутреннего трудового, рабочего распорядка Университета и Правил проживания в общежитии слушателей;

- представлять в ректорат Университета материалы на поощрение и взыскание, предусмотренные Правилами внутреннего трудового, рабочего распорядка на преподавателей и сотрудников Института;

- вносить предложения ректорату о кандидатурах на должности заместителя директора Института, других сотрудников вверенных ему подразделений;

- издавать распоряжения и указания по вопросам жизнедеятельности Института в пределах своих полномочий и обязательные для исполнения всеми подразделениями, преподавателями, сотрудниками и слушателями Института.

9.2. Права и обязанности Института по обеспечению учебной, методической и научной деятельности.

Образовательные программы специалитета, магистратуры и дополнительного образования разрабатываются Институтом самостоятельно с учетом перечня по лицензии, потребностей заказчика, требований профессиональных стандартов и ФГОС к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению (специальности).

Институт при осуществлении своей деятельности пользуется имуществом (помещениями, симуляционным центром, учебно-методическим, лабораторным и иным оборудованием и приборами, информационно-библиотечным фондом), находящимся на балансе Университета. Имущество Университета, закрепленное за Институтом, используется им по целевому назначению для обеспечения и совершенствования учебного процесса. Пользование имуществом, принадлежащим другим учреждениям и организациям, осуществляется на основе соответствующих договоров, заключенных Университетом.

Имущество, переданное Институту физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию, числится на балансе Университета и передается в пользование Института. Вновь приобретенное имущество за счет средств от приносящей доход деятельности Института числится на балансе Университета и передается в пользование Института.

9.3. Права и обязанности Института по обеспечению финансово-экономической деятельности.

Направление деятельности Института:

- оказание платных образовательных услуг по соответствующим образовательным программам;

Источниками финансирования деятельности Института являются:

- ассигнования из бюджетов различных уровней;

- доходы от приносящей доход деятельности в соответствии с Уставом Университета в т.ч. получаемые от выполнения основной деятельности на договорной основе;

- добровольные пожертвования, целевые взносы;

- другие источники, предусмотренные законодательством.

Расходование средств Института осуществляется в соответствии со сметами, согласованными с директором Института и утвержденными ректором Университета.

В пределах средств на оплату труда сотрудники Института могут получать доплаты и надбавки стимулирующего характера в зависимости от объема работ. Перечень доплат и надбавок определяется Положением об оплате труда Университета.

9.4. Порядок приема (увольнения) на работу преподавателей и сотрудников Института, их права и обязанности, трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, а также настоящим Положением.

В обязанности работников Института входит:

- организация и реализация образовательных программ по направлениям специалитета, магистратуры, ординатуры и дополнительного образования на высоком методическом уровне;

- оказание лечебной, экспертной и консультативной помощи практическому здравоохранению;

- оказание психологической помощи студентам, сотрудникам университета, а также населению г. Краснодара;

- проведение медико-психологических исследований по запросу.

Работники Института имеют право:

- повышать свою квалификацию как профессиональную, так и педагогическую за счет средств Университета и Института;

- избирать и быть избранным в органы управления Института;

- пользоваться в установленном порядке информационными и методическими фондами, а также услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений;

- обжаловать распоряжения администрации Института в установленном законодательством РФ порядке.

Наряду со штатными преподавателями учебный процесс в Институте могут осуществлять ведущие ученые, специалисты и руководители здравоохранения, представители органов исполнительной власти на условиях трудового договора, совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством РФ.

9.5. Права и обязанности слушателей Института:

Слушатели и ординаторы Института имеют право:

- пользоваться имеющейся на кафедрах и других структурных подразделениях Института нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, информационным фондом, услугами других подразделений;

- участвовать в формировании содержания образовательных программ и выбирать по согласованию с соответствующими учебными подразделениями дисциплины для факультативной и индивидуальной форм обучения;

- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях Университета научные работы, рефераты, аттестационные работы и другие материалы.

На время обучения ординаторы и слушатели обеспечиваются, по возможности, местом проживания в общежитии, в том числе с оплатой расходов за счет направляющей стороны.

Оценка уровня знаний обучающихся проводится по результатам исходного, текущего и итогового контроля знаний, защиты выпускных аттестационных работ, сдачи экзаменов, аккредитации.

Освоение образовательных программ ординатуры и профессиональной переподготовки завершается обязательным итоговым экзаменом (аттестацией) слушателей.

10. Контроль, проверка и ревизия деятельности Института

Контроль, проверку, ревизию деятельности Института осуществляют уполномоченные органы или подразделения Университета в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами Университета в рамках своей компетенции.

11. Реорганизация и ликвидация Института

11.1. Деятельность Института может быть прекращена по приказу ректора Университета на основании решения Ученого Совета. При прекращении деятельности сотрудникам Института гарантируется соблюдение их прав, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

11.2. При реорганизации Института имеющиеся документы Института по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив.

12. Ответственность

12.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим положением на Институт задач и функций несет директор Института.

12.2 Директор Института несёт ответственность за рациональную организацию труда исполнителей, работу с сотрудниками Института и выполнение требований трудового распорядка, обеспечение сохранности имущества, находящегося в Институте и соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

12.3. Директор Института и прочие сотрудники Института несут ответственность за качественное, своевременное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей.

12.4. Директор Института несёт персональную ответственность за формирование, ведение и хранение документации Института в соответствии с принятой в Университете номенклатурой дел.

Сотрудники Института обеспечивают сохранность документов постоянного и длительного срока хранения до момента передачи документов в архив Университета. Документы с временным сроком хранения по истечению срока действия подлежат уничтожению в установленном порядке.

12.5. Степень ответственности других сотрудников Института устанавливается должностными инструкциями.

13. Заключительное положение

В настоящее Положение могут быть в установленном порядке внесены изменения в рамках приведения его в соответствие с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Университета.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Т.В. Гайворонская

Директор Института психологии и коммуникации

Т.С. Гутова

Начальник управления кадров

И.А. Васильева

Начальник юридического отдела

А.А. Мартиросова