



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 № 2 от 26.09.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИРЕКЦИИ СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**

г. Тюмень, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, структуру, права и ответственность дирекции стратегического развития (далее – Дирекция).

1.2. Дирекция является структурным подразделением ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России (далее – Университет) и обеспечивает его деятельность по вопросам, относящимся к его ведению, и подчиняется непосредственно ректору Университета в соответствии с организационной структурой Университета.

1.3. Дирекция создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого Совета.

1.4. В своей деятельности Дирекция руководствуется:

- конституцией РФ, трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании»;
- федеральным законом «О трудовых пенсиях Российской Федерации», федеральным законом «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», законом об административных правонарушениях в РФ;
- нормативными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами и положениями Университета;
- уставом, коллективным договором Университета, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора, обязательными для исполнения.

1.5. Дирекцию возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора.

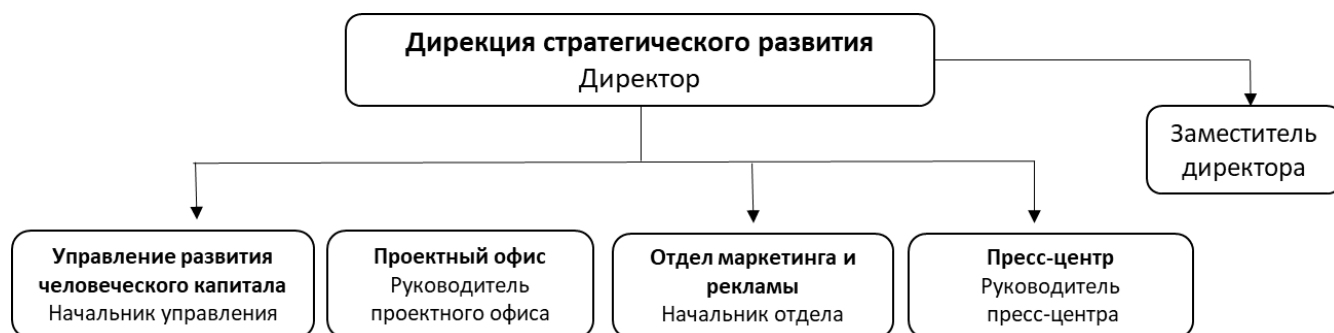
1.6. Квалификационные требования к работникам Дирекции указываются в должностных инструкциях.

1.7. Работники Дирекции принимаются на должности и увольняются приказом ректора по представлению директора Дирекции.

1.8. В случае временного отсутствия в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Ректора в установленном законом порядке.

2. Организационная структура

2.1. Структура и штатная численность Дирекции утверждается ректором Университета на основании Устава, исходя из деятельности Университета и функций Дирекции. Структура и штат Дирекции формируется с учётом основных функциональных задач, а также специфики и объёма возлагаемых на него обязанностей и утверждаются ректором Университета. Основными структурными единицами Дирекции являются:



2.2. Структурные единицы Дирекции в своей работе руководствуются настоящим Положением и Положениями о структурных подразделениях Дирекции.

2.3. Квалификационные требования, распределение должностных обязанностей между работниками, права, ответственность директора и других работников Дирекции регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Цели и задачи

3.1. Основными целями Дирекции являются:

- изучение и разработка механизмов стратегического развития Университета с учётом мировых тенденций развития образования, науки и экономики;
- развитие человеческого потенциала Университета в соответствии с приоритетными направлениями, определенными стратегическими целями развития ФГБОУ ВО Тюменского ГМУ Минздрава России;
- работа с социальной культурой Университета.
- продвижение Университета во внешней среде.

3.2. Основными задачами Дирекции являются:

- разработка и организация реализации программы стратегического развития Университета (далее – Программы) на принятый стратегический период планирования;
- обеспечение оперативного управления и контроля за исполнением Программы;
- координация, развитие и совершенствование системы стратегического управления Университетом, в том числе разработка предложений по организационным изменениям и совершенствованию организационной структуры и культуры Университета;
- внедрение и обеспечение эффективности проектной деятельности посредством оптимизации проектов в части планирования сроков исполнения и использования внутренних и внешних ресурсов, а также обеспечения согласованности действий структурных подразделений Университета в процессе планирования проектов;
- разработка и реализация стратегий по развитию человеческого капитала;
- планирование, прогнозирование потребности в персонале Университета, анализ качественного и количественного состава работников, подбор и развитие кадров Университета;
- разработка и реализация стратегии продвижения бренда Университета, формирование положительного имиджа организации;
- обеспечение эффективной организации труда, соблюдение трудового законодательства и надлежащего документооборота в сфере трудовых отношений;
- мотивация производительности труда работников и стимулирования;

- координация рекламно-информационной деятельности с целью позиционирования и продвижения бренда Университета;
- организация планирования и реализации PR-кампаний, оценка их эффективности;
- организация модерации и развития официального сайта Университета, организация информационного наполнения и обновления данных;
- разработка и координация маркетинговой стратегии Университета в части продвижения бренда Университета, реализации медицинских, образовательных услуг и научных разработок Университета.

4. Функции

В соответствии с основными задачами Дирекция осуществляет следующие функции:

- 4.1. Координация работы по разработке Стратегии развития Университета, обеспечение и контроль её реализации;
- 4.2. Организация и участие в формировании программ развития Университета и его структурных подразделений в соответствии с приоритетными направлениями развития Университета;
- 4.3. Организация методологического, аналитического и информационного обеспечения процесса стратегического планирования, в том числе на уровне подразделений и приоритетных направлений деятельности Университета;
- 4.4. Анализ внешних и внутренних факторов, влияющих на реализацию программы развития;
- 4.5. Подготовка предложений по освоению новых направлений деятельности, освоению новых рынков;
- 4.6. Оценка стратегической целесообразности стратегических проектов, новых направлений и видов деятельности;
- 4.7. Мониторинг реализации программы развития Университета, выявление отклонений, формирование предложений по её корректировке в соответствии с тенденциями в федеральной и региональной образовательной, научно-инновационной сферах, в экономической и социальной жизни общества;
- 4.8. Координация работы по реализации стратегических проектов на всех этапах, контроль соответствия принимаемых решений и совершаемых действий программе развития Университета;
- 4.9. Организация взаимодействия всех структурных подразделений Университета по реализации проектов развития Университета;
- 4.10. Контроль соответствия политик по всем направлениям деятельности Университета, утвержденной политике и стратегии Университета;
- 4.11. Контроль, анализ эффективности работы структурных подразделений, подготовка предложений по развитию и повышению эффективности работы структурных подразделений в части развития программы;
- 4.12. Разработка и реализация стратегии развития человеческого капитала, планирование деятельности и мероприятий по управлению человеческим потенциалом для реализации стратегических целей Университета;
- 4.13. Разработка социальной политики, систем мотивации, оценки и развития персонала, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;
- 4.14. Организация работы по повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников Университета;
- 4.15. Согласование и контроль договоров по вопросам повышения квалификации и профессиональной переподготовке работников структурных подразделений, организация

процедур по их заключению;

4.16. Разработка локальных нормативных документов по вопросам стратегического развития и кадровой политики;

4.17. Реализация социальной политики в отношении работников Университета,

4.18. Иные полномочия, относящиеся к компетенции Директора, делегированные на основании приказов ректора, его распоряжений и поручений, а также выдаваемых ректором доверенностей;

4.19. Организация заключения договоров, соглашений, меморандумов и пр. с российскими и иностранными вузами;

4.20. Организация маркетингового учета рынка образовательных и медицинских услуг;

4.21. Организация заключения договоров, соглашений, меморандумов и пр. с российскими вузами;

4.22. Проведение аналитических исследований с целью планирования деятельности Дирекции;

4.23. Оценка и разработка механизмов позиционирования и продвижения Университета в национальном и мировом научно-образовательном пространстве;

4.24. Разработка и координация концепции информационной политики и PR-кампаний Университета;

4.25. Координация деятельности Пресс-центра;

4.26. Модерация наполнения и развития официального сайта Университета;

4.27. Организация деятельности по вхождению и продвижению Университета в национальные и международные рейтинги;

4.28. Осуществление контроля за разработкой рекламных материалов, обеспечение соблюдения норм общественной морали, правил конкурентной борьбы, Закона РФ «О рекламе»;

4.29. Планирование и реализация совместных проектов со СМИ;

4.30. Развитие сайта Университета и организация мероприятий по увеличению его посещаемости;

4.31. Реализация деятельности по продвижению бренда университета, медицинских и образовательных услуг и научных разработок Университета;

4.32. Подготовка документов к заседаниям Ученого совета по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции;

4.33. Определение направлений развития Дирекции с учетом задач развития Университета, развития образования, науки и экономики;

4.34. Организация, проведение и участие в работе совещаний, симпозиумов и конференций по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции;

4.35. Ведение необходимой документации по всем видам деятельности Дирекции;

4.36. Иные функции по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции.

5. Обязанности руководителя подразделения

Директор обязан:

5.1. Организовывать, координировать, контролировать работу, участвовать в разработке и реализации Стратегии развития, проектов и иных планов развития Университета;

5.2. Проводить работы по согласованию политик Университета;

5.3. Разрабатывать и реализовывать стратегию и мероприятия по управлению человеческим капиталом для реализации стратегических целей Университета, формировать организационную структуру с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений Университета;

5.4. Представлять интересы Университета в государственных органах по вопросам

развития Университета;

5.5. Участвовать в составлении и корректировке статей расходов по программе развития и проектам Университета;

5.6. Вести переговоры по вопросам развития Университета с внешними контрагентами;

5.7. Осуществлять связь с научно-исследовательскими институтами, организациями и высшими учебными заведениями по вопросам развития Университета;

5.8. Контролировать выполнение руководителями подразделений принятых решений, касающихся вопросов развития Университета;

5.9. Организовывать экспертную оценку документов и предложений, направленных на реализацию и/или корректировку программы развития, формирование и реализация иных программ в рамках приоритетных направлений деятельности Университета;

5.10. Осуществлять консультационную поддержку структурных подразделений Университета и юридических лиц, созданных с участием Университета, по вопросам разработки стратегических планов, программ развития;

5.11. Осуществлять мониторинг реализации программы развития Университета, выявление отклонений, формирование предложений по её корректировке в соответствии с тенденциями в федеральной и региональной образовательной, научно-инновационной сферах, в экономической и социальной жизни общества;

5.12. Анализировать возможности финансового обеспечения программ(ы) развития(ий), установку приоритетов бюджетирования и организацию мониторинга расходов для обеспечения гарантий финансовой стабильности реализуемых программ;

5.13. Координировать работу по реализации проектов на всех этапах, контролировать соответствие принимаемых решений и совершаемых действий программе развития Университета;

5.14. Организовывать взаимодействие всех структурных подразделений Университета по реализации проектов развития Университета;

5.15. Доводить состояния и результаты реализации программы развития и проектов до руководящего состава Университета (ректор, проректора по курируемым направлениям);

5.16. Осуществлять организацию работы по повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников Университета;

5.17. Анализировать рынок труда и персонала Университета по вакантным должностям;

5.18. Осуществлять контроль, анализ процессов в области развития человеческого потенциала и работы структурных подразделений, подготовку предложений по развитию и повышению эффективности работы структурных подразделений;

5.19. Согласовывать и контролировать исполнения договоров по вопросам повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников структурных подразделений;

5.20. Организовывать мероприятия по поиску и подбору кадров собственными силами, а также с помощью кадровых агентств, центров занятости и иными способами;

5.21. Развивать систему оплаты труда, направленную на усиление заинтересованности сотрудников и экономической эффективности организации;

5.22. Организовывать мероприятия по разработке и реализации системы оценки кадрового потенциала;

5.23. Организовывать мероприятия по формированию корпоративной культуры;

5.24. Организовывать деятельность по продвижению Университета и формированию положительного имиджа;

5.25. Осуществлять планирование деятельности Дирекции;

5.26. Принимать участие в реализации антикоррупционного мероприятия по обеспечению своевременного, полного размещения информации о предоставляемых сведениях на сайте Университета, поддержанию размещаемой информации в актуальном виде;

5.27. Осуществлять иные обязанности, установленные должностной инструкцией

руководителя подразделения.

6. Права

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

Дирекция в рамках своих компетенций имеет право:

6.1. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Дирекции и Университета, в том числе через общественные организации и органы управления Университета;

6.2. Участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов Университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности Дирекции;

6.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые Дирекции для выполнения возложенных на нее задач;

6.4. Привлекать к работе в установленном порядке экспертов, научные и иные организации, в том числе и на договорной основе;

6.5. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции;

6.6. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета устные и письменные сведения, необходимые для выполнения возложенных на Дирекцию задач;

6.7. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции, подписывать организационно-распорядительные документы по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции;

6.8. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности;

6.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания работникам Университета по вопросам, входящим в компетенции Дирекции;

6.10. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых ректором, проректорами, курирующих основные направления деятельности Университета;

6.11. Вести служебную переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенции Дирекции;

6.12. Осуществлять повышение квалификации сотрудников, проведение совместных мероприятий, направленных на стимулирование профессиональной подготовки сотрудников Дирекции.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Дирекцией функций, предусмотренных настоящим Положением, соответствие действующему законодательству, оформленных Дирекцией проектов приказов, инструкций, положений, и других документов **несет директор по стратегическому развитию.**

7.2. Ответственность работников Дирекции устанавливается их должностными инструкциями. Работники Дирекции при оценке деловых качеств работников Университета обязаны исходить только из официально полученных документов **и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные о личной жизни работников.**

8. Взаимодействия с подразделениями

Для выполнения и реализации функций Дирекция взаимодействует:

8.1. Со всеми проректорами, директорами, руководителями структурных подразделений Университета по вопросам:

- формирования пула отдельных программ и проектов, имеющих особую важность для Университета;
- согласования проектных предложений, предлагаемых для включения в портфель или комплексную программу развития;
- осуществления мониторинга выполнения функций структурных подразделений в рамках реализации программ и проектов в соответствии с назначением при включении их в портфель или комплексную программу развития;
- организации обеспечения проектов необходимыми ресурсами;
- обеспечения административной поддержки руководителей программ и проектов
- определения потребности в кадровом потенциале структурных подразделений;

Получения:

- предложений по корректировке Программы развития Университета;
- предложений по формированию новых проектов;

Предоставления:

- аналитических отчетов по ходу Программы развития Университета.

8.2. С управлением бухгалтерского учета и внутреннего контроля по вопросам:

Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в Университете, занимаемой должности и размере заработной платы;

Предоставления с использованием автоматизированной системы 1С: З и К:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- копий приказов о приеме, увольнении и перемещении работников, материально ответственных лиц;
- графиков отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;

8.3. С финансово-экономическим управлением по вопросам:

Получения:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений об оплате труда, премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности по университету и отдельным структурным подразделениям.

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- согласования бюджетов программ и проектов структурных подразделений и вынесение их на утверждение бюджетного комитета университета в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности;
- согласования изменений в проектах и программах, влияющих на бюджет программ и проектов;
- согласования перераспределения бюджета между проектами, входящими в состав программы.

8.4. С отделом государственных закупок и договоров:

- согласования соглашений, договоров, заключаемых в рамках реализации программ и

проектов, несущих финансовые обязательства университета;

- проведения закупок товаров и услуг, необходимых для реализации проектов.

8.5. С учебно-методическим управлением по вопросам:

Получения:

- расчетов учебной нагрузки на учебный год;

- сведений о количественном составе профессорско-преподавательского состава по Университету, институту, кафедрам,

- имеющейся информации о кандидатурах на профессорско-преподавательские должности.

Предоставления:

- предложений по формированию планов развития образовательной деятельности;

8.6. С юридическим отделом по вопросам:

Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

- нормативно-правового обеспечения организации проектной деятельности;

- заключения соглашений о сотрудничестве (создании консорциумов), предусмотренных Программой развития.

Предоставления:

- приказов для согласования.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Университета.

9.2. Изменения и дополнения к Положению вносятся в порядке, предусмотренном для его утверждения.