



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.