



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России

Протокол № 8
«28» марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России,
профессор РАН, ЗДН РФ
А.В. Колсанов

«28» марта 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ОЦЕНКИ И РАЗВИТИЯ
КОМПЕТЕНЦИЙ
(Корпоративный университет)**

Приложение № 2
к приказу ректора
ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
от 28.03.2025 года № 55

Самара 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр оценки и развития компетенций (Корпоративный университет) (далее - КУ) является структурным подразделением дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Самарского государственного медицинского университета Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет, СамГМУ), создаваемым на основании решения Ученого Совета Университета в соответствии с приоритетными направлениями развития Университета, в том числе по программе стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» без прав юридического лица.

1.2. Официальное название:

полное: Центр оценки и развития компетенций (Корпоративный университет) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

сокращенное: Корпоративный университет ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России.

1.3. Юридический адрес 443099, г. Самара, ул. Чапаевская, 89.

Фактический адрес: 443017, 7. Самара, Тухачевского 226.

1.4. КУ может иметь свой бланк и символику (логотип) со своим наименованием и указанием своей принадлежности к Университету.

1.5. КУ осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ, Уставом Университета, решениями Ученого Совета, приказами ректора, другими нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета, Программой развития ФГБОУ ВО «Самарский государственный медицинский университет» Минздрава России на 2025-2036 годы в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», данным Положением.

1.6. Организация, реорганизация и ликвидация КУ производится на основании решения Ученого Совета Университета, приказов ректора Университета по представлению директора по управлению персоналом и корпоративному развитию.

1.7. Порядок владения, пользования, распоряжения имуществом, закрепленном за КУ, определяется Университетом. КУ не вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде.

II. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

2.1. Структура КУ представлена отделами:

- отдел дизайна и реализации образовательных программ,
- отдел организации и сопровождения образовательных программ,
- отдел оценки персонала и корпоративных исследований.

2.2. Штатный состав и численность сотрудников КУ устанавливается в соответствии со штатным расписанием Университета и утверждается ректором. Обязанности должностных лиц определяются и закрепляются соответствующими должностными инструкциями.

2.3. Непосредственное руководство работой КУ осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению директора по управлению персоналом и корпоративному развитию.

2.4. Начальники отделов и прочие сотрудники КУ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению директора КУ.

2.5. В период отсутствия директора (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

III. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Целью деятельности КУ является обеспечение всех сфер жизнедеятельности университета высококомпетентным квалифицированным персоналом, готовым к эффективному решению стратегических задач развития Университета.

3.2. Задачами функционирования КУ являются:

3.2.1. Создание эффективной системы непрерывного повышения квалификации и переподготовки кадров, внедрение новых методов и технологий обучения в обучение персонала.

3.2.2. Содействие развитию ключевых компетенций у сотрудников, необходимых для реализации плана стратегического развития СамГМУ (в т.ч. в области профессиональной деятельности и в сфере инновационных технологий) и личностного потенциала сотрудников.

3.2.3. Создание и обеспечение индивидуальных траекторий развития сотрудников в соответствии со стратегией развития СамГМУ.

3.2.4. Организация поддержки и сопровождения впервые принятых сотрудников и работников, переходящих на иную должность через систему наставничества и кураторства.

3.2.5. Содействие формированию и развитию кадрового резерва университета на всех уровнях (отбор, обучение, развитие личностного потенциала).

3.2.6. Повышение академической мобильности сотрудников.

IV. ФУНКЦИИ

4.1. КУ выполняет следующие функции:

4.1.2. Определение целей и основных направлений работы по развитию персонала.

4.1.3. Определение средств, форм и методов осуществления поставленных целей.

4.1.4. Создание системы профессионального развития и личностного роста персонала.

4.1.5. Организация работы по выполнению принятых администрацией Университета решений в пределах компетенций КУ.

4.1.6. Консультирование и информирование сотрудников университета по вопросам развития персонала.

4.1.7. Представление администрации Университета предложений по улучшению расстановки и использованию кадров.

4.1.8. Участие в создании адекватной системы поощрений и взысканий.

4.1.9. Формирование статистической отчетности.

4.1.10. Ведение внутреннего делопроизводства КУ;

4.2. Основные виды деятельности **отдела дизайна и реализации образовательных программ:**

4.2.1. Анализ имеющегося кадрового потенциала и планирование его развития с учетом перспектив развития Университета.

4.2.2. Выявление сотрудников Университета, имеющих достаточный потенциал для карьерного роста, ориентированных на карьерное продвижение.

4.2.3. Создание прозрачной системы отбора кадрового резерва, актуализация возможностей карьерного роста в пределах подразделения, Университета.

4.2.4. Формирование кадрового резерва для выдвижения на должности.

4.2.5. Построение индивидуального профиля развития сотрудника.

4.2.6. Содействие адаптации работников при назначении на должность.

4.3.7. Организация работы по наставничеству и адаптации сотрудников, впервые принятых на работу в СамГМУ.

4.2.8. Разработка и реализация программ обучения персонала.

4.2.9. Сопровождение разработки и внедрения программ обучения персонала, реализуемых на цифровых образовательных ресурсах университета.

4.2.10. Разработка, организация и проведение тренингов, семинаров, конференций, направленных на развитие компетенций у сотрудников СамГМУ, востребованных в их трудовой деятельности.

4.2.11. Просветительская деятельность среди сотрудников по вопросам развития личностного и профессионального потенциала.

4.2.12. Участие в разработке политики перемещения персонала внутри Университета в целях наиболее рационального использования трудового потенциала работника, создания условий для самореализации его как личности и профессионала.

4.2.13. Ведение внутреннего делопроизводства отдела.

4.2.14. Оценка эффективности программ обучения реализуемых в КУ.

4.3. Основные виды деятельности **отдел организации и сопровождения образовательных программ:**

4.3.1. Выявление и анализ потребностей персонала Университета в дополнительном профессиональном образовании.

4.3.2. Подготовка годовых и перспективных планов подготовки, переподготовки, повышения квалификации персонала.

4.3.3. Организация повышения квалификации, переподготовки персонала, в том числе, с привлечением, сторонних организаций, имеющих лицензию на образовательную деятельность.

4.3.4. Оценка эффективности проведенного обучения сотрудников Университета и планирование улучшения качества обучения.

4.3.5. Организация площадок для обмена опытом; проведение конференций, тренингов, семинаров и т.д.

4.3.6. Проведение экспертизы соответствия предлагаемых программ обучения персонала целям и задачам развития Университета, индивидуальным траекториям развития сотрудников.

4.3.7. Информирование подразделений Университета об актуальных современных программах, предлагаемых как Университетом, так и сторонними образовательными организациями.

4.3.8. Разработка рекомендаций и консультирование руководства Университета по вопросам обучения сотрудников.

4.3.9. Подготовка и контроль исполнения договоров со сторонними организациями на оказание услуг по обучению персонала.

4.3.10. Ведение внутреннего делопроизводства отдела.

4.4. Основные виды деятельности **отдела оценки персонала и корпоративных исследований:**

4.4.1. Создание оптимальной системы оценки персонала.

4.4.2. Разработка должностных паспортов компетенций и процедуры оценки персонала.

4.4.3. Выявление профессионального потенциала сотрудников и соответствия их занимаемой должности

4.4.4. Определение потребности и направления в карьерном развитии сотрудников.

4.4.5. Анализ деловых качеств сотрудников с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, входящих в штатное расписание Университета;

4.4.6. Изучение вовлеченности, лояльности и удовлетворенности персонала различными параметрами внутривузовской среды;

4.4.7. Организация и проведение корпоративных исследований в соответствии с целями и задачами развития Университета.

4.4.8. Администрирование автоматизированной рейтинговой системы оценки деятельности (АРСОД) профессорско-преподавательского персонала;

4.4.9. Анкетирование и тестирование сотрудников по запросу администрации Университета.

4.4.10. Индивидуальное консультирование сотрудников СамГМУ по вопросам, находящимся в сфере компетенции отдела;

4.4.11. Ведение внутреннего делопроизводства отдела.

V. ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Директор КУ:

5.1.1. Организует работу всех отделов КУ.

5.1.2. Распределяет обязанности между работниками КУ и координирует их деятельность.

5.1.3. Осуществляет общее руководство всеми видами деятельности КУ.

5.1.4. Взаимодействует с различными структурными подразделениями Университета по вопросам, находящимся в компетенции КУ.

5.1.5. Организует точное и своевременное выполнение решений, приказов, распоряжений Ученого Совета, ректора Университета.

5.1.6. Разрабатывает и обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов работы КУ.

5.1.7. Участвует в формировании штатного расписания КУ.

5.1.8. Осуществляет контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка Университета персоналом КУ.

5.1.9. Координирует разработку стратегии развития КУ и мероприятий, направленных на улучшение его деятельности.

5.1.10. Несет ответственность за результаты всей работы КУ, соответствие деятельности КУ действующему законодательству Российской Федерации, выполнение приказов и иных нормативных актов Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, соответствие деятельности структурного подразделения Уставу Университета, а также настоящему положению и иным локальным актам Университета.

5.2. В обязанности сотрудников КУ входит следующее:

5.2.1. Выполнять решения руководства Университета и непосредственного руководителя.

5.2.2. Качественно и в полном объёме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

5.2.3. Своевременно отчитываться перед непосредственным руководителем и руководством Университета о результатах работы.

5.2.4. Давать руководителям структурных подразделений Университета разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию КУ.

5.2.5. Осуществлять учёт и хранение документов, относящихся к деятельности КУ.

5.2.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах КУ.

5.2.7. Участвовать в реализации п.2.3.4 «Политика управления человеческим капиталом» программы развития ФГБОУ ВО «Самарский

государственный медицинский университет» Минздрава России на 2025-2036 годы» в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030».

5.2.8. Участвовать в реализации мероприятий по проектам «Корпоративный университет СамГМУ - развитие талантов для медицины будущего», «Семья СамГМУ», «Добро пожаловать в СамГМУ».

5.2.9. Подготавливать и предоставлять по запросу руководства отчёты и иные документы в части реализации п.2.3.4 «Политика управления человеческим капиталом» программы развития ФГБОУ ВО «Самарский государственный медицинский университет» Минздрава России на 2025-2036 годы» в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (проект «Корпоративный университет СамГМУ - развитие талантов для медицины будущего»).

VI. ПРАВА

6.1. В рамках обязанностей, возложенных на Центр, сотрудникам предоставляются следующие полномочия:

6.1.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

6.1.2. Запрашивать и получать от руководства Университета и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения поставленных перед КУ задач.

6.1.3. Взаимодействовать со всеми службами Университета по вопросам деятельности КУ;

6.1.4. Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения вопросов, входящих в компетенцию КУ.

6.1.5. Участвовать в переговорах, совещаниях в рамках деятельности КУ.

6.1.6. Запрашивать и иметь доступ к персональным данным работников Университета в соответствии с законодательством РФ.

6.1.7. Вносить предложения о совершенствовании работы КУ.

6.1.8. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности КУ.

6.1.9. Участвовать в семинарах, иных учебных мероприятиях по вопросам деятельности Центра с целью повышения квалификации.

6.1.10. Представлять Университет в других организациях в пределах своей компетенции.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность директора и сотрудников КУ устанавливается должностными инструкциями.

7.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение КУ функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор КУ и начальники отделов в рамках, возложенных на них обязанностей.

7.3. На директора КУ возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра по выполнению возложенных на него задач и функций;
- современное исполнение приказов руководства;
- составление, утверждение и представление достоверной информации;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за структурным подразделением, и соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников подразделения.

7.4. Директор и работники КУ несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

8.1. КУ осуществляет свою деятельность совместно с другими структурными подразделениями СамГМУ, а также с внешними организациями, взаимодействие с которыми имеет значение для организации деятельности КУ.

8.2. КУ взаимодействует со всеми подразделениями по вопросам, связанным с исполнением функций и поставленных задач в порядке и на условиях, закреплённых в соответствующих документах.

Подготовил:

Директор
Центра оценки и развития компетенций
(Корпоративный университет)

Е.В. Мензул

«___» _____ 20__ г.

Согласовано:

Директор
по управлению персоналом и
корпоративному развитию

К.И. Янцен

«___» _____ 20__ г.

Начальник правового управления

Н.Н. Аськов

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре оценки и развития компетенций
(Корпоративный университет)
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

С Положением ознакомлен (а):

_____ / _____ «___» _____ 2025 г.

_____ / _____ «___» _____ 2025 г.