

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Леся Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.08.2023 20:37:49
Уникальный программный ключ:
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России



Л.В. Чичановская

Чичановская 2021 г.

Положение

о центре аналитическо-методического обеспечения

г. Тверь

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Центр аналитическо-методического обеспечения (далее Центр) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Тверского ГМУ Минздрава России и подчиняется непосредственно проректору по стратегическому развитию.

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого Совета университета.

1.3. Центр возглавляет непосредственно начальник центра аналитическо-методического обеспечения, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.4. На должность начальника Центра принимается лицо имеющее высшее образование и стаж работы по направлению деятельности не менее 3 лет.

1.5. Структура и штатное расписание Центра утверждаются ректором университета по представлению начальника Центра.

1.6. Работники Центра назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета.

1.7. Начальник Центра подчиняется проректору по стратегическому развитию.

1.8. Работники Центра в своей работе руководствуются:

- Конституцией РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения РФ;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- решениями Учёного совета университета;
- правилами и нормами в области охраны труда и пожарной безопасности;

- уставом университета и локальными нормативными актами, регулирующими деятельность университета;
- настоящим положением.

2. Основные задачи Центра:

2.1.1. Проведение анализа и мониторинга показателей состояния и развития университета.

2.1.2. Координация формирования сведений, предоставляемых университетом в вышестоящие и контролирующие организации.

2.1.3. Подготовка информационно-аналитических материалов по поручению ректора и проректоров университета

2.2.1. Обеспечение стабильной и эффективной работы университета в сфере временной занятости обучающихся, трудоустройства выпускников университета, в том числе обучавшихся по договорам о целевом обучении; и реализация комплекса услуг, направленных на овладение обучающимися и выпускниками университета современными технологиями построения собственной карьеры, их адаптация на рынке труда и эффективное трудоустройство.

2.3.1. Координация деятельности органов, учреждений и организаций Тверской области, решающих в пределах своей компетенции вопросы охраны здоровья жителей Тверской области, путем анализа и мониторинга демографической ситуации в регионе.

2.3.2. Выделение проблемных направлений и анализа их причин в интересах обеспечения доступности и качества медицинской помощи, оказываемой жителям Тверской области.

2.4.1. Практическая реализация и методическая поддержка управленческих решений и продвижению образовательной и медицинской деятельности университета.

3. Основные функции Центра :

3.1.1. Сбор, предоставление и актуализация информации о деятельности университета на информационных порталах Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства здравоохранения РФ.

3.1.2. Сбор, формирование и анализ отчетов о выполнении государственного задания по образовательным услугам, научной деятельности и здравоохранению в государственной информационной системе «Электронный бюджет» и других электронных системах.

3.1.3. Координация работ по осуществлению мониторинга эффективности деятельности университета, проводимого Министерством науки и высшего образования РФ.

3.1.4. Координация формирования структурными подразделениями университета показателей для проведения мониторинга различных направлений деятельности университета.

3.1.5. Формирование отчетов по целевым показателям деятельности университета для предоставления в Министерство здравоохранения РФ.

3.1.6. Контроль за подготовкой и обеспечением представления различных форм отчетности о деятельности университета в соответствующие органы в установленные сроки.

3.1.7. Организация формирования «Дорожной карты» университета и отчетов об ее исполнении.

3.1.8. Ведение баз данных: контингент обучающихся, образовательное кредитование, стипендиальное обеспечение, инклюзивное образование, обучающихся по договорам о целевом обучении и т.д.

3.1.9. Осуществление ежемесячной статистики контингента обучающихся университета (бакалавриат, специалитет, ординатура, аспирантура).

3.1.10. Осуществление предоставления сведений о контингенте для сайта «Инклюзивное образование».

3.1.11. Осуществление деятельности по ведению и внесению сведений в федеральные регистры: ФРМР и ФРДО.

3.1.12. Осуществление подготовки и заполнения формы ВПО-1, ВПО-2.

3.1.13. Проведение мониторинга и анализа стипендиального обеспечения университета.

3.2.1. Установление и поддержание прямых и постоянных контактов с медицинскими организациями и органами управления здравоохранением регионов России в области трудоустройства обучающихся и выпускников университета, получение от них актуальной информации об имеющихся и ожидаемых вакансиях рабочих мест.

3.2.2. Проведение регулярных профориентационных мероприятий с обучающимися и выпускниками университета, в том числе обучающимися по договорам о целевом обучении, с привлечением представителей (работодателей) медицинских организаций и органов управления здравоохранения регионов России.

3.2.3. Удовлетворение потребностей университета в создании кадрового резерва из контингента обучающихся и выпускников университета для последующего трудоустройства в университете.

3.2.4. Удовлетворение потребностей, обучающихся и выпускников университета, в том числе обучающихся по договорам о целевом обучении, во временной занятости и трудоустройстве.

3.2.5. Проведение индивидуальной работы с обучающимися и выпускниками, в том числе обучающимися по договорам о целевом обучении, с целью оказания им содействия в установлении контактов с медицинскими организациями, предоставление им информации о имеющемся спросе на специалистов соответствующего профиля, условиях работы и социального обеспечения.

3.2.6. Содействие по трудоустройству обучающихся и выпускников университета, в том числе обучающихся по договорам о целевом обучении, на основе использования современных подходов, технологий и инновационных методов организации в системе управления человеческими ресурсами.

3.2.7. Мониторинг рынка труда, и оценка состояния рынка рабочих мест для лиц с инвалидностью и ОВЗ на основе региональных баз вакансий, сайтов медицинских организаций.

3.2.8. Сотрудничество с РУМЦ по вопросам обеспечения занятости и социального включения лиц с инвалидностью и ОВЗ.

3.2.9. Обобщение и распространение отечественного и зарубежного опыта по вопросам трудоустройства студентов и выпускников вузов.

3.3.1. Анализ медико-демографических показателей (смертность, заболеваемость, рождаемость и пр.) и показателей деятельности организаций системы здравоохранения в Тверской области, информацию о реализуемых региональных программах развития здравоохранения, о кадровом обеспечении в сфере здравоохранения Тверской области, включая информацию о профессиональной подготовке медицинских и фармацевтических работников.

3.3.2. Анализ актуальности образовательных программ их соответствие Национальным клиническим рекомендациям, внесение предложений по совершенствованию последипломного образования.

3.3.3. Анализ практических рекомендаций по улучшению системы здравоохранения в Тверской области и участие в их разработке.

3.4. Методическая поддержка и внедрение управленческих решений по развитию деятельности университета.

3.5. Организация продвижения образовательных и медицинских услуг университета, включая организацию рекламы.

4. Должностные обязанности начальника Центра.

4.1. Осуществлять непосредственное руководство сотрудниками Центра.

4.2. Контролировать проведение анализа и мониторинга показателей состояния и развития университета.

4.3. Обеспечивать подготовку документов, отчетов, сведений, предоставляемых университетом в вышестоящие и контролируемые органы в установленные сроки.

4.4. Анализировать информацию о трудоустройстве обучающихся и выпускников.

4.5. Руководить организацией и проведением ярмарок рабочих мест и других профориентационных мероприятий.

4.6 Контролировать ведение базы данных: контингент обучающихся, образовательное кредитование, стипендиальное обеспечение, инклюзивное образование, обучающихся по договорам о целевом обучении и т.д., внесении сведений в федеральные регистры ФРМР и ФРДО.

4.7 Контролировать размещение материалов по сопровождению, трудоустройству выпускников на официальном сайте университета.

4.8 Контролировать проведение психолого-педагогических мероприятий, направленных на социальную адаптацию лиц с инвалидностью и ОВЗ, посредством выработки мотивации на трудоустройство и самозанятость.

4.9 Руководить проведением маркетинговых исследований рынка труда, мониторинга востребованности обучающихся и выпускников университета и удовлетворенности работодателем их профессиональной подготовки.

4.10 Принимать участие в разработке методических и информационных материалов, анализе поступающих показателей работы здравоохранения, прогнозировании и планировании показателей работы здравоохранения.

4.11 Организовывать взаимодействие Центра с территориальными органами здравоохранения, медицинскими организациями.

4.12 Осуществлять контроль за соблюдением работниками Центра правил внутреннего распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

4.13 Практическая реализация управленческих решений по развитию и продвижению образовательной и медицинской деятельности университета.

4.14 Контроль организации продвижения образовательных и медицинских услуг университета, включая организацию рекламы.

5. Права начальника Центра.

5.1 Осуществлять взаимодействие с руководителями подразделений, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2 Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

5.3 Представлять руководству университета предложения о совершенствовании работы Центра.

5.4 Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

5.5 Вносить предложения о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, командировках.

5.6 Представительствовать от имени Центра и университета.

5.7 Распределять работу между подчиненным персоналом и требовать выполнение приказов, распоряжений, указаний.

Начальник Центра пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Ответственность начальника Центра.

Начальник Центра несет ответственность за:

6.1 Ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

6.2 Несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

6.3 Несоблюдение правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности.

6.4 Ненадлежащее ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

6.5 Непредставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;

6.6 Несоблюдение трудовой дисциплины и невыполнение функциональных обязанностей подчиненных ему работников;

6.7 Разглашение полученной информации о персональных данных работников и обучающихся в университете.

За нарушение законодательных и нормативных актов начальник Центра

может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Согласовано:

Начальник управления кадров




Е.В. Потапова

И.о.начальника управления
правового и документационного
обеспечения



М.Е.Волкова

С положением и должностными обязанностями ознакомлен(а),
принял(а) к руководству и исполнению:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Назаров Михаил Валерьевич		30.08.21