

ПРИНЯТО

ученым советом

ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова

Минздрава России (Пироговский

Университет)

протокол от 19.05.2025

№ 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом

ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова

Минздрава России (Пироговский

Университет)

от 06.06.2025

№ 1055 рук

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении по развитию Кампуса

**федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Российский национальный исследовательский
медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства
здравоохранения Российской Федерации (Пироговский Университет)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об Управлении по развитию Кампуса (далее – Положение, Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (Пироговский Университет) (далее – Университет, РНИМУ им. Н. И. Пирогова Минздрава России) регулирует деятельность Управления, определяет его задачи и функции.

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании решения ученого совета Университета.

1.3. Управление является структурным подразделением Университета, непосредственно подчиняющееся проректору по общим вопросам.

1.4. Руководство за деятельностью Управления осуществляет начальник управления.

1.5. Управление осуществляет координацию и оптимизацию взаимодействия между подразделениями, входящими в структуру Управления с целью повышения эффективности работы и качества предоставляемых услуг.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

2. Структура Управления

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности Управления по представлению проректора по общим вопросам.

2.2. Начальник управления распределяет обязанности между работниками Управления.

- 2.3. В структуру Управления входят следующие подразделения:
- 2.3.1. Гостиничный комплекс «Богородское»;
 - 2.3.2. Обособленное структурное подразделение – учебно-спортивно-оздоровительный комплекс «Конаково» (далее – ОСП УСОК «Конаково»);
 - 2.3.3. Студенческое общежитие;
 - 2.3.4. Отдел административной поддержки;
 - 2.3.5. Группа по реализации сувенирной продукции.

3. Задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

- 3.1. Улучшение коммуникации между подразделениями Управления для повышения эффективности работы и обеспечения реализации целей и задач, возложенных на подразделения, входящие в состав Управления.
- 3.2. Оптимизация процессов в рамках всех подразделений Управления для достижения более высоких результатов и повышения производительности.
- 3.3. Создание единой системы управления и взаимодействия, позволяющей быстро реагировать на изменения и потребности Университета.
- 3.4. Повышение качества услуг и продукции, предлагаемых всеми подразделениями Управления, через внедрение стандартов и практик качества.
- 3.5. Создание комфортной, безопасной и поддерживающей среды для всех обучающихся, работников и гостей Университета.
- 3.6. Внедрение современных технологий для повышения эффективности и качества услуг, а также оптимизации внутренних процессов.
- 3.7. Разработка и внедрение новых форматов управления и коммуникации, направленных на повышение адаптивности и вовлеченности работников.
- 3.8. Поддержка устойчивого развития и социальной ответственности через реализацию экологических и социальных инициатив.
- 3.9. Организация обучения и развития работников Управления для повышения их квалификации и профессиональных навыков.
- 3.10. Организация пропускного режима и особого порядка доступа на объекты (территории) Университета в части касающейся оформления и учёта пропускных документов и их актуализации.

4. Функции

Для выполнения поставленных задач Управление выполняет следующие функции:

- 4.1. Координация и мониторинг взаимодействия между подразделениями Управления для эффективного выполнения задач и обеспечения текущей деятельности.
- 4.2. Анализ и оптимизация текущих процессов с целью выявления возможностей для улучшения.
- 4.3. Разработка и внедрение регламентов и стандартов, способствующих качественному управлению.
- 4.4. Организация мероприятий по повышению уровня вовлеченности сотрудников и укреплению корпоративной культуры.

4.5. Оценка и внедрение новых технологий для улучшения рабочих процессов и повышения качества услуг.

4.6. Создание и поддержание системы обратной связи для выявления потребностей сотрудников и клиентов.

4.7. Разработка программ обучения и повышения квалификации, а также мониторинг их эффективности.

4.8. Инициирование и реализация социальных и экологических проектов, направленных на поддержку устойчивого развития.

4.9. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, включая взаимодействие с различными государственными органами, проверяющими инстанциями, техническими организациями, обслуживающими Университет, иными юридическими лицами и контрагентами, направленными на поддержание высокой степени согласованности действий и повышение эффективности работы всего Университета.

4.10. Обеспечение административно-хозяйственной деятельности и условий проживания в Студенческом общежитии (координация, учет, контроль за выполнением вводимых мер и правил); мониторинг качества услуг и удовлетворенности проживающих с формированием системы обратной связи и механизмов реагирования;

4.11. Обеспечение и проведение ОСП УСМК «Конаково» учебных занятий и производственной практики, организация культурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, а также предоставление услуг размещения с созданием необходимых бытовых условий и обеспечением безопасности в рамках деятельности Университета, предусмотренной его Уставом.

4.12. Организация управления ассортиментом, учета, хранения и реализации сувенирной продукции Университета.

4.13. Организационно-административное обеспечение мероприятий, направленных на внеучебную деятельность обучающихся и работников Университета.

4.14. Осуществление комплекса мероприятий, направленных на надлежащее обеспечение проживания в студенческих общежитиях, гостиничном комплексе «Богородское». Информационная поддержка и аналитическая деятельность по предоставлению оперативной и достоверной информации другим подразделениям Университета.

4.15. Проведение аналитики поступающих обращений (запросов, жалоб, замечаний, предложений и прочего) от заинтересованных сторон, выявление слабых звеньев и разработку способов их устранения, подготовку квалифицированных ответов на поступающие обращения, регулярный мониторинг мнений и ожиданий потребителей для своевременного реагирования на возникающие проблемы и улучшение эффективности принимаемых решений.

4.16. Осуществление комплекса мер, направленных на пребывание в обособленном Обособленное структурное подразделение – учебно-спортивно-оздоровительный комплекс «Конаково».

4.17. Организация процедуры оформления документов, дающих право нахождения на объектах (территориях) Университета или их актуализация при оформлении пропускных документов на посетителей, работников Университета, имеющих в информационных базах данных студентов, ординаторов, аспирантов, диссертантов и других категорий обучающихся. Системный контроль вопросов

комплексной безопасности, при реализации пропускного, внутриобъектового режимов и особого порядка допуска на объекты (территории) подразделений, входящих в структуру Управления.

4.18. Инициирование служебных расследований по всем вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также в вопросах, где участие начальника Управления либо его подчиненных определено локальным нормативным актом.

5. Права

Работники Управления имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета, сведения, документы, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

5.2. Представлять Университет в различных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Управления, участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.4. Осуществлять расходование денежных средств, предусмотренных Университетом, на проведение массовых мероприятий, пресс-конференций, презентаций, согласно утвержденным сметам и в установленном законодательством о контрактной системе порядке.

5.6. Вносить предложения о привлечении для осуществления отдельных работ специалистов, на договорной основе.

5.7. Использовать системы связи и коммуникации, транспорт, которым располагает Университет, в целях, направленных на реализацию функций, возложенных на Управление.

5.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.9. Ходатайствовать руководству Университета о поощрениях отличившихся работников и о наложении взысканий на работников, нарушающих производственную и трудовую дисциплину.

5.10. Участвовать в подготовке технических заданий, проектов договоров на выполнение работ по направлениям деятельности Управления.

5.11. Вносить предложения по совершенствованию инженерно-технических систем охраны и контроля на объектах (территориях) подразделений, входящих в структуру Управления.

5.12. Взаимодействовать с работниками частной охранной и оказывать содействие в предоставлении информации при разбирательстве в инцидентах с блокировкой пропускных документов или при несоответствии в элементах биометрии (фотографии).

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник управления.

6.2. Степень ответственности работников Управления устанавливается трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7. Порядок изменения и дополнения настоящего положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.