

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий
обязанности ректора



Д.В. Ярыгин

2025 г.

№ 1-04/89
к приказу от 01.04.2025 № 703-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о Дирекции программы развития
Севастопольского государственного университета

г. Севастополь

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Цели работы Дирекции	3
3.	Задачи Дирекции	4
4.	Функции Дирекции	4
5.	Организационная структура Дирекции	5
6.	Руководство Дирекцией	5
7.	Работники Дирекции. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Дирекции	8
8.	Взаимодействие с другими подразделениями Университета	9
9.	Заключительные положения	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Дирекции программы развития Севастопольского государственного университета (далее – Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) определяет основные задачи, функции, структуру и порядок организации деятельности Дирекции программы развития Севастопольского государственного университета (далее – Дирекция), а также порядок взаимодействия Дирекции с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Дирекция является структурным подразделением Университета и не является юридическим лицом.

1.3. Полное наименование: Дирекция программы развития Севастопольского государственного университета.

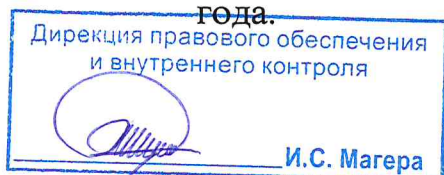
Сокращенное наименование: Дирекция программы развития, ДПР.

1.4. Деятельность Дирекции осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, касающемся сферы высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующим образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом Университета, Программой развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», Концепцией развития Севастопольского государственного университета, решениями учёного совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета (уполномоченного лица), проректора по развитию и цифровой трансформации, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Цели Дирекции

Основными целями Дирекции программы развития являются:

2.1. Координация и контроль мероприятий, проводимых для достижения результатов Программой развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», Концепции развития Севастопольского государственного университета на период до 2030 года.



*Положение о Дирекции программы развития
Севастопольского государственного университета*

2.2. Участие в формировании и корректировке стратегии развития Университета.

3. Задачи Дирекции

Деятельность Дирекции направлена на решение следующих задач:

3.1. Разработка программ развития, программ повышения конкурентоспособности и стратегического развития Университета.

3.2. Мониторинг и контроль реализации программ развития Университета, подготовка отчетов и докладов об их выполнении и прогрессе Университета в отношении выполнения показателей деятельности Университета по подразделениям.

3.3. Разработка и участие в реализации политики Университета по основным видам деятельности, вовлечение работников Университета во все сферы деятельности, взаимодействие с партнерами, работа с местным сообществом, городом и регионом.

3.4. Обеспечение условий способствующих эффективной реализации программ развития Университета, а также совершенствованию внутреннего и внешнего мониторинга, контроля бизнес-процессов и оценки качества результатов процессов Университета, позиционирования Университета через участие в международных и российских рейтингах.

3.5. Анализ и представление данных для администрации Университета по основным направлениям деятельности в целях оптимизации процесса принятия решений, планирования и повышения эффективности деятельности Университета.

4. Функции Дирекции

Для достижения целей и задач, указанных в разделах 2 и 3 настоящего Положения, Дирекция выполняет следующие функции:

4.1. Разработка и сопровождение программ развития, программ повышения конкурентоспособности и стратегического развития Университета.

4.2. Консультирование по формированию планов развития по направлениям деятельности основных структурных подразделений и руководителей Университета.

4.3. Мониторинг и совершенствование процессов Университета, анализ и представление отчетных и аналитических данных по направлениям деятельности.

4.4. Создание, поддержка и обновление корпоративных стандартов в области управления проектами, контроль за их исполнением.

4.5. Стандартизация отчетности, предоставление статистической отчетности о результатах деятельности Университета, а также ежегодной формы мониторинга по основным направлениям деятельности Университета.

4.6. Обучение и консультирование руководителей проектов Университета.

4.7. Аудит ведения кризисных проектов.

5. Организационная структура

5.1. Дирекция является структурным подразделением Университета и находится в подчинении проректора по развитию и цифровой трансформации.

5.2. В состав Дирекции входят следующие структурные подразделения:
- группа мониторинга и анализа.

Количество структурных подразделений может изменяться на основании приказа ректора Университета.

5.3. Деятельность работников Дирекции регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Дирекции должностные инструкции пересматриваются.

5.4. Штатное расписание Дирекции разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке.

5.5. Трудовые отношения работников Дирекции регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.6. Дирекция создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета Университета.

6. Руководство Дирекцией

6.1. Общее руководство и координацию деятельности Дирекции осуществляет проректор по развитию и цифровой трансформации.

6.2. Непосредственное руководство Дирекцией осуществляет директор Дирекции, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета.

6.3. На должность директора Дирекции назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

6.4. Директор Дирекции осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

6.5. Директор Дирекции исполняет следующие должностные обязанности:

6.5.1. Осуществляет руководство деятельностью Дирекции, обеспечивает организацию её работы, выполнение задач, определённых настоящим Положением, руководствуясь действующими нормативными правовыми документами, решениями наблюдательного совета, решениями ученого совета, приказами (распоряжениями) ректора или уполномоченного им лица, проректора по развитию и цифровой трансформации.

6.5.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Дирекции с учётом целей, задач и направлений её деятельности.

6.5.3. Обеспечивает качественное и своевременное выполнение возложенных на Дирекцию задач и функций.

6.5.4. Разрабатывает проекты документов по вопросам организационного сопровождения деятельности Дирекции, вносит их на рассмотрение и утверждение в установленном порядке.

6.5.5. Контролирует и принимает меры по соблюдению работниками Дирекции при исполнении ими своих должностных обязанностей законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и трудовой дисциплины.

6.5.6. Осуществляет подбор, расстановку и перемещение работников Дирекции.

6.5.7. Распределяет обязанности между работниками Дирекции в рамках функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

6.5.8. Контролирует своевременное и качественное исполнение работниками Дирекции приказов (распоряжение) и поручений ректора, проректора по развитию и цифровой трансформации; решений коллегиальных органов управления Университета.

6.5.9. Осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в Дирекции.

6.5.10. Организует работу по осуществлению взаимодействия со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

6.5.11. Организует работу по подготовке проектов писем, заявлений, ходатайств, жалоб, обращений и другой корреспонденции по вопросам, входящим в компетенции Дирекции.

6.5.12. Организует обеспечение Дирекции финансовым и материально-техническими ресурсами.

6.5.13. В установленном порядке отчитывается о деятельности Дирекции перед ученым советом Университета.

6.5.14. Разрабатывает программы развития, программы повышения конкурентоспособности и стратегического развития Университета.

6.5.15. Корректирует реализующиеся в Университете программы развития, программы повышения конкурентоспособности и стратегического развития Университета.

6.5.16. Координирует мероприятия в рамках Концепции и реализации Программы развития.

6.5.17. Осуществляет общую координацию, мониторинг, контроль и анализ эффективности реализации Программы развития.

6.5.18. Согласовывает заявки и технические задания на соответствие предмета закупки целям и задачам Программы развития.

6.5.19. Принимает участие в приемке поставленного товара, выполненной работы, подлежащих оплате за счет средств субсидии на иные цели, независимо от суммы договора.

6.5.20. Контролирует формирование материалов и предоставление данных по запросам вышестоящих органов и руководства Университета.

6.5.21. Исполняет иные обязанности определенные его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, решениями наблюдательного и учёного совета Университета, приказами (распоряжениями) и поручениями ректора, проректора по развитию и цифровой трансформации.

6.6. Директор Дирекции программы развития имеет право:

6.6.1. Знакомиться с решениями руководства Университета и его коллегиальных органов управления и участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Дирекции.

6.6.2. Вносить на рассмотрение проректора по развитию и цифровой трансформации предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями.

6.6.3. В пределах своей компетенции сообщать проректора по развитию и цифровой трансформации о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.6.4. Бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Университета.

6.6.5. Пользоваться информационными ресурсами Университета для осуществления функций, возложенных на Дирекцию.

6.6.6. Пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, а также трудовым договором.

6.7. Директор Дирекции несет ответственность за:

6.7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.7.2. Нарушение Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Университета, в том числе в сфере противодействия коррупции, правил охраны труда и требований пожарной безопасности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

6.7.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Дирекцию, решений органов управления Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора Университета.

6.7.4. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы.

6.7.5. Недостоверность и неполноту информации, представляемой ректору Университета и проректору по развитию и цифровой трансформации, а также за несвоевременное и ненадлежащее выполнение распоряжений и поручений ректора Университета и проректора по развитию и цифровой трансформации.

6.7.6. Несвоевременное предоставление статистической отчетности о результатах деятельности Университета, а также ежегодной формы мониторинга по основным направлениям деятельности Университета.

6.7.7. Ненадлежащую организацию делопроизводства в Дирекции.

6.7.8. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.9. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7.10. Разглашение охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Работники Дирекции. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Дирекции

7.1. Работники Дирекции назначаются на должность приказом ректора Университета либо уполномоченного им лица по представлению директора Дирекции на основании заключённого трудового договора.

7.2. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Дирекции определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждёнными в установленном в Университете порядке, и трудовыми договорами.

7.3. Работники Дирекции выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями директора Дирекции, локальными нормативными актами Университета.

7.4. Трудовые отношения работников Дирекции регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

7.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Дирекции может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

7.6. Работники Дирекции должны систематически повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

7.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Дирекции регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

7.8. Работники Дирекции несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- несвоевременное и ненадлежащее выполнение распоряжений и поручений директора Дирекции;
- недостоверность и неполноту информации, представляемой директору Дирекции;
- разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Взаимодействие Дирекции с другими структурными подразделениями, организациями, учреждениями и физическими лицами

8.1. Дирекция в различных формах взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями, учреждениями и физическими лицами по вопросам деятельности Дирекции, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Дирекцию.

9. Заключительные положения

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

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

9.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения.

9.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в Отделе делопроизводства и архивного обеспечения до замены его Положением в новой редакции.

