

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»  
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

## ПОЛОЖЕНИЕ

---

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ

ПСП- 05/4 -2022

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,  
тиражировано и распространено без письменного разрешения  
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

## Предисловие

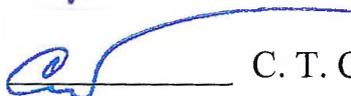
1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО

Руководителем УПД

 В.Ф. Исянгильдин

2. УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

 С. Т. Сагитов

3. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В  
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от  
«20» 09 2022 года № 1288/0

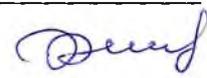
Экземпляр № 2.

4. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

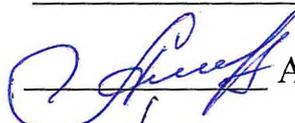
Проректор по воспитательной,  
социальной и образовательной политике

  
В.А.Шаяхметов

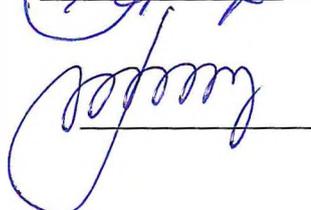
Начальника отдела кадров

  
Г. Р. Хайдарова

Начальник юридического отдела

  
А. А. Боровикова

И.о начальника отдела  
документационного обеспечения

  
Г.И. Сагитова

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Структура подразделения	5
3.	Основные цели и задачи Управления	6
4.	Функции	6
5.	Права	7
6.	Ответственность	8
7.	Взаимоотношения с другими подразделениями	9

## 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность управления проектной деятельности (далее- Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы» (далее – Университет).
- 1.2 Управление является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно первому проректору.
- 1.3 Управление создано приказом ректора от 28.06.2019 г. N 353/о О внесении изменений в структуру Университета.
- 1.4 В своей деятельности сотрудники Управления руководствуются:
- Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан;
  - Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами РФ и РБ;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами РФ и РБ;
  - Уставом Университета;
  - коллективным договором;
  - документами Системы менеджмента качества;
  - кодексом корпоративной этики;
  - настоящим Положением;
  - другими законодательными актами Российской Федерации Республики Башкортостан, локальными нормативными актами Университета.

1.5 Управление возглавляется начальником Управления, который находится в прямом подчинении первого проректора Университета. Начальник Управления назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.6 На время отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Деятельность Управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Управления,

1.8 Сотрудники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления, согласованного с первым проректором.

1.9 Права обязанности работников Управления определяется должностными инструкциями, разработанными начальником Управления и утвержденными ректором Университета.

## **2. Структура подразделения**

2.1 Численность Управления, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании Университета; структура должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Управления.

2.2 Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляется начальником Управления в соответствии с должностными инструкциями сотрудники.

### **3. Основные цели и задачи Управления**

3.1 Основными целями и задачами деятельности Управления являются:

- обеспечение методического сопровождения деятельности структурных подразделений Университета по вопросам внедрения проектной деятельности;
- подготовка заявок университета в конкурсах образовательных проектов, грантов, в т.ч. в рамках Национального проекта «Образование»;
- разработка программ дополнительного образования в сфере внедрения технологий проектной деятельности, в т.ч. в формате MOOC;

### **4. Функции**

Для решения основных целей и задач Управление выполняет следующие функции:

4.1 В сфере организационно-управленческой деятельности:

- планирование работы Управления с учетом стратегии и концепции развития Университета;
- организация взаимодействия Управления с другими структурными подразделениями Университета;
- подготовка организационных нормативно-правовых документов Управления;
- учет, хранение, ведение и работа с документами, регламентирующую деятельность Управления;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов, касающихся деятельности Управления.

4.2 В области организации проведения мониторинга рынка образовательных услуг:

- организация проведения мониторинга рынка образовательных услуг в области среднего профессионального и высшего образования с целью

выявления перспективных направлений работы по привлечению абитуриентов в Университет.

– сбор информации, анализ и подготовка предложений по совершенствованию PR-мероприятий, связанных с новым набором.

4.3 В сфере информационной и консультативной работы:

– своевременное обновление информации на сайте, стенах и других официальных информационных ресурсах Университета;

– организация профориентационных и карьерных мероприятий для студентов, участие в образовательных выставках и форумах.

4.4 В сфере обеспечения оперативной информацией:

– сбор, анализ и подготовка консолидированной информации по деятельности Университета;

– работа с информационно-аналитическими системами Министерства образования и науки Российской Федерации ИАС «Мониторинг», Центра гос. задания;

– подготовка и предоставление учетной документами справок, отчетов, форм, формирование сводок для подразделений Университета и других организаций;

4.5 Управление осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Университета.

## **5. Права**

5.1. Управление имеет право:

– запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;

– издавать распоряжения, касающиеся деятельности Управления;

– проводить совещания консультации со структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности Управления;

- привлекать сотрудников Университета, по согласованию руководителями структурных подразделений, к выполнению заданий по вопросам, входящих в компетенцию Управления;
- вступать взаимоотношения подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в функциональные обязанности Управления;
- представлять руководству Университета предложения по улучшению деятельности Управления;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам, отнесенных к компетенции Управления;
- использовать закрепленные за Управлением помещения оборудование в соответствие с его назначением, задачами и видами осуществления деятельности;

5.2 Для выполнения установленных настоящим Положением функции сотрудникам Управления предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации Республики Башкортостан, Уставом университета и должностными инструкциями.

## **6. Ответственность**

6.1 Управление несет ответственность за:

- качественное своевременное выполнение возложенных Управлением настоящим Положением задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- сохранность и функционирование переданного Управлению технического оборудования для обеспечения эффективной деятельности;
- достоверность, предоставляемой Управлением информации;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности электробезопасности, санитарно-гигиенических норм и правил.

6.2 За выполнение функций, возложенных на Управление, отвечает начальник Управления.

## 7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Внешние связи Управления со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета.

7.2 Внутренняя работа Управления подлежит документальному оформлению. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Управления, соответствующих установленной номенклатуре дел Управления.

7.3 Взаимодействие Управления со структурными подразделениями Университета, отражено в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1. Ректорат	– план работы Университета – решения ректоратов	– информация и данные по работе Управления
2. Департамент по общим и правовым вопросам	– запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает Управление.	– письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам.
	– согласование и регистрация договоров гражданского-правового характера; – юридический анализ положений и других документов для организации деятельности Управления; – консультации по вопросам применения действующего законодательства РФ; – информация п площадям и	– проекты приказов и должностные инструкции на согласование с директором Управления; – проекты положений и других нормативно-правовых актов на согласование.

	аудиторного фонда Университета.	
	– приказы по личному составу, должностные инструкции, трудовые договоры; – копии документов из личных дел работников по запросам работников Управления.	– согласованные заявления о трудоустройстве, должностные инструкции и иные локальные нормативно-правовые акты консультации по вопросам применения трудового законодательства.
3. Управление экономики	– согласованные проекты приказов с начальником Управления.	– проекты приказов и представлений на согласование с начальником Управления.
4. Финансовое управление	– сведения о стоимости основных фондов.	– статистические данные по деятельности Университета.
5. Учебно-методический департамент	– графики учебного процесса; – данные по контингенту студентов, ожидаемому выпуску; – информация об образовательном процессе.	– отчеты на согласование с начальником Департамента;
6. Управление информационно-технического обеспечения	– ресурсы подразделения, необходимые для выполнения функций отдела.	– проекты приказов и представлений на согласование; – информация об используемом оборудовании.
7. Отдел закупок и материально-технического снабжения	– представления на оказание услуг.	– согласование учета основных средств; – согласованные представления на оказание услуг, закупку товаров.
8. Служба	– инструктивные	– письма,

безопасности	письма, инструкции по технике безопасности; – информация о готовности корпусов и общежитий к новому учебному году.	представления, касающиеся работы службы.
9. Факультеты (институты), колледж Университета	– данные по предварительному и фактическому трудоустройству студентов выпускных курсов;	– план рабочего отдела; – результаты взаимодействия с ЦЗН; – информация об актуальных вакансиях; – информация об учреждениях и организациях по сотрудничеству; – организационно-распорядительная документация по вопросам, касающимся работы Управления; – регистрация договоров о бронировании рабочего места в образовательном учреждении для выпускника.
10. Объединенный совет обучающихся	– информация о мероприятиях, проводимых объединенным советом обучающихся.	– статистические данные по работе Отдела; – согласование проводимых мероприятий с ОСО.
11. Управление информационной политики	– информация о мероприятиях, проводимых объединенным советом обучающихся.	– представления на фото и видеосъемку; – анонсирование мероприятий, проводимых Отделом.
12. Управление образовательных	– подготовка волонтеров	– материалы по профориентации;

разработок	профорientации; – согласование плана выездных мероприятий.	– согласование плана мероприятий.
13. Управление научной работы	– статистические данные по научной деятельности; – контингент аспирантов.	– статистические данные по деятельности Университета.
14. Отдел сопровождения международных программ и проектов	– информация об иностранных студентах и преподавателях Университета; – информация о мероприятиях, проводимых отделом.	– статистические данные по деятельности Университета; – профорientационные материалы.







Должностная инструкция разработана в соответствии с Положением  
управления образовательных разработок от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления проектной деятельности \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)