

**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 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РАЗРАБОТОК
ФГБОУ ВО «БГПУ ИМ. М.АКМУЛЛЫ»**

ПСП – 48 - 20 20

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

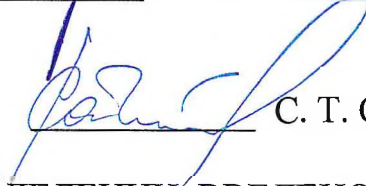
Руководителем УОР



В.Ф. Исянгильдиным

2. УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»



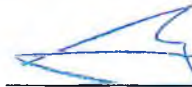
С. Т. Сагитов

3. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от
«01» 02 2020 года № 167/2

Экземпляр № 2.

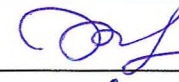
4. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



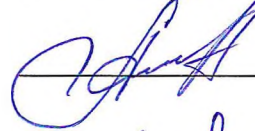
А.Ф. Мустаев

Начальника отдела кадров



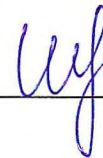
Г. Р. Хайдарова

Начальник юридического отдела



А. А. Боровикова

Начальник отдела
документационного обеспечения



И.А. Осколков

СОДЕРЖАНИЕ

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

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 образовательных разработок (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 В структуру Управления входят:

- ЦЕНТР МОДЕРАЦИИ ПРОЕКТОВ;
- ПРОЕКТНЫЙ АКСЕЛЕРАТОР «СОЗИДАТЕЛИ»;
- ВОРЛДСКИЛЛС ЦЕНТР.

2.3 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 MOOK;

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 Управление 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;	– проекты приказов и должностные инструкции на согласование с директором

	<ul style="list-style-type: none"> – юридический анализ положений и других документов для организации деятельности Управления; – консультации по вопросам применения действующего законодательства РФ; – информация по площадям и аудиторного фонда Университета. 	<p>Управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проекты положений и других нормативно-правовых актов на согласование.
	<ul style="list-style-type: none"> – приказы по личному составу, должностные инструкции, трудовые договоры; – копии документов из личных дел работников по запросам работников Управления. 	<ul style="list-style-type: none"> – согласованные заявления о трудоустройстве, должностные инструкции и иные локальные нормативно-правовые акты консультации по вопросам применения трудового законодательства.
3. Управление экономики	<ul style="list-style-type: none"> – согласованные проекты приказов с начальником Управления. 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты приказов и представлений на согласование с начальником Управления.
4. Финансовое управление	<ul style="list-style-type: none"> – сведения о стоимости основных фондов. 	<ul style="list-style-type: none"> – статистические данные по деятельности Университета.
5. Учебно-методический департамент	<ul style="list-style-type: none"> – графики учебного процесса; – данные по контингенту студентов, ожидаемому выпуску; – информация об образовательном процессе. 	<ul style="list-style-type: none"> – отчеты на согласование с начальником Департамента;
6. Департамент по	<ul style="list-style-type: none"> – согласованные 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты приказов и

воспитательной работе и молодежной политике	проекты приказов с директором департамента по воспитательной работе и молодежной политике; –согласование плана проведения профессиональных мероприятий (дни открытых дверей, презентации факультетов); – организационная помощь при проведении мероприятий от волонтерского центра.	представлений на согласование с начальником Управления.
7. Управление информационно-технического обеспечения	– ресурсы подразделения, необходимые для выполнения функций отдела.	– проекты приказов и представлений на согласование; – информация об используемом оборудовании.
8. Отдел закупок и материально-технического снабжения	– представления на оказание услуг.	– согласование учета основных средств; – согласованные представления на оказание услуг, закупку товаров.
9. Служба безопасности	– инструктивные письма, инструкции по технике безопасности; – информация о готовности корпусов и общежитий к новому учебному году.	– письма, представления, касающиеся работы службы.
10. Факультеты (институты), колледж Университета	– данные по предварительному и фактическому трудоустройству студентов выпускных курсов;	– план рабочего отдела; – результаты взаимодействия с ЦЗН; – информация об

		<p>актуальных вакансиях;</p> <ul style="list-style-type: none"> – информация об учреждениях и организациях по сотрудничеству; – организационно-распорядительная документация по вопросам, касающихся работы Управления; – регистрация договоров о бронировании рабочего места в образовательном учреждении для выпускника.
11. Объединенный совет обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> – информация о мероприятиях, проводимых объединенным советом обучающихся. 	<ul style="list-style-type: none"> – статистические данные по работе Отдела; – согласование проводимых мероприятий с ОСО.
12. Управление информационной политики	<ul style="list-style-type: none"> – информация о мероприятиях, проводимых объединенным советом обучающихся. 	<ul style="list-style-type: none"> – представления на фото и видеосъемку; – анонсирование мероприятий, проводимых Отделом.
13. Управление образовательных разработок	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка волонтеров профориентации; – согласование плана выездных мероприятий. 	<ul style="list-style-type: none"> – материалы по профориентации; – согласование плана мероприятий.
14. Управление научной работы	<ul style="list-style-type: none"> – статистические данные по научной деятельности; – контингент аспирантов. 	<ul style="list-style-type: none"> – статистические данные по деятельности Университета.
15. Отдел сопровождения международных программ и проектов	<ul style="list-style-type: none"> – информация об иностранных студентах и преподавателях 	<ul style="list-style-type: none"> – статистические данные по деятельности Университета;

	Университета; – информация о мероприятиях, проводимых отделом.	– профорientационные материалы.
--	--	------------------------------------