

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности

Ректора АСОУ

Т.Г. Тырина

2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении стратегического развития государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Академия социального управления»

1. Общие положения

1.1. Управление стратегического развития (далее - Управление) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Академия социального управления» (далее - Академия), осуществляющим организацию сбалансированной системы стратегического планирования, направленной на создание и поддержку стратегического соответствия между целями программ развития Академии, её потенциальными возможностями и состоянием внешней среды.

1.2. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.3. Начальник Управления непосредственно подчиняется проректору по стратегическому развитию Академии.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется: федеральным законодательством, законодательством Московской области, приказами, распоряжениями Министерства образования Московской области, Уставом Академии, локальными нормативными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями ректора Академии, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.

2. Цели

2.1. Основными целями Управления являются:

2.1.1. Организация сбалансированной системы стратегического планирования, направленной на создание и поддержку стратегического соответствия между целями программ развития Академии, её потенциальными возможностями и состоянием внешней среды.

2.1.2. Формирование эффективного механизма поиска, разработки и сопровождения перспективных стратегических проектов по различным направлениям деятельности Академии.

3. Задачи

3.1. Деятельность Управления направлена на реализацию следующих задач:

3.1.1. Организация, координация и совершенствование процесса планирования и проектирования мероприятий программ развития Академии на среднесрочный и долгосрочный периоды.

3.1.2. Формирование стратегических программ развития Академии по направлениям деятельности (совместно со структурными подразделениями), ориентированных на формирование долгосрочных конкурентных преимуществ, оперативное управление и контроль за их исполнением.

3.1.3. Повышение эффективности проектной деятельности посредством оптимизации проектов в части планирования сроков исполнения и использования внутренних и внешних ресурсов, а также обеспечение согласованности действий структурных подразделений Академии в процессе планирования проектов и подготовки их на утверждение ректору.

3.1.4. Формирование предложений по совершенствованию организационной структуры Академии, модернизация системы управления.

3.1.5. Взаимодействие с информационно-аналитическими системами Министерства образования Московской области.

3.1.6. Формирование комплексной маркетинговой системы Академии.

3.1.7. Формирование и внедрение механизмов внешней оценки деятельности Академии.

4. Структура

4.1. Управление состоит из следующих отделов:

отдел программ развития;

отдел маркетинга образовательных структур;

отдел по развитию внешних связей и международного сотрудничества.

5. Функции

Управление выполняет следующие функции:

5.1. Прогнозирование деятельности Академии на долгосрочный период (более года).

5.2. Мониторинг приоритетов государственной политики в сфере образования, научно-исследовательской и инновационной деятельности.

5.3. Информационно-аналитическое обеспечение процессов стратегического планирования.

5.4. Организация процесса стратегического планирования, в том числе на уровне структурных подразделений и направлений деятельности.

5.5. Консультационное и методическое обеспечение формирования стратегических планов, программ развития и бизнес-планирования подразделениями Академии.

5.6. Мониторинг реализации Программы развития Академии и программ развития структурных подразделений, выявление проблем реализации и формирование инициатив по их корректировке.

5.7. Осуществление сбора, накопления, обработки и анализа информации о текущем состоянии, динамике развития, результатах реализации Программы развития Академии.

5.8. Мониторинг, анализ и оценка индикаторов и показателей Программы развития Академии и программ развития структурных подразделений.

5.9. Оценка эффективности исполнения мероприятий программ развития Академии и использования внутренних и внешних ресурсов Академии, подготовка аналитической отчетности по её результатам и выработка корректирующих мероприятий по выявленным отклонениям.

5.10. Организация экспертной оценки проектов Программы развития Академии.

5.11. Аудит реализуемых проектов Программы развития Академии на предмет их эффективности и возможной оптимизации.

5.12. Оптимизация реализуемых проектов Программы развития Академии и проектирование новых бизнес-процессов.

5.13. Контроль выполнения промежуточных и конечных задач проектов Программы развития Академии, использования ресурсов, выделенных на проекты, управление рисками.

5.14. Оценка эффективности образовательной и научно-инновационной деятельности, коммерциализации результатов научно-инновационной деятельности с целью определения приоритетов развития Академии и инвестиций в развитие.

5.15. Разработка предложений по корректировке Программы развития Академии и программ развития структурных подразделений в соответствии с тенденциями в федеральной и региональной образовательной и научно-инновационной сферах, в экономической и социальной жизни общества и вследствие объективных изменений внешней и внутренней среды.

5.16. Организация взаимодействия Академии с органами государственного управления, организациями по вопросам использования потенциала Академии в реализации программ социально-экономического развития (участие в целевых программах разного уровня).

5.17. Подготовка, формирование и предоставление аналитических отчетов и справок по итогам реализации мероприятий Программы развития Академии, в том числе мониторинга по основным направлениям деятельности Управления, и передача отчетов в установленном порядке в Министерство образования Московской области.

5.18. Оказание организационной и методической помощи структурным подразделениям Академии по вопросам предоставления отчетности.

5.19. Предоставление на рассмотрение Ректората ежегодного отчета о проделанной работе и проекта Плана работы Управления на очередной финансовый год.

5.20. Участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке проектов изменений и дополнений в локальные акты Академии с целью совершенствования деятельности Академии.

5.21. Проведение переговоров и подготовка документов, в том числе соглашений о сотрудничестве с зарубежными и российскими организациями, партнерами Академии.

5.22. Прием иностранных граждан и делегаций в Академии.

5.23. Привлечение абитуриентов для обучения в Академии из зарубежных стран.

5.24. Участие в планировании и организации мероприятий международного сотрудничества Академии.

6. Права и обязанности

6.1. Начальник Управления вправе:

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Академии необходимые для работы документацию, информацию, сведения и справочные материалы для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

участвовать в подготовке локальных правовых актов Академии и других документов по вопросам деятельности Управления;

подписывать документы в пределах своей компетенции;

обращаться к руководству Академии по вопросу оказания содействия в выполнении задач и функций, возложенных на Управление;

принимать участие в совещаниях, касающихся деятельности Управления;

вносить предложения о поощрении отличившихся работников Управления, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;

требовать от работников Управления надлежащего исполнения должностных обязанностей;

требовать соблюдения работниками Управления законодательства Российской Федерации, Устава Академии, Правил внутреннего трудового распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной

безопасности, локальных нормативных актов Академии, поручений руководства Академии.

6.2. Начальник Управления обязан:

руководить деятельностью Управления в пределах предоставленных полномочий;

руководствоваться в работе федеральным законодательством и законодательством Московской области, локальными правовыми актами Академии, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением;

выполнять приказы, распоряжения ректора Академии, докладывать ректору Академии о ходе выполнения полученных поручений;

обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на Управление;

организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и функций, для реализации которых оно создано;

осуществлять координацию деятельности работников Управления;

организовывать работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Академии;

участвовать в подборе и расстановке кадров Управления;

принимать меры по повышению квалификации работников Управления;

разрабатывать проекты документов и участвовать в согласовании проектов документов по вопросам деятельности Управления;

обращаться к руководству Академии с предложениями о повышении эффективности и качества работы Управления;

принимать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению работниками Управления правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

обеспечивать своевременное представление установленной отчетной документации.

7. Ответственность

7.1. На начальника Управления возлагается ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

7.1.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение Управлением задач и функций, предусмотренным настоящим Положением.

7.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления функций Управлением.

7.1.3. За несоблюдение работниками Управления дисциплины труда.

7.1.4. За несвоевременное выполнение поручений руководства Академии.

7.1.5. За составление и предоставление недостоверной информации по вопросам деятельности Управления.

7.1.6. За несоблюдение в Управлении Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

8. Взаимоотношения

8.1. Управление взаимодействует:

8.1.1. Со структурными подразделениями Академии.

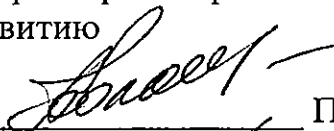
8.1.2. С органами государственной власти, местного самоуправления и их должностными лицами.

8.1.3. С физическими и юридическими лицами.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта Положения

СОГЛАСОВАНО

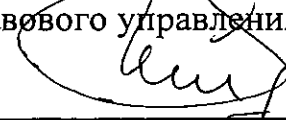
Проректор по стратегическому
развитию



П.В. Коломиец
«23» октябрь 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

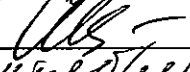
Начальник организационно-
правового управления



А.М. Худов
«23» октябрь 2019 г.

Проект Положения внесен

Начальник _____
управления



Е.В. Сечкарева
«23» октябрь 2019 г.


И.А. Юдина