

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алейник Станислав Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.07.2022 16:41:10  
Уникальный программный ключ:  
5258223550ea9fbeb1712161964403309364b62559d487c13a61aa

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

**Рассмотрено и одобрено:**  
на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ  
«18» июня 2020 г.  
Протокол № 11

**Утверждено приказом**  
ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ  
приказ № 797-3 от «26» июня 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И  
ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

п. Майский, 2020 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и обязанности, а также ответственность Управления стратегического развития и проектной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее соответственно – Управление, Университет).

1.2. Управление стратегического развития и проектной деятельности является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ и непосредственно подчиняется первому проректору.

1.3. Управление руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства высшего образования и науки Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, настоящим Положением и иными локальными актами университета.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, принимаемый на работу и увольняемый ректором ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

1.6. Работники Управления принимаются на должности и увольняются приказом по ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

1.7. Распределение видов и объемов работ между работниками Управления осуществляет начальник Управления.

1.8. Во время отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета в установленном порядке.

1.9. Структура и штатная численность Управления утверждается в установленном порядке по представлению начальника Управления, исходя из необходимости и объемов выполнения функциональных обязанностей Управления, после согласования с первым проректором.

## **II. Структура и функции Управления**

2.1. Согласно структуре управления университета, Управление состоит из следующих подразделений:

2.1.1. Проектный офис, главными функциями которого являются:

– разработка и внедрение локальной нормативной документации по проектному управлению;

– разработка и внедрение методологии управления проектами и контроль соблюдения методологии управления проектами в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ;

– формирование, управление и контроль портфеля проектов;

– подготовка проектов приказов ректора об утверждении перечня портфеля проектов, реализуемых в университете, а также составов рабочих групп;

- формирование реестра проектов и сводной отчетности по проектам, помощь в планировании и контроль реализации отдельных проектов по запросу или на постоянной основе;
- проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в соответствии с Положением об управлении проектами в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ;
- методологическая и административная поддержка жизненного цикла проектов;
- контроль своевременности и полноты представления отчетности по проектам;
- ведение учета проектной деятельности в системе электронного документооборота Университета;
- подготовка сводного отчета о ходе реализации проектов;
- формирование архива по завершённым проектам;
- организация работы экспертной комиссии по рассмотрению проектов;
- внедрение, поддержка и развитие системы мотивации участников проектов;
- анализ лучших практик управления проектами и их применение;
- организация и управление знаниями в области управления проектами;
- выполнение работ по обеспечению и поддержке деятельности руководителя, в лице первого проректора, его взаимодействие с представителями органов исполнительной власти, руководителями организаций, его телефонных переговоров, координация графика заседаний и представительств руководителя на различных совещаниях, заседаниях, конференциях и семинарах с учетом его полномочий, обеспечение его необходимой информацией для представительства в органах исполнительной власти и иных организациях;
- ведение делопроизводства, приём корреспонденции, поступающей на имя первого проректора, её систематизация и предоставление информации о результатах выполнения принятых решений, подготовка отчетов о выполнении поручений.

2.1.2. Отдел мониторинга развития и оценки качества деятельности, главными функциями которого являются:

- разработка документированной процедуры мониторинга развития и оценки качества деятельности подразделений Университета;
- организация процесса сбора, обработки, анализа, оценки и накопления результатов мониторинга развития Университета;
- организация системы мониторинга развития и оценки качества деятельности структурных подразделений Университета в соответствии с методиками и технологиями оценки;
- сбор, обработка и анализ данных в части достижения утвержденных критериальных показателей оценки деятельности, выполнения Программы развития Университета по образовательной, научной, производственной и иной деятельности;
- анализ и оценка качества осуществления учебной, научной, производственной и иной деятельности, выявление сильных и слабых сторон;

- разработка рекомендаций, направленных на повышение критериальных показателей Университета, к «дорожным картам», разработанным ответственным за направление деятельности Университета;
- руководство мониторинговой деятельностью и контроль над развитием и совершенствованием этого процесса;
- обеспечение информационной основы для принятия ректором, проректорами и органами управления Университета обоснованных решений в области качества учебной, научной, производственной и иной деятельности;
- контроль и аудит работы учебных, научных, производственных и вспомогательных подразделений Университета;
- контроль качества основных и дополнительных образовательных программ, научной, производственной и иной деятельности;
- контроль достижения критериальных показателей Университета;
- предложение мероприятий по стимулированию участников образовательной, научной, производственной и иной деятельности;
- разработка информационно-аналитических материалов по результатам мониторинга развития и оценки качества деятельности, их распространение.

### **III. Задачи управления**

3.1. Основными задачами Управления являются:

- организация, обеспечение и контроль процесса стратегического развития Университета;
- контроль мониторинговых показателей и формирование системы отчетности;
- методологическая поддержка и контроль проектной деятельности Университета;
- мониторинг качества деятельности и удовлетворенности работников Университета работой АУП;
- внесение предложений по совершенствованию всех процессов в Университете.

3.2. Задачи Управления:

- методологическая организация и обеспечение процесса стратегического планирования;
- проведение мероприятий по подготовке и выработке стратегических целей, проработке способов достижения стратегических целей;
- обеспечение контроля достижения стратегических целей Университетом;
- методологическая организация и обеспечение ведения состава отчетов структурных подразделений в соответствии с поставленными стратегическими целями;
- обеспечение контроля своевременности предоставления, формирования и исполнения планов формирования отчетности структурных подразделений в соответствии с поставленными стратегическими целями;
- методологическая организация контроля и обеспечение ведения учета, изменения отчетной документации в соответствии с поставленными стратегическими целями;
- обеспечение подготовки и формирование Программы развития

Университета, ключевых стратегических документов в части развития подразделений, достижения мониторинговых и критериальных показателей;

- формирование и реализация мероприятий по обеспечению достижения поставленных целей (обеспечение сбора, обработки и анализа информации по достижению стратегических целей, корректировки механизмов и способов их достижения);

- обеспечение и формирование проверок достижения мониторинговых показателей и обеспечение администрирования системы отчетности;

- методологическая организация и обеспечение контроля за доведением форм отчетности структурным подразделениям в соответствии с Программой развития Университета;

- методологическая организация и обеспечение, контроль доведения отчетности до конечного пользователя;

- внесение предложений о внедрении и управлении системой по выполнению критериальных и мониторинговых показателей по всем направлениям деятельности Университета;

- осуществление контроля за обеспечением выполнения критериальных и мониторинговых показателей по всем направлениям деятельности Университета;

- внесение предложений о внедрении и развитии проектной деятельности в Университете по всем направлениям деятельности;

- методологическая организация и обеспечение контроля ведения учета, а также осуществление изменений параметров формирования отчетности проектной деятельности;

- осуществление контроля за своевременным и эффективным исполнением проектов по всем направлениям деятельности Университета.

#### **IV. Права работников Управления**

4.1. Знакомиться с проектами решений ректора и проректоров Университета, касающихся деятельности Управления, участвовать в обсуждении вопросов, касающихся решения задач, возложенных на Управление.

4.2. Получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию и документы для качественного и своевременного выполнения закрепленных за Управлением задач и функций, решений и поручений ректора и первого проректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

4.3. Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений Университета, работников этих подразделений, а также отдельных экспертов, к решению задач, возложенных на Управление.

4.4. Давать разъяснения и рекомендации структурным подразделениям по выполнению решений, принятых в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, по вопросам, отнесенным к деятельности Управления.

#### **V. Взаимоотношения (служебные связи)**

5.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на Управление, а также для реализации прав, обозначенных в настоящем Положении, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам получения и предоставления необходимой

информации в рамках компетенции Управления.

## **VI. Ответственность**

6.1. Начальник Управления несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, возложенных на Управление и предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Начальники отделов (офисов), входящих в состав Управления, несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, возложенных на возглавляемые ими отделы (офисы) и предусмотренные настоящим Положением.

6.3. Работники Управления несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.