

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
отдел проектов и программ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Герентьева
 «22» ноября 2022



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
 ОТДЕЛ ПРОЕКТОВ И ПРОГРАММ**

СК-ОРД-ПСП-11419002-2022

РАЗРАБОТАНО

Директор департамента мониторинга и прогнозирования

Л.А. Кравченко
 _____ Л.А. Кравченко
 подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

С.Ю. Голиков
 _____ С.Ю. Голиков
 подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин
 _____ Д.В. Манежкин
 подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова
 _____ Д.О. Терпугова
 подпись, дата

Руководитель службы документационного обеспечения управления

О.А. Зубкова
 _____ О.А. Зубкова
 подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко
 _____ В.А. Литвиненко
 подпись, дата

Введено в действие приказом от «22» 11 2022 № 900

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», Университет ДМРПО	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
	—	департамент мониторинга и развития профессионального образования
ОПП	—	отдел проектов и программ
ВО	—	высшее образование
СПО	—	среднее профессиональное образование
ВСР	—	Ворлдскиллс Россия
ОП	—	образовательные программы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе проектов и программ является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее положение служит основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников ОПП и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ОПП является структурным подразделением, входящим в структуру департамента мониторинга и развития профессионального образования.

1.4. ОПП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДМРПО, по согласованию с первым проректором.

1.5. ОПП находится в непосредственном подчинении директора ДМРПО.

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций ОПП руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации в сфере образования, нормативно-методическими актами правительства Российской Федерации; локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание ОПП утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора ДМРПО,

согласованному с первым проректором.

2.2. Штатное расписание ОПП включает в себя следующие должности: ведущий специалист, специалист I категории.

2.3. Изменение штатного расписания и структуры ОПП – создание в составе ОПП новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДМРПО, согласованному с первым проректором.

Изменение штатного расписания и структуры ОПП является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.4. За ОПП закреплена аудитория 1129 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочих мест работников ОПП возможно только на основании приказа ректора. Директор ДМРПО доводит приказ об изменении расположения рабочих мест до сведения работников структурного подразделения под роспись.

3. Цель и задачи структурного подразделения

3.1. Целью ОПП является внедрение стандартов Ворлдскиллс в образовательный процесс, повышение престижа высококвалифицированных кадров в регионе, организация и проведения конкурсов профессионального мастерства.

3.2. Для реализации указанных целей ОПП обеспечивает решение следующих задач:

мониторинг результативности внедрения стандартов ВСП в образовательный процесс;

продвижение университета в рамках движения «Молодые профессионалы» Ворлдскиллс Россия;

интеграция образовательных программ СПО и ВО на базе мастерских по стандартам ВСП;

участие в международных, национальных и региональных проектах университета.

4. Функции структурного подразделения

4.1. ОПП выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

4.1.1. Координация деятельности кафедр, институтов, структурных подразделений СПО по внедрению элементов стандартов ВСП в образовательный процесс

4.1.2. Планирование, организация и координация обучения и сертификации экспертов для проведения чемпионатов.

4.1.3. Формирование отчетов о повышении квалификации работников университета с присвоением статуса региональный и сертифицированный эксперт ВСП.

4.1.4. Обеспечение сбора и анализа результатов участия экспертов и обучающихся в конкурсах, олимпиадах и чемпионатах регионального, национального и международного уровня.

4.1.5. Сбор и анализ результатов выполнения целевых значений показателей

результативности внедрения стандартов ВСР в образовательный процесс.

4.1.6. Планирование, организация и координация проведения чемпионатов «ВВГУ-skills», вузовского и регионального этапов чемпионатов по стандартам ВСР.

4.1.7. Обеспечение подготовки комплектов документов по аккредитации площадок для проведения демонстрационных экзаменов в ФГБОУ ВО «ВВГУ» по согласованию с Агентством навыков и профессий, координация организации площадок.

4.1.8. Обеспечение организации и координация проведения демонстрационных экзаменов по выбранным компетенциям по стандартам ВСР.

4.1.9. Координация деятельности по развитию новых компетенций в ФГБОУ ВО «ВВГУ» согласно стандартам ВСР.

4.1.10. Организация и контроль подготовки договоров, согласование протоколов разногласий с контрагентами, исполнения обязательств контрагентов по договорам и контрактам.

4.1.11. Формирование финансовых документов и отчетов по проводимым мероприятиям.

4.1.12. Разработка предложений по интеграции ОП СПО и ВО на материально-технической базе создаваемых учебных мастерских.

4.1.13. Планирование, организация и координация деятельности уполномоченных лиц по интеграции ОП СПО и ВО.

4.1.14. Участие в подготовке заявок в конкурсных отборах с проектами развития СПО по приоритетным направлениям.

4.1.13. Сбор и анализ результатов реализации проектов, подготовка отчетов по внешним и внутренним запросам.

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. Работник ОПП имеет право:

знакомиться с решениями руководства ФГБОУ ВО «ВВГУ», касающимися деятельности ОПП;

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы ОПП.

5.2. Для реализации установленных прав работник ОПП имеет следующие полномочия:

по согласованию с директором ДМРПО запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на ОПП функций;

в пределах компетенции ОПП готовить проекты документов, обязательных для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах компетенции ОПП.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Основные взаимосвязи ОПП с другими структурными подразделениями и внешней средой по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 1.

Таблица 1 — Основные взаимосвязи ОПП со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и внешней средой

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ /информации	Результат	Сроки исполнения
Формирование учетной информации для отчетов по формам: 1-Мониторинг, СПО-1, СПО-мониторинг, самообследование	Аналитический отдел	Информация по форме запроса	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета
Обработка запросов на подготовку отчетов по проектам	ректорат	Приказы, аналитические материалы	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета/проекта
Верификация предоставленной подразделениями учетной информации для отчетов	Структурные подразделения	Служебные записки, файлы данных	
Заполнение электронных форм и подготовка печатных форм отчетов для отправки заказчику	Общий отдел	Сопроводительные письма, бумажные отчеты	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета
Согласование печатных форм отчетов и информации, заполняемой на внешних ресурсах	ректорат	Информация на внешних ресурсах, выходные файлы для внешних заказчиков	
Анализ изменений в рабочих программах дисциплин, реализуемых в учебном году с элементами ВСР, на соответствие требованиям ВСР	Структурные подразделения	Согласованные фрагменты рабочих программ дисциплин	Согласно планов деятельности структурных подразделений
Подготовка и проведение регионального чемпионата ВСР на площадке ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Структурные подразделения, ректорат	Приказ, документы по результатам чемпионата	В сроки, установленные нормативными документами для чемпионата

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ОПП в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение первого проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников ОПП в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с директором ДМРПО.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. ОПП возглавляет директор ДМРПО, который назначается и освобождается

от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению первого проректора.

7.2. На должность директора ДМРПО назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и стаж работы в сфере деятельности ДМРПО и/или в сфере образования не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия директора ДМРПО (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ОПП, назначенный приказом ректора по представлению директора ДМРПО, согласованному с первым проректором, и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Директор ДМРПО несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение ОПП своих функций и задач;

организацию работы ОПП, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности ОПП;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками ОПП правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ОПП, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции ОПП, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции ОПП.

8.2. Работники ОПП несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции ОПП;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в ОПП в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники ОПП за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции ОПП, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство является специалист 1 категории ОПП.

Таблица 2 — Номенклатура дел ОПП

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечания
11419002-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)	До минования надобности ст. 19а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11419002-02	Положение об отделе (копия)	До минования надобности ст. 33а	Подлинник в отделе по работе с персоналом
11419002-03	Отчет о работе отдела	Пост. ст. 215 прим	
11419002-04	Конкурсная документация (бизнес-план, протокол, ведомости оценок) по чемпионатам и демонстрационным экзаменам по стандартам Ворлдскиллс	Пост. ст. 50	
11419002-05	Исходящие документы (справки, анкеты, списки, представления)	5 лет, экспертно-проверочная комиссия, ст. 70	
11419002-06	Акты приема, сдачи, списания имущества и материальных ценностей	5 лет, ст. 277	При условии проведения проверки
11419002-07	Номенклатура дел отдела	3г. ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе
11419002-08	Описи на дела, переданные в архив	3г. ст. 172 прим.	После утверждения описей
11419002-09	Акты об уничтожении дел	До минования надобности с. 170	Подлинники в архиве