

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

«21» 10 2023

№ 879

г. Владивосток

О введении в действие положения о структурном подразделении

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на центр проектов профессионального образования, а также выполнения требований законодательства Российской Федерации об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» «Сведения об образовательной организации»

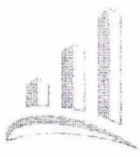
приказываю:

1. Ввести в действие положение о структурном подразделении центр проектов профессионального образования (далее – положение о структурном подразделении) СК-ОРД-ПСП-119004-2023 редакция 01.
2. Руководителю центра проектов профессионального образования Яшковой Р.Р. довести положение о структурном подразделении до сведения всех работников центра проектов профессионального образования под подпись.
3. Руководителю центра проектов профессионального образования Яшковой Р.Р. обеспечить размещение положения о структурном подразделении на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе центр проектов профессионального образования в поле «Положение о структурном подразделении».
4. Руководителю центра проектов профессионального образования Яшковой Р.Р. обеспечить сдачу оригинала утвержденного положения о структурном подразделении центр проектов профессионального образования вместе с копией приказа о введении в действие положения о структурном подразделении в отдел по работе с персоналом.
5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

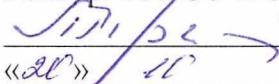


Т.В. Терентьева

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет»
	департамент мониторинга и развития профессионального образования <i>центр проектов профессионального образования</i>

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

 Т.В. Терентьева
«20» / 10 2023

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ЦЕНТР ПРОЕКТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СК-ОРД-ПСП-11419004-2023

РАЗРАБОТАНО

Директор департамента мониторинга и
развития профессионального образования


_____ Л.А. Кравченко
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО


Первый проректор


_____ С.Ю. Голиков
подпись, дата


Руководитель центра проектов
профессионального образования


_____ Р.Р. Яшкова
подпись, дата

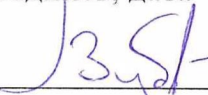
Руководитель юридической службы


_____ Д.В. Манежкин
подпись, дата

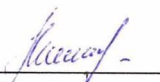
Начальник отдела по работе с персоналом


_____ Д.О. Терпугова
подпись, дата

Руководитель службы документационного
обеспечения управления


_____ О.А. Зубкова
подпись, дата

Заведующий архивом


_____ В.А. Литвиненко
подпись, дата

Введено в действие приказом от «20» / 10 2023 № 849

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ДМРПО	—	департамент мониторинга и развития профессионального образования
ЦППО	—	центр проектов профессионального образования
ВО	—	высшее образование
СПО	—	среднее профессиональное образование
ОП	—	образовательная программа

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о центре проектов профессионального образования 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 ЦППО и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

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

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

1.5. ЦППО находится в непосредственном подчинении директора ДМРПО.

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций ЦППО 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 ЦППО 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.

Штатное расписание ЦППО включает в себя следующие должности: руководитель центра, ведущий специалист, специалист I категории.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ЦППО – создание в составе центра проектов профессионального образования 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 центра проектов профессионального образования является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

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

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

3. Цель и задачи структурного подразделения

3.1. Целями ЦППО являются:

создание эффективной системы закрепления молодежи в регионе;
повышение престижа высококвалифицированных кадров в регионе,
обеспечение экономики региона высококвалифицированными кадрами рабочих профессий и специальностей с учетом стратегии опережающего развития Приморского края.

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

активное развитие университета в движении «Профессионалы»;
организация и проведение конкурсов профессионального мастерства;
внедрение образовательных программ «Профессионалитета»;
интеграция образовательных программ СПО и ВО на материально-технической базе образовательного кластера СПО «Профессионалитета»;
участие в международных, национальных и региональных проектах университета;
мониторинг эффективности подготовки кадров и развития профессионального образования в Приморском крае;
информационно-аналитическое обеспечение мониторинга реализации проектов профессионального образования;
налаживание системы сбора и исполнения заказов предприятий на подготовку кадров;
содействие трудоустройству выпускников образовательных учреждений;
содействие развитию профессионального образования в Приморском крае;
исследование рынка занятости региона;
развитие профориентационной деятельности;
организация размещения и контроль сведений на сайте ЦППО и сайтах реализуемых проектов профессионального образования.

4. Функции структурного подразделения

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

4.1.1. Формирование и согласование перечня показателей мониторинга кадровой потребности в регионе, источников информации.

4.1.2. Разработка и совершенствование методического обеспечения рейтингования образовательных учреждений.

4.1.3. Сбор информации для оценки потребности Приморского края в кадрах.

4.1.4. Анализ результатов мониторинга, формирование рейтингов образовательных учреждений.

4.1.5. Сбор релевантных показателей развития профессионального образования.

4.1.6. Обеспечение наполнения информационно-аналитической базы на сайте ЦППО.

4.1.7. Поддержание информации на сайте ЦППО и сайтах реализуемых проектов профессионального образования в актуальном состоянии.

4.1.8. Организация запроса и сбора заказов на подготовку кадров для предприятий.

4.1.9. Координация размещения консолидированного заказа в системе профессионального образования.

4.1.10. Организация, сопровождение и контроль исполнения заказа на обеспечение кадровой потребности предприятий образовательными учреждениями региона.

4.1.11. Содействие формированию запросов и сбору сведений о вакансиях на предприятиях региона.

4.1.12. Координация деятельности регионального центра «Старт-карьера» ФГБОУ ВО «ВВГУ» по взаимодействию с работодателями и трудоустройству выпускников.

4.1.13. Осуществление мониторинга карьерного трека выпускников.

4.1.14. Вовлечение заказчиков и исполнителей подготовки кадров в регионе во взаимодействие по вопросам развития и интеграции СПО и ВО, координация взаимодействия.

4.1.15. Организация консультирования по вопросам развития профессионального образования.

4.1.16. Организация логистического регулирования ресурсов образовательных учреждений региона для подготовки кадров.

4.1.17. Систематизация и предоставление информации о реализуемых ОП в образовательных учреждениях региона.

4.1.18. Прогнозирование спроса и формирование перечня востребованных ОП на рынке труда Приморского края.

4.1.19. Опубликование результатов исследований в электронных и печатных изданиях.

4.1.20. Сбор и обобщение информации о мероприятиях по профессиональной ориентации в Приморском крае.

4.1.21. Консультирование по вопросам выбора индивидуальной траектории профессионального развития.

4.1.22. Продвижение модели профнавигации – системы непрерывной поддержки профессионального выбора на протяжении всей жизни.

4.1.23. Создание условий для удовлетворения потребности в обучении всех категорий населения.

4.1.24. Информационное продвижение проектов с участием работников структурного подразделения.

4.1.25. Координация деятельности кафедр, институтов, структурных подразделений СПО по внедрению образовательных программ «Профессионалитета».

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

4.1.27. Формирование отчетов о повышении квалификации работников университета с присвоением статуса эксперт чемпионата или демоэкзамена.

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

4.1.29. Сбор и анализ результатов выполнения целевых значений показателей результативности внедрения образовательных программ «Профессионалитета».

4.1.30. Планирование, организация и координация проведения вузовского и регионального этапов чемпионатов «Профессионалы».

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

4.1.32. Обеспечение организации и координация проведения демонстрационных экзаменов по выбранным компетенция.

4.1.33. Координация деятельности по развитию новых компетенций в ФГБОУ ВО «ВВГУ».

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

4.1.35. Формирование финансовых документов и отчетов по проводимым мероприятиям.

4.1.36. Разработка предложений по интеграции ОП СПО и ВО на материально-технической базе образовательного кластера СПО «Профессионалитета».

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

4.1.38. Участие в подготовке заявок в конкурсных отборах с проектами профессионального образования по приоритетным направлениям.

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

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. Работник ЦППО имеет право:

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

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы ЦППО.

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

по согласованию с директором ДМРПО запрашивать и получать от

СК-ОРД-ПСП-11419004-2023	Редакция: 01	Стр. 5 из 9	02.10.2023
--------------------------	--------------	-------------	------------

руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на ЦППО функций;

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

подписывать и визировать документы в пределах компетенции ЦППО.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

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

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

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ /информации	Результат	Сроки исполнения	
Сбор сведений	Структурные подразделения	Приказы	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета/проекта	
Заполнение электронных форм и подготовка печатных форм отчетов	Ректорат	Выходные файлы, бумажные отчеты, сопроводительные письма		
Согласование печатных форм отчетов и информации, заполняемой на внешних ресурсах	ректорат	Информация на внешних ресурсах, выходные файлы для внешних заказчиков		
Анализ и обобщение информации по результатам мониторингов	Ректорат	Аналитические материалы		Согласно плана деятельности ЦППО
Контроль исполнения заявок на целевую подготовку кадров ВО и СПО	Структурные подразделения	Служебные записки		В сроки, установленные в заданиях на исполнение заявок
Подготовка публикаций	Ректорат	Публикации в электронных и печатных изданиях		Согласно плана деятельности ЦППО
Формирование учетной информации для отчетов по формам: 1-Мониторинг, СПО-мониторинг	Аналитический отдел	Информация по форме запроса		В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета/проекта
Обработка запросов на подготовку отчетов по проектам	ректорат	Приказы, аналитические материалы		
Верификация предоставленной	Структурные подразделения	Служебные записки,		

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ /информации	Результат	Сроки исполнения
подразделениями учетной информации для отчетов		файлы данных	
Подготовка и проведение регионального чемпионата движения «Профессионалы» на площадке ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Структурные подразделения, ректорат	Приказ, документы по результатам чемпионата	В сроки, установленные нормативными документами для чемпионата
Анализ изменений в программах «Профессионалитета»	Структурные подразделения	Согласованные программы дисциплин	Согласно планов деятельности структурных подразделений

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ЦППО 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 ЦППО в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с директором ДМРПО.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. ЦППО возглавляет руководитель центра, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДМРПО, согласованному с первым проректором.

7.2. На должность руководителя центра назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и стаж работы в сфере деятельности ЦППО не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия руководителя центра (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ЦППО, 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. Руководитель центра несет ответственность за:
надлежащее и своевременное выполнение ЦППО своих функций и задач;
организацию работы ЦППО, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности ЦППО;
рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и

кадровых ресурсов;

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

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

ведение документации, относящейся к компетенции ЦППО, 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 ЦППО.

8.2. Работники ЦППО несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимися к компетенции ЦППО;

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

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

8.3. Работники ЦППО 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 ЦППО, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство ЦППО является специалист I категории.

Таблица 2 — Номенклатура дел ЦППО

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечания
11419004-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)	До минования надобности ст. 19а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11419004-02	Положение о центре (копия)	До минования надобности ст. 33а	Подлинник в отделе по работе с персоналом
11419004-03	Конкурсная документация (бизнес-план, протокол, ведомости оценок) по чемпионатам и демонстрационным экзаменам	Пост. ст. 50	
11419004-04	Отчет о работе центра	Пост. ст. 215 прим	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечания
11419004-05	Информационно-аналитические документы (обзоры, справки, отчеты)	5 лет, экспертно-проверочная комиссия, ст. 361	
11419004-06	Информационные подборки о профессиональном образовании и потребностях в кадрах в регионе. Формирование единой информационно-аналитической базы	До ликвидации справочно-информационного фонда, ст. 366	
11419004-07	Информационное освещение проектов на сайте ЦППО	3г. ст. 359	
11419004-08	Исходящие документы (справки, анкеты, списки, представления)	5 лет, экспертно-проверочная комиссия, ст.70	
11419004-09	Журнал регистрации входящих документов	5 лет. ст. 182г	
11419004-10	Журнал регистрации исходящих документов	5 лет. ст. 182г	
11419004-11	Акты приема, сдачи, списания имущества и материальных ценностей	5 лет, ст. 277	При условии проведения проверки
11419004-12	Номенклатура дел центра	3г. ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе
11419004-13	Описи на дела, переданные в архив	3г. ст. 172 прим.	После утверждения описей
11419004-14	Акты об уничтожении дел	До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве