



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального
образования «Пензенский
государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ПГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «ПГУ»

А.Д. Гуляков



ПОЛОЖЕНИЕ

19.01.2016

№ 01/05-03

об Управлении стратегического развития
и системы качества

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия Управления стратегического развития и системы качества (далее – УСРиСК, Управление).

1.2. Управление является структурным подразделением Пензенского государственного университета (далее – ПГУ, университет).

1.3. Основными направлениями деятельности УСРиСК являются:

- разработка и актуализация Миссии, видения, стратегических целей и Политики в области качества университета;
- управление деятельностью по стратегическому планированию университета;
- координация разработки и администрирование программ развития университета;
- совершенствование структуры и методов управления нормативной и организационной базой университета;
- разработка и управление документацией системы менеджмента качества (далее – СМК);
- координация работ по вхождению и продвижению университета в национальные и международные академические рейтинги;
- мониторинг эффективности деятельности университета с целью выявления проблем, связанных с достижением стратегических целей развития университета;
- мониторинг удовлетворенности потребителей качеством предоставляемых услуг;
- повышение квалификации в области менеджмента качества работников университета.

1.4. Управление находится в непосредственном подчинении ректора университета.

1.5. Сокращенное наименование: УСРиСК.

1.6. Руководство деятельностью УСРиСК осуществляет начальник Управления, назначаемый приказом ректора.

1.7. Управление не является юридическим лицом и своей печати не имеет.

1.8. Управление имеет собственный логотип.

1.9. Местонахождение УСРиСК: 440026, г. Пенза, ул. Красная, 40, корпус № 8, аудитория 8-220а.

1.10. В Управлении создаются условия для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении и для свободного обсуждения этих предложений.

1.11. Деятельность Управления регламентируют следующие документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации»;
- Приказ Федерального агентства по образованию Министерства образования и науки РФ от 03.12.2004 № 304 «О разработке и внедрении внутривузовской системы управления качеством образования в высших учебных заведениях»;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);
- ИСО 10013:2001 Рекомендации по документированию систем менеджмента качества;
- ИСО 10015:1999 Управление качеством. Руководящие указания по обучению;
- ГОСТ Р ИСО 10003–2009 «Менеджмент качества. Удовлетворенность потребителей. Рекомендации по урегулированию спорных вопросов вне организации»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2008 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001–2008 «Система менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р ИСО 9004-2011 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности»;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»;
- ГОСТ Р 1.0–2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения»;
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 27.05.2011 № 1892);
- Приказ ректора университета от 01.10.2014 № 877/о «О создании Управления стратегического развития и системы качества»;
- Стандарт университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;
- Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет»;
- локальные акты университета, касающиеся деятельности Управления;
- настоящее Положение.

1.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.

1.2. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в номенклатуре дел Управления. Электронная версия Положения об УСРиСК размещена на странице сайта УСРиСК по адресу <http://usk.pnzgu.ru>.

2. Структура

В структуру Управления входят:

- руководство Управления;
- Отдел стратегического планирования и развития;
- Отдел мониторинга и рейтинговых исследований;
- Отдел менеджмента качества.

2.1. Руководство Управления

В состав руководства Управления входят:

- начальник управления;

- заместитель начальника управления;
- начальники отделов.

2.1.1. Начальник управления:

- входит в состав ректората университета;
- возглавляет работу по формированию миссии, Политики и целей университета в области качества, Стратегии развития университета, Комплексной программы развития университета;
- руководит всеми структурными подразделениями Управления;
- планирует и обеспечивает выполнение всех работ по организации и совершенствованию деятельности Управления;
- прогнозирует и планирует потребность в кадрах;
- участвует в подборе и расстановке кадров;
- обеспечивает мотивацию на достижение стратегических результатов;
- контролирует выполнение мероприятий стратегического развития университета;
- разрабатывает мероприятия по улучшению деятельности Управления;
- разрабатывает мероприятия по ресурсному обеспечению и организационно-хозяйственной деятельности Управления;
- непосредственно отвечает за выполнение задач, стоящих перед Управлением;
- несет ответственность за достоверность и своевременность информации, располагаемой на веб-страницах Управления.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника управления, порядок взаимодействия с другими должностными лицами и структурными подразделениями, а также с руководством университета регламентируются его должностной инструкцией.

2.1.2. Заместитель начальника управления:

- участвует в разработке мероприятий по стратегическому планированию и улучшению деятельности Управления;
- участвует в обеспечении мотивации работников Управления на достижение стратегических результатов деятельности Управления;
- разделяет ответственность с начальником управления за выполнение задач, стоящих перед Управлением;
- обеспечивает в Управлении формирование информационной среды (оснащение помещений Управления компьютерной и оргтехникой, приобретение справочно-информационных систем, адекватных целям деятельности Управления);
- обеспечивает и контролирует выполнение порученных отдельных видов работ;
- в отсутствие начальника управления (отпуск, командировка, болезнь и другие уважительные причины) исполняет его обязанности.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заместителя начальника управления, порядок взаимодействия с другими должностными лицами и структурными подразделениями университета регламентируются его должностной инструкцией.

2.1.3. Начальники отделов назначаются приказом ректора из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Управления и осуществляют руководство деятельностью соответствующего отдела УСРиСК.

2.2. Отдел стратегического планирования и развития

2.2.1. Отдел стратегического планирования и развития (ОСПиР) является структурным подразделением УСРиСК.

2.2.2. Непосредственное руководство ОСПиР осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора по представлению начальника Управления, находящийся в его непосредственном подчинении. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника ОСПиР, порядок взаимодействия с другими работниками подразделений

университета, а также с начальником УСРиСК регламентируются его должностной инструкцией.

2.2.3. Основной целью деятельности ОСПиР является разработка и сопровождение реализации Стратегии развития университета, участие в формировании и обеспечение реализации стратегических программ, проектов и планов, обеспечение координации и взаимодействия структурных подразделений в ходе выполнения их планов и программ, направленных на реализацию стратегии университета.

2.3. Отдел мониторинга и рейтинговых исследований

2.3.1. Отдел мониторинга и рейтинговых исследований (ОМиРИ) является структурным подразделением УСРиСК.

2.3.2. Непосредственное руководство ОМиРИ осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора по представлению начальника Управления, находящийся в его непосредственном подчинении. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника ОМиРИ, порядок взаимодействия с другими работниками подразделений университета, а также с начальником УСРиСК регламентируются его должностной инструкцией.

2.3.3. Основной целью деятельности ОМиРИ является координация и поддержка вхождения университета в национальные и международные рейтинги, мониторинг деятельности структурных подразделений и сайта университета, планирование и проведение оценки качества сайтов в рамках рейтинговой оценки.

2.4. Отдел менеджмента качества

2.4.1. Отдел менеджмента качества (ОМК) является структурным подразделением УСРиСК.

2.4.2. Непосредственное руководство ОКМ осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора по представлению начальника Управления, находящийся в его непосредственном подчинении. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника ОКМ, порядок взаимодействия с другими работниками подразделений университета, а также с начальником УСРиСК регламентируются его должностной инструкцией.

2.4.3. Основной целью деятельности ОКМ является организационное руководство разработкой, функционированием и совершенствованием документации системы управления качеством, формирование банка данных организационных документов структурных подразделений.

2.4.4. Схема организационно-управленческой структуры, административных и функциональных связей Управления приведена на рисунке 1.

3. Задачи

3.1. Главной целью деятельности Управления является сопровождение реализации Стратегии развития ПГУ, продвижение университета в международных и национальных рейтингах.

3.2. Основными задачами УСРиСК являются:

- ориентирование деятельности университета на требования потребителей образовательных услуг, научной и инновационной деятельности;
- эффективное функционирование университета в условиях нестабильной экономической ситуации региона;
- обеспечение реализации Стратегии развития университета;
- обеспечение соответствия Стратегии развития университета изменяющимся внешним и внутренним условиям, концептуальным и стратегическим программным документам федерального, регионального и местного уровней;
- мониторинг приоритетов государственной политики в сфере образования и науки;

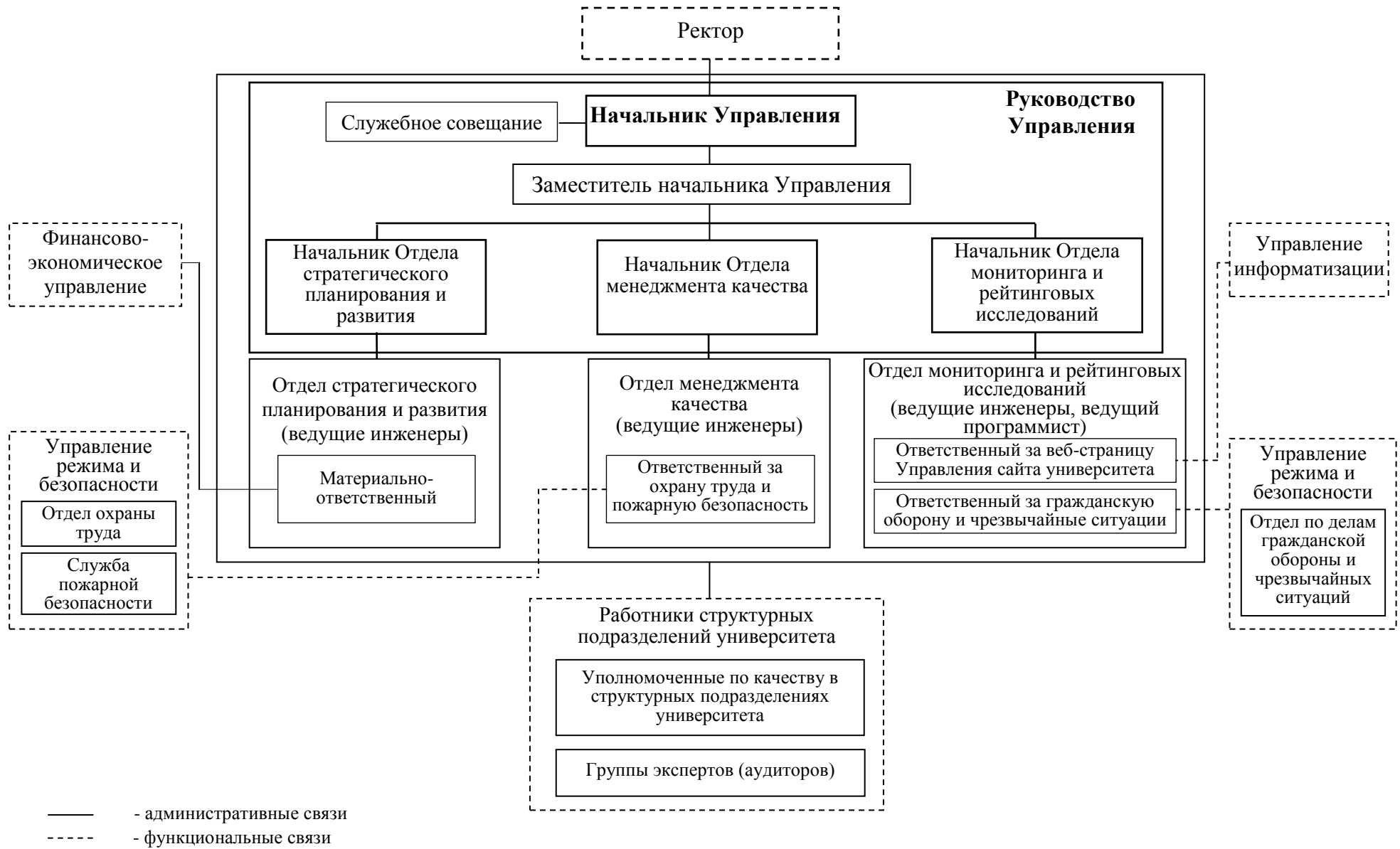


Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура Управления стратегического развития и системы качества

- анализ и разработка предложений по совершенствованию организационной структуры университета, актуализация систем управления;
- разработка, мониторинг и совершенствование ключевых показателей эффективности реализации Стратегии развития университета;
- организация и ведение управленческого учета и внутреннего аудита, нормативной работы и стандартизации процессов, направленных на реализацию Стратегии;
- повышение эффективности проектной деятельности, направленной на реализацию приоритетных направлений развития университета;
- комплексная оптимизация использования внутренних и внешних ресурсов университета.
- информационная, организационная и методическая поддержка деятельности подразделений и сотрудников университета по вопросам менеджмента качества;
- методическая и консультационная поддержка работ по внедрению методов менеджмента качества и разработки документации в структурных подразделениях университета;
- снижение непроизводительных затрат на создание внутренних документов.

4. Функции

4.1. Основными функциями Управления являются:

- формирование Миссии и Политики университета в области качества;
- разработка Стратегии развития университета;
- разработка Комплексной программы развития ПГУ;
- мониторинг выполнения стратегических планов;
- анализ выполнения стратегии;
- выявление проблем, связанных со стратегическими целями деятельности университета.

4.2. Для решения основных задач на структурные подразделения Управления возлагаются следующие функции.

4.2.1. Перечень функций, выполняемых Отделом стратегического планирования и развития:

- координация разработки и администрирование стратегических планов;
- формулирование основных мероприятий по стратегическому планированию деятельности университета;
- мониторинг эффективности реализации Стратегии развития ПГУ;
- методологическое, аналитическое и информационное обеспечение процесса стратегического планирования и приоритетных направлений деятельности университета;
- разработка ключевых показателей эффективности и мониторинг реализации Стратегии, выработка предложений по их корректировке с учетом внешних и внутренних факторов, влияющих на реализацию Стратегии, и прогнозов социально-экономического развития;
- информационно-аналитическое обеспечение деятельности органов управления результатами реализации Стратегии развития ПГУ;
- организация стратегического планирования в формате комплексных программ, планов, проектов и других мероприятий, направленных на реализацию Стратегии развития;
- организация экспертной оценки документов и предложений, направленных на реализацию и корректировку Стратегии развития ПГУ, формирование и реализацию иных программ (планов, проектов) в рамках приоритетных направлений развития университета;
- консультационная поддержка структурных подразделений университета по вопросам разработки стратегических планов, программ развития и бизнес-планирования;

- предварительная оценка стратегической и экономической целесообразности инвестиционных проектов, новых направлений и видов деятельности;
- мониторинг реализации Стратегии развития университета, выявление отклонений, формирование предложений по ее корректировке в соответствии с тенденциями развития образовательной и научной сфер, в экономической и социальной жизни общества;
- сбор, систематизация и обобщение информации о реализации Стратегии развития университета, формирование сводной отчетности по мероприятиям Стратегии развития;
- организация и участие в формировании Программ стратегического развития и иных программ развития университета и его структурных подразделений в соответствии со Стратегией и приоритетными направлениями развития университета;
- участие в формировании ежегодных планов по реализации Стратегии развития ПГУ;
- контроль текущего исполнения Стратегии развития и ежегодных планов её реализации;
- организация взаимодействия университета с органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями и предприятиями по вопросам реализации Стратегии развития университета.

4.2.2. Перечень функций, выполняемых Отделом мониторинга и рейтинговых исследований:

- мониторинг деятельности структурных подразделений;
- мониторинг и оценка веб-страниц структурных подразделений официального сайта университета;
- мониторинг и анализ позиций университета в различных рейтингах;
- координация работ по вхождению в национальные и международные рейтинги;
- бенчмаркинг и формирование рекомендаций по продвижению университета в рейтингах.

4.2.3. Перечень функций, выполняемых Отделом менеджмента качества:

- анализ и актуализация организационной структуры университета;
- создание системы управления документацией СМК;
- координация разработки документированных процедур;
- планирование и проведение внутренних аудитов процессов и структурных подразделений;
- консультационная поддержка структурных подразделений университета по разработке и внедрению организационных документов университета;
- формирование банка данных организационных документов структурных подразделений.
- анализ удовлетворенности потребителей качеством предоставляемых университетом услуг;
- контроль деятельности структурных подразделений с целью успешной реализации миссии и Политики университета в области качества;
- разработка предложений по устранению несоответствий, принятию корректирующих и предупреждающих действий, контроль за выполнением этих действий структурными подразделениями;
- контроль за исполнением планов, мероприятий, приказов, решений Ученого совета университета и иных документов, касающихся системы менеджмента качества;
- мониторинг процессов системы менеджмента качества.

4.3. Для выполнения дополнительных функций приказом ректора из числа учебно-вспомогательного персонала УСРиСК назначается материально-ответственное лицо, а распоряжением начальника Управления – ответственный за веб-страницу сайта университета, ответственный за охрану труда и пожарную безопасность, ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации.

4.3.1. Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей Управления;
- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;
- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;
- проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за Управлением;
- готовит имущество к списанию с учета.

Между университетом (Финансово-экономическим управлением) и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

4.3.2. Ответственный за веб-страницу сайта университета:

- размещает информацию и разделяет с начальником Управления полную ответственность за соответствие размещенной на веб-странице УСРиСК информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;
- обеспечивает соответствие структуры веб-страницы Управления общеуниверситетской структуре официального сайта университета;
- регулярно обновляет содержание разделов меню веб-страницы и актуализирует информацию;
- обеспечивает соответствие содержания веб-страницы Управления требованиям критериев рейтинга веб-страниц структурных подразделений университета;
- размещает другую полную информацию по указанию начальника УСРиСК.

4.3.3. Ответственный за охрану труда и пожарную безопасность (ОТ и ПБ):

- осуществляет координацию и контроль деятельности Управления в области охраны труда и пожарной безопасности;
- следит за исправным содержанием и постоянную готовность к действию имеющихся в Управлении средств пожаротушения, связи и сигнализации;
- контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Управления по правилам охраны труда и противопожарной безопасности;
- проводит противопожарные инструктажи и занятия по изучению пожарно-технического минимума;
- контролирует знание и соблюдение всеми работниками Управления инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;
- периодически анализирует условия в помещениях Управления: температуру воздуха, уровень шума, освещенность, воздушную вытяжку, санитарные условия, чистоту и другие факторы, находящиеся под контролем административно-хозяйственных служб;
- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения пожара;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда и службы пожарной безопасности.

4.3.4. Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации (ГО и ЧС):

- осуществляет координацию и контроль деятельности Управления в сфере гражданской обороны;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Управления в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета;
- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС университета.

5. Права

5.1. Управление имеет право:

- определять направления развития подразделений, входящих в структуру Управления;
- разрабатывать рекомендации, шаблоны, формы, трафаретные тексты по созданию плановой и организационной документации, унифицирующие документацию университета и оптимизирующие затраты на ее разработку;
- осуществлять деловые контакты и сотрудничать в установленном в ПГУ порядке со структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- запрашивать информацию у структурных подразделений и высшего руководства университета, необходимую для выполнения своих функций;
- запрашивать материалы и сведения о деятельности структурных подразделений для их рейтинговой оценки;
- оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по стратегическому планированию их деятельности и разработке организационной документации;
- проводить мониторинг веб-страниц структурных подразделений сайта университета;
- осуществлять контроль за исполнением структурными подразделениями распорядительной документации по вопросам, касающимся деятельности Управления.

5.2. Управление обязано:

- при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям университета, поддерживать и укреплять его авторитет;
- обеспечивать высокое качество реализации миссии, Политики в области качества, стратегических планов и программ университета;
- представлять разработанные стратегические документы на утверждение Ученому совету ПГУ;
- поддерживать высокий уровень мероприятий, проводимых в соответствии с Программой стратегического развития ПГУ;
- исполнять решения Ученого совета ПГУ, приказы и распоряжения высшего руководства университета, соблюдать действующие в ПГУ локальные нормативные акты.

6. Ответственность

6.1. Управление несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него задач и функций.

6.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за деятельность Управления, за подбор и перемещение кадров, за качество планирования и организацию деятельности Управления, за состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности.

6.3. Ответственность каждого работника Управления определяется его должностной инструкцией.

7. Взаимодействие

7.1. Взаимодействие Управления со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строятся как отношения «исполнитель – потребитель», либо как партнерские отношения по взаимному обмену информацией: «предоставляющий информацию – принимающий решения».

7.2. Управление взаимодействует и регулирует свои отношения с должностными лицами университета, со структурными подразделениями университета и внешними организациями (учреждениями) в соответствии с Уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета, в том числе:

- с высшим руководством университета – по вопросам разработки стратегических планов и предоставления отчетной документации;
- с руководителями структурных подразделений – по вопросам получения информации о состоянии деятельности, а также – по вопросам, касающимся системы менеджмента качества: Управление предоставляет формы, шаблоны, руководящие материалы и указывает сроки;
- с Правовым управлением – по вопросам совместной разработки стратегических документов, согласования организационной и нормативно-правовой документации;
- с Управлением кадров – по вопросам согласования приказов о приеме на работу, графика отпусков; получения данных для формирования отчетов в рамках компетенции Управления и др.;
- с Финансово-экономическим управлением – по вопросам согласования штатов Управления, организационных и нормативных документов;
- с Отделом документационного обеспечения управления – по вопросам предоставления консультаций в части разработки организационно-распорядительной документации университета; получения распорядительных документов, касающихся деятельности Управления;
- с Управлением информатизации – по вопросам обслуживания компьютерной и оргтехники, разработки электронных форм для проведения мониторинга и представления информации;
- с Эксплуатационно-хозяйственным управлением – по вопросам материально-технического обслуживания деятельности Управления;
- с Клиническим медицинским центром университета – по вопросам прохождения медицинских профилактических осмотров и оказания медицинских услуг работникам;
- с уполномоченными по качеству структурных подразделений университета – по вопросам разработки и согласования документов СМК;
- с внешними организациями – по расширению связей Управления с организациями и другими учебными заведениями.

8. Оценка результативности работы подразделения

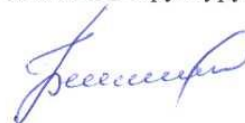
8.1. Оценка результативности деятельности Управления осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях университета «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений» и методической рекомендации «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

8.2. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора.

8.3. Для оценки результативности деятельности Управления необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполняемой работы:

- данные о регистрации распоряжений руководства Управления и фактов их выполнения;
- данные планов и отчетов Управления по всем видам деятельности;
- данные отчета о самообследовании университета;
- данные отчета «Самооценка эффективности функционирования системы управления УСРиСК в области менеджмента качества на основе Модели совершенствования деятельности»;
- данные отчета о SWOT-анализе Управления;
- данные отчетов по результатам мониторинга удовлетворенности потребителей;
- данные о результативности процессов отделов, входящих в структуру Управления.

Начальник Управления стратегического развития и системы качества



О.И. Беляков

Первый проректор



личная подпись

18.01.2016

дата

В.А. Мещеряков

Начальник Правового управления



личная подпись

18.01.2016

дата

К.Б. Филиппов