



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

П Р И К А З

«28» декабря 2017г.

№ 380

г. Ростов-на-Дону

**О введении в действие новой редакции документа «Положение об
управлении стратегического развития (УСР)»**

На основании приказа от 20.02.2017 № 45 «О создании Аналитического центра прогнозирования рынка труда», п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести новую редакцию «Положения об управлении стратегического развития (УСР)» (далее – Положение) в действие.
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Считать ранее действующую редакцию Положения, утвержденную приказом ректора от 29.11.2016 № 262, утратившей силу.
4. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести настоящий приказ до сведения всех структурных подразделений университета.
5. Начальнику управления информатизации Бабенко И.В. разместить приказ на внутреннем сайте университета (info.dstu.edu.ru).
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

П 62 – 2017

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Б.Ч. Месхи
2017 г.

Введено в действие приказом ректора
от 28.12.2017 № 380

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении стратегического развития
(УСР)

Ростов-на-Дону
2017

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность управления стратегического развития (далее – Управление, УСР) в общей структуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее – Университет, ДГТУ), определяет его цели, задачи и функции, структуру, права и обязанности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Университета.

1.2 Управление создано в соответствии с приказом ректора Университета от 31.03.2016 г. № 49.

1.3 Полное официальное наименование: управление стратегического развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет». Сокращенное официальное наименование: управление стратегического развития ДГТУ (аббревиатура - УСР).

1.4 Для ведения делопроизводства Управлению присвоен индекс – 62.

1.5 Управление является структурным подразделением Университета и находится в непосредственном подчинении ректора Университета, в его отсутствие и функционально подчиняется - проректору по общим вопросам.

1.6 В структуру Управления входит Аналитический центр прогнозирования рынка труда, а также могут входить иные структурные подразделения (отделы).

1.7 Управление не наделяется полномочиями юридического лица.

1.8 Управление может быть реорганизовано или ликвидировано приказом ректора Университета.

1.9 Контактная информация: 344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, каб. 206, 225, 226; электронный адрес: spu-62@donstu.ru; тел. 238-17-84.

1.10 Настоящее Положение, вносимые в него изменения и дополнения утверждаются ректором Университета в установленном порядке.

2 Организационные вопросы

2.1 В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законодательством об образовании, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, локальными актами Университета и настоящим Положением.

2.2 Делопроизводство в Управлении осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и другими организационными документами Университета. Формирование дел производится в соответствии с номенклатурой дел, согласованной с общим отделом и архивным отделом.

2.3 Для обеспечения эффективной деятельности Управлению предоставляются необходимые помещения, мебель, технические средства связи и передачи информации, оргтехника и иное имущество, необходимое для реализации возложенных на Управление функций.

2.4 Материалы и комплектующие, программно-технические средства, приборы и другие материальные ценности, необходимые для работы Управления, приобретаются через контрактную службу и используются для развития материально-технической базы Управления.

2.5 Материально-ответственное лицо назначается из числа работников Управления. Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей в Управлении оформляются в соответствии с действующим в Университете порядком.

2.6 Права, обязанности, условия труда, порядок приема на работу и увольнения работников Управления, иные трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

2.7 Работники Управления осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Управления являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками Управления заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка Университета.

2.8 Зарботная плата работников Управления зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда Университета.

3 Цели и задачи УСР

3.1 Основными целями УСР являются:

3.1.1 Организация сбалансированной системы стратегического, программно-целевого планирования, направленной на создание и поддержку стратегического соответствия целям Программы развития ДГТУ на 2016 – 2020 годы (далее - Программа), дорожной карте Программы.

3.1.2 Формирование эффективного механизма поиска, разработки, внедрения и сопровождения перспективных стратегических проектов по различным направлениям деятельности Университета.

3.1.3 Содействие повышению роли Университета в региональной экономике, в том числе за счет развития взаимодействия с предпринимательским сообществом региона.

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

3.2 Основными задачами УСР являются:

3.2.1 Организация, координация и совершенствование процесса планирования мероприятий Программы на среднесрочный и долгосрочный периоды.

3.2.2 Расширение взаимодействия с предпринимательским сообществом по направлениям деятельности Университета, взаимодействие с Министерством образования и науки РФ, органами Федеральной службы государственной

статистики и иными государственными органами по направлениям деятельности Университета, в том числе в целях повышения экономического эффекта от такой деятельности.

3.2.3 Содействие структурным подразделениям университета в участии в электронных торгах в качестве исполнителя на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд, а также иных категорий заказчиков.

3.2.4 Обеспечение внедрения, оперативного управления и контроля за исполнением Программы.

3.2.5 Повышение эффективности проектной деятельности посредством оптимизации проектов в части планирования сроков исполнения и использования внутренних и внешних ресурсов, а также обеспечения согласованности действий структурных подразделений Университета в процессе планирования проектов.

3.2.6 Обеспечение деятельности Попечительского совета университета.

3.2.7 Развитие привлекательного имиджа Университета.

3.2.8 Анализ и представление данных для ректора Университета по направлениям деятельности в целях оптимизации процесса принятия решений, планирования и повышения эффективности деятельности Университета.

4 Функции Управления

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Управление возлагается выполнение следующих функций:

4.1 Разработка, сопровождение и координация реализации Программы, дорожной карты и хода реализации мероприятий.

4.2 Реализация мероприятий, направленных на интеграцию науки, образования и бизнеса.

4.3 Мониторинг реализации Программы, дорожной карты и хода реализации мероприятий, выявление проблем реализации и формирование инициатив по их корректировке.

4.4 Координация работы и взаимодействие между структурными подразделениями ДГТУ по реализации Программы.

4.5 Контроль за достижением целевых показателей Программы.

4.6 Консультационное и методическое обеспечение формирования мероприятий Программы и стратегических планов подразделений Университета.

4.7 Оценка эффективности исполнения мероприятий Программы и использования внутренних и внешних ресурсов Университета, подготовка аналитической отчетности по ее результатам.

4.8 Разработка, при необходимости, предложений по корректировке Программы в соответствии с тенденциями в федеральной и региональной образовательной и научно-инновационной сферах, в экономической и социальной жизни общества.

4.9 Формирование предложений по совершенствованию организационной структуры Университета, модернизация системы управления.

4.10 Мониторинг, анализ и оценка индикаторов и показателей Программы.

4.11 Подготовка аналитических отчетов и справок по итогам реализации мероприятий Программы.

4.12 Информационно-аналитическое обеспечение процессов программно-целевого планирования.

4.13 Участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке проектов изменений и дополнений в локальные нормативные акты Университета с целью совершенствования его деятельности.

4.14 Оказание методической поддержки участникам проектов, консультации по вопросам их разработки.

4.15 Координация и организационное сопровождение проектной деятельности структурных подразделений на этапе подготовки мероприятий Программы к реализации.

4.16 Организация, ведение и сопровождение системы прогнозирования кадровой потребности на территории Ростовской области.

4.17 Прогнозирование потребности экономики региона в кадровых ресурсах.

4.18 Анализ развития регионального рынка труда и рынка образовательных услуг.

4.19 Сбор и обработка информации, статистических данных для формирования системы прогнозирования кадровой потребности экономики региона.

4.20 Взаимодействие с работодателями, инвесторами и образовательными организациями, а также с экспертным сообществом по вопросам прогнозирования кадровой потребности региона.

4.21 Проведение аналитических исследований и разработок в области рынка труда и рынка образовательных услуг.

4.22 Мониторинг приоритетов государственной политики в инновационной и предпринимательской деятельности.

4.23 Организация взаимодействия Университета с государственными органами, органами местного самоуправления, фондами, общественными объединениями и организациями по вопросам социально-экономического развития региона.

4.24 Мониторинг размещенных государственных, муниципальных и иных заказов. Методическая поддержка структурных подразделений Университета по участию в конкурсных процедурах на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

4.25 Организация работы на специализированных электронных площадках для торгов по государственным и муниципальным закупкам, а также осуществление методического сопровождения структурных подразделений Университета при заключении государственных (муниципальных) контрактов.

4.26 Организационно-методическое обеспечение деятельности Попечительского совета ДГТУ.

4.27 Формирование дорожных карт и мероприятий, ориентированных на ключевые отрасли региональной экономики.

5 Руководство Управлением

5.1 Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством.

5.2 Начальник Управления непосредственно подчиняется ректору Университета и функционально – проректору по общим вопросам.

5.3 Начальник Управления отвечает за организацию работы Управления, в том числе за соблюдение Правил внутреннего распорядка и охраны труда работниками, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников и подразделений, сохранность имущества Университета, переданного Управлению для выполнения его функций.

5.4 Начальник Управления выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные должностной инструкцией и настоящим Положением, в том числе:

5.4.1 обеспечивает эффективную работу Управления и подчиненных структурных подразделений, отвечает за его деятельность, рассматривает и решает все вопросы деятельности Управления;

5.4.2 Дает указания и поручения, обязательные для исполнения всеми работниками Управления;

5.4.3 разрабатывает планы развития Управления и подчиненных подразделений, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда, готовит представление на поощрение по вопросам морального и материального стимулирования работников Управления;

5.4.4 обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Управлением.

5.5 Права и обязанности начальника Управления закреплены в должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

6 Права и обязанности Управления

6.1 Управление вправе совершать действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением, в том числе:

6.1.1 Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от структурных подразделений Университета для осуществления работ, входящих в компетенцию Управления.

6.1.2 Участвовать в подготовке предложений и дополнений к внутренним нормативным документам Университета, по вопросам своей компетенции.

6.2 Управление обязано:

6.2.1 Иметь следующие локальные нормативные акты:

- Положение об Управлении стратегического развития;
- должностные инструкции работников;

(указанные локальные акты утверждаются ректором/проректором в рамках своих полномочий);

– номенклатуру дел;

– другие нормативные акты, регламентирующие деятельность Управления.

6.2.2 Предоставлять по запросу ректора информацию, касающуюся деятельности Управления.

6.2.3 Вносить ректору предложения по корректировке Программы.

6.2.4 В установленном порядке вносить предложения по внесению изменений и дополнений в локальные нормативные акты Университета.

6.2.5 Осуществлять взаимодействие с подразделениями Университета по вопросам компетенции Управления.

6.2.6 Знакомиться с поступающими в Университет документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

6.2.7 Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников согласно установленному в Университете порядку.

6.3 Работники Управления обязаны:

6.3.1 Выполнять возложенные на них должностные обязанности в соответствии и объеме, определенном должностными инструкциями.

6.3.2 Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.3.3 Совершенствовать свою профессиональную деятельность, повышать уровень квалификации.

6.3.4 Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление.

6.4 Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

6.4.1 Руководит работой Управления, обеспечивает эффективное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

6.4.2 Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Управление задач.

6.4.3 Организует труд работников Управления в соответствии с требованиями безопасности и рациональной организации, регулирует производственные отношения между работниками Управления, создает условия для их профессионального роста и повышения квалификации.

6.4.4 Разрабатывает должностные инструкции для работников Управления.

6.4.5 Готовит предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Управлением.

6.4.6 Объем обязанностей начальника Управления определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

6.5 Начальник Управления имеет право:

6.5.1 Обеспечивать выполнение мероприятий Программы структурными подразделениями Университета в рамках своей компетенции.

6.5.2 Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Управления.

6.5.3 Вносить предложения о принятии мер ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами сроков предоставления информации и невыполнения возложенных на них обязанностей по исполнению мероприятий Программы.

6.5.4 Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Управления.

6.5.5 Действовать от имени Управления, представлять интересы Управления во взаимоотношениях со структурными подразделениями ДГТУ, а также со сторонними организациями по поручению ректора Университета.

6.5.6 Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний Ректората и Ученого совета ДГТУ по направлениям деятельности Управления.

6.5.7 Инициировать и проводить рабочие совещания с руководителями структурных подразделений Университета по итогам программно-целевого планирования и реализации мероприятий Программы.

6.5.8 Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении сотрудников Управления на курсы повышения квалификации.

6.5.9 Подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции.

6.6 Начальник Управления в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Управления, и осуществляет проверку исполнения.

7 Ответственность

7.1 Начальник Управления в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

7.1.1 Обеспечение эффективной работы Управления;

7.1.2 Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Управления, нарушение сроков и порядка представления отчетности;

7.1.3 Несоблюдение законодательства Российской Федерации;

7.1.4 Достоверность информации, представляемой Управлением ректору Университета;

7.1.5 Нарушение Правил внутреннего распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете;

7.1.6 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

7.1.7 Причинение вреда имуществу ДГТУ, в пределах, установленных действующим законодательством.

7.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

7.3 Степень ответственности работников Управления определяется их должностными инструкциями.

8 Структура Управления

8.1 Для надлежащей реализации возложенных на Управление функций и полномочий, могут быть сформированы подчиненные и входящие в состав Управления структурные подразделения (центры, отделы, секторы).

8.2 Аналитический центр прогнозирования рынка труда (далее – Центр, ЦПРТ) является структурным подразделением, входящим в состав Управления, руководство Центром осуществляется руководителем Управления.

8.3 Центр создан в целях исполнения функций Управления в части реализации системы прогнозирования кадровой потребности на территории Ростовской области (пункты 4.16 – 4.21 настоящего положения).

8.4 Все работники Центра являются работниками Управления, имеют права и обязательства, а также несут равную ответственность в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением и должностными инструкциями.

9 Взаимодействие с подразделениями Университета и внешними организациями

9.1 Для достижения целей, решения задач и реализации полномочий, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, получает от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

9.2 Управление взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, предпринимательским сообществом и хозяйствующими субъектами в рамках возложенных на Управление функций.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Помещения Управления (площадь, объем) должны соответствовать установленным нормам по количеству работников и размещаемому в них оборудованию, по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии. Санитарное состояние помещений УСР обеспечивается соответствующими службами Университета.

10.2 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; первичный инструктаж на рабочем месте, о чем выполняется запись в журнале

регистрации инструктажа по технике безопасности. Повторный инструктаж проводится два раза в год.

10.3 Условия труда сотрудников Управления регулируются законодательством в сфере охраны труда, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка Университета, приказами и другими внутривузовскими организационными документами.

10.4 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в Управлении несёт лицо, назначаемое приказом ректора.

11 Система менеджмента качества

11.1 В Управлении реализуется система менеджмента качества в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ ISO 9001:2015, внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, реализуются цели в области качества.

11.2 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется руководителем Управления, а также аудиторами внешних и внутренних проверок.

11.3 Оценка результативности системы менеджмента качества проводится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001:2015;

- поддержание нормативных и организационных документов в актуализированном состоянии;

- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне подразделения;

- соответствие показателей качества деятельности Управления критериям результативности процессов.

11.4 Ежегодно начальник управления анализирует результативность процессов управления в виде отчета и предоставляет этот анализ проректору по общим вопросам и в ЦМК.

Приложение А

Организационная структура управления стратегического развития



————▶ — подчинение
.....▶ — функциональные связи

Приложение Б

Перечень процессов управления стратегического развития

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1.	Процессы руководства	Планирование работы управления	Составление годового плана работы
			Управление
			Определение целей и задач
			Определение текущих и стратегических приоритетов
		Разработка мероприятий по достижению поставленных целей	
		Распределение обязанностей и полномочий	Определение задач и направлений деятельности работников Управления
			Контроль исполнения текущих поручений
2.	Процессы жизненного цикла	Реализация Программы развития и дорожных карт	Мониторинг реализации Программы развития, дорожных карт, планов мероприятий и дорожных карт
			Контроль за достижением целевых показателей программ развития и дорожных карт
			Определение проблем реализации программ и дорожных карт, разработка предложений для их решения
			Подготовка предложений по корректировкам Программы развития и дорожных карт
			Координация и взаимодействие между структурными подразделениями по реализации программ развития и дорожных карт
			Методическое и
		аналитическое обеспечение процессов программно-целевого планирования	Методическое и консультационное обеспечение формирования стратегических планов, программ развития и дорожных карт
			Мониторинг и оценка показателей эффективности программ развития и дорожных карт
			Оказание методической и консультационной поддержки участникам проектов

			Координационное и организационное сопровождение проектной деятельности структурных подразделений по вопросам подготовки мероприятий программ развития и дорожных карт
		Взаимодействие Университета с государственными органами, органами местного самоуправления и предпринимательским сообществом	Участие во Взаимодействии Университета с государственными органами, органами местного самоуправления и предпринимательским сообществом в рамках возложенных полномочий
		Содействие в участии Университета в электронных торгах	Контроль сроков действия электронно-цифровых подписей, взаимодействие с удостоверяющими центрами по вопросам приобретения электронно-цифровых подписей и программного обеспечения
			Подготовка и актуализация сведений (документации), необходимых для аккредитации Университета по электронным торговым площадкам
			Мониторинг размещенных государственных, муниципальных и иных заказов
			Содействие структурным подразделениям в принятии участия в конкурсах и аукционах
		Организация, ведение и сопровождение системы прогнозирования кадровой потребности	Прогнозирование потребности экономики региона в кадровых ресурсах.
			Анализ развития регионального рынка труда и рынка образовательных услуг.
			Сбор и обработка информации, статистических данных для формирования системы прогнозирования кадровой потребности экономики региона.
			Взаимодействие с работодателями, инвесторами и образовательными организациями, а также с экспертным сообществом по вопросам прогнозирования кадровой потребности региона.

			<p>Проведение аналитических исследований и разработок в области рынка труда и рынка образовательных услуг.</p> <p>Мониторинг приоритетов государственной политики в инновационной и предпринимательской деятельности.</p>
3.	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей в материально-техническом обеспечении
			Поддержание в рабочем состоянии организационной техники
		Управление кадрами	Повышение квалификации сотрудников
			Мотивация и стимулирование сотрудников
		Управление документацией	Идентификация и хранение документации
			Своевременное внесение изменений в документы
			Своевременная утилизация устаревшей документации
Охрана труда и безопасности жизнедеятельности	Обеспечение выполнения мероприятий по охране труда и пожарной безопасности		

Приложение В

Материалы, подготавливаемые управления стратегического развития

Виды работ, материалы	Ответственный исполнитель	Куда направляется	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Формирование дорожных карт Программы развития	Начальник УСР	Ректор												
Мониторинг исполнения планов мероприятий Программы развития	Начальник УСР, Аналитик	Ректор, проректоры, руководители и структурных подразделений												
Разработка предложений по корректировке Программы развития	Начальник УСР	Ректор												
Ведение системы прогнозирования кадровой потребности Ростовской области	Начальник УСР, заместитель начальника УСР, аналитик АЦПР													
Прогнозирование потребности в кадровых ресурсах	Аналитик АЦПР													
Сбор и обработка информации и статистических данных	Аналитик, ведущий эксперт, эксперт													

Исследования и аналитическое прогнозирование	Аналитик																		
Оценка эффективности исполнения Программы развития	Начальник УСР, Аналитик																		
Мониторинг государственных /муниципальных и иных заказов	Эксперт																		
Разработка организационно-нормативной документации	Ведущий эксперт																		

Приложение Г

Взаимодействия управления стратегического развития с другими подразделениями университета и внешними организациями

Подразделение передаёт		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1. Взаимодействие со службой ректора			
Отчёты, справки, доклады, служебные записки, на подпись – договора, приказы	Постоянно		
2. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета			
Согласованные проекты организационно-правовых документов, дорожных карт и планов мероприятий Программы развития	По м.н.	Проекты организационно-правовых документов, дорожных карт и планов мероприятий Программы развития	По м.н.
3. Взаимодействие с финансовыми службами			
Согласование расходования Программных средств в рамках дорожной карты		Информирование об освоении средств Программы развития	
6. Взаимодействие с контрактной службой			
Заявки на приобретение расходных материалов, материалов для функционирования рабочего процесса	По м.н.	Материально-техническое обеспечение	По м.н.
7. Взаимодействие с Управлением информатизации			
Заявки на техническое обслуживание компьютерной техники, программного обеспечения, сетевых подключений	По м.н.	Программное и техническое сопровождение	По м.н.
8. Взаимодействие с юридической службой			
Проекты приказов, организационных документов и договоров на согласование	По м.н.	Согласованные проекты приказов, организационных документов и договоров	По м.н.

Приложение Д

**Матрица распределения ответственности сотрудников
управления стратегического развития**

Процессы управления стратегического развития	Руководитель	Заместитель руководителя	Аналитик	Эксперт	Ведущий эксперт	Документовед
Планирование работы Управления на год						
Составление годового плана работы УСР						
Определение целей и задач УСР в области качества						
Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества						
Распределение ответственности и полномочий						
Анализ функционирования УСР						
Формирование отчета о функционировании УСР						
Разработка и реализация плана корректирующих мероприятий по результатам проводимого анализа.						
Мониторинг реализации Программы развития, дорожных карт, планов мероприятий и дорожных карт						
Контроль за достижением целевых показателей программ развития и дорожных карт						
Подготовка предложений по корректировкам Программы развития и дорожных карт						
Методическое и аналитическое обеспечение процессов программно-целевого планирования						
Разработка и внесение изменений в организационно-нормативны акты Университета						
Оказание методической и консультационной поддержки участникам проектов						
Содействие в участии Университета в электронных торгах						
Ведение системы прогнозирования кадровой потребности Ростовской области						
Прогнозирование потребности в кадровых ресурсах						
сбор и обработка информации для формирования системы прогнозирования кадровой потребности						
Анализ регионального рынка труда и рынка образовательных услуг						

Материально-техническое обеспечение						
Анализ потребностей						
Выявление предложений для улучшения работы УСР						
Управление кадрами						
Повышение квалификации сотрудников УСР. Мотивация и стимулирование						
Управление документацией						
Хранение и идентификация документации						
Своевременная идентификация и утилизация устаревшей документации						
Своевременное внесение изменений в документы СМК						
Охрана труда и БЖД						
Обеспечение выполнения мероприятий по ОТ и ПБ в УСР						

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель),

У – участие (соисполнитель),

И – информирование (получение информации о результатах)

