

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
департамент мониторинга и развития профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева
 «22» ноября 2022



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
 ДЕПАРТАМЕНТ МОНИТОРИНГА И РАЗВИТИЯ
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СК-ОРД-ПСП-11419-2022

РАЗРАБОТАНО

Директор департамента мониторинга и развития профессионального образования

Кравченко Л.А. Кравченко
 подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Голиков С.Ю. Голиков
 подпись, дата

Руководитель юридической службы

Манежкин Д.В. Манежкин
 подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Терпугова Д.О. Терпугова
 подпись, дата

Руководитель службы документационного обеспечения управления

Зубкова О.А. Зубкова
 подпись, дата

Заведующий архивом

Литвиненко В.А. Литвиненко
 подпись, дата

Введено в действие приказом от «22» ноября 2022 № 899

Владивосток 2022

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», Университет ДМРПО, департамент ВО СПО ВСР ОП ППС ПП	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет» департамент мониторинга и развития профессионального образования высшее образование среднее профессиональное образование Ворлдскиллс Россия образовательные программы профессорско-преподавательский состав преподавательский персонал
---	---	--

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о департаменте мониторинга и развития 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 работников департамента в форме «эффективного контракта» и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

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

1.4. ДМРПО находится в непосредственном подчинении первого проректора.

1.5. При решении своих задач и выполнении своих функций ДМРПО 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. ДМРПО включает структурные подразделения: аналитический отдел; отдел проектов и программ; центр мониторинга и развития профессионального образования (рисунок 1).



Рисунок 1 – Схема структурных подразделений департамента мониторинга и развития профессионального образования

2.2. Структуру и штатное расписание ДМРПО 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 ДМРПО включает следующие должности: директор департамента.

2.3. Изменение штатного расписания и структуры ДМРПО – создание в составе ДМРПО 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 ДМРПО является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.4. За ДМРПО закреплена аудитория 1378 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которой располагается рабочее место директора ДМРПО.

Изменение расположения рабочего места директора ДМРПО возможно только на основании приказа ректора.

3. Цель и задачи структурного подразделения

3.1. Целью деятельности департамента является непрерывное совершенствование мониторинга и прогнозирования показателей деятельности университета для достижения запланированных результатов и повышения эффективности деятельности университета.

3.2. Для реализации указанной цели ДМРПО обеспечивает решение следующих задач:

- подготовка отчетов о результатах деятельности университета;
- продвижение в рейтингах университетов;
- мониторинг сведений об образовательной организации на официальном сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ»;
- мониторинг выполнения показателей эффективности деятельности университета;
- сопровождение системы рейтинговой оценки деятельности преподавателей;
- продвижение университета в рамках движения «Молодые профессионалы» Ворлдскиллс Россия;
- интеграция образовательных программ СПО и ВО на единой материально-

технической базе мастерских по стандартам ВСП;
участие университета в национальных, федеральных и региональных проектах.

4. Функции структурного подразделения

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

4.1.1. Осуществление организации, координации и контроля деятельности структурных подразделений при подготовке отчетов о результатах деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ» по запросам Минобрнауки России, Минпросвещения России, министерства образования Приморского края, Росстата, Приморскстата.

4.1.2. Организация проведения самообследования университета, сбор и обобщение материалов по сферам деятельности, формирование единого отчета и предоставление учредителю.

4.1.3. Организация сбора и анализа данных о результатах деятельности университета для формирования отчетов разного уровня.

4.1.4. Обеспечение актуализации каталога внешней отчетности и контроля сроков исполнения запросов на подготовку отчетов.

4.1.5. Обеспечение участия университета в национальных и международных рейтингах.

4.1.6. Анализ национальных и международных рейтингов университетов и прогнозирование позиции ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.7. Обеспечение подготовки управленческих решений по расширению участия в рейтингах и улучшению существующих позиций.

4.1.8. Осуществление мониторинга соответствия сведений на официальном сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в разделе «Сведения об образовательной организации» требованиям действующего законодательства в сфере образования.

4.1.9. Координация предоставления сведений, обязательных для размещения на официальном сайте университета, участие в организации их размещения.

4.1.10. Осуществление консультационно-методической поддержки лиц, ответственных за размещение обязательных сведений структурных подразделений на сайте университета.

4.1.11. Обеспечение размещения сведений на официальном сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в разделе «Сведения об образовательной организации», установленных для ДМРПО регламентом порядка ведения официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.12. Участие в разработке и актуализации регламента порядка ведения официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.13. Осуществление мониторинга и оценки выполнения, контроля динамики ключевых показателей эффективности деятельности университета и его структурных подразделений, ключевых показателей качества подготовки кадров СПО.

4.1.14. Прогнозирование достижения пороговых значений показателей эффективности и результативности университета, показателей СПО-мониторинга.

4.1.15. Формирование и согласование годовых показателей эффективности деятельности ФГБОУ ВО «ВВГУ», филиалов, кафедр и институтов, подразделений СПО с учетом показателей мониторингов разных уровней образования, национальных и зарубежных рейтингов университетов.

4.1.16. Декомпозиция показателей и закрепление ответственности за их выполнение.

4.1.17. Обеспечение подготовки проектов локальных нормативных актов по

закреплению показателей и их целевых значений.

4.1.18. Организация мониторинга выполнения показателей результативности университета и филиалов, подготовки аналитических отчетов по годовым и квартальным планам структурных подразделений, реализующих ОП всех уровней.

4.1.19. Обеспечение административно-управленческого персонала, ППС и ПП ФГБОУ ВО «ВВГУ» нормативными и методическими документами по вопросам деятельности ДМРПО.

4.1.20. Обеспечение контроля формирования показателей рейтинговой системы оценки деятельности ППС кафедр и институтов, ПП подразделений СПО и согласование с задачами развития университета.

4.1.21. Формирование предложений по актуализации рейтинговой системы; согласование технических заданий на проектирование новых показателей системы рейтинговой оценки деятельности преподавателей или изменение системы учета.

4.1.22. Подведение итогов выполнения показателей за календарный год; предоставление информации для формирования заработной платы руководителей учебных подразделений, персональных выплат ППС и ПП.

4.1.23. Разработка предложений по расширению интеграции ФГБОУ ВО «ВВГУ» в движение «Молодые профессионалы».

4.1.24. Логистическое регулирование ресурсов образовательных организаций региона для подготовки кадров по стандартам ВСР, совместно с региональным координационным центром.

4.1.25. Обеспечение ведения единой информационно-аналитической базы о профессиональном образовании и потребности региона в кадрах на сайте центра мониторинга и развития профессионального образования.

4.1.26. Обеспечение обработки заказов от предприятий на подготовку кадров, размещение заказов в системе профессионального образования края, организацию, сопровождение и контроль их исполнения.

4.1.27. Координация работы по содействию трудоустройства выпускников образовательных организаций края по заказу работодателей через региональный центр «Старт-карьера».

4.1.28. Осуществление мониторинга процесса подготовки кадров в регионе, подготовки аналитических отчетов о развитии системы профессионального образования в регионе и качестве подготовки кадров, составление рейтингов образовательных организаций по внешним и внутренним запросам.

4.1.29. Обеспечение организации и проведения вузовских, региональных и отборочных (по заказу Агентства навыков и профессий) чемпионатов, мини-чемпионатов ФГБОУ ВО «ВВГУ», демонстрационных экзаменов, организации обучения экспертов через Академию ВСР.

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

4.1.31. Координация взаимодействия заинтересованных сторон (региональных органов исполнительной власти, работодателей и образовательных организаций всех уровней) по вопросам подготовки кадров, востребованных экономикой региона.

4.1.32. Прогнозирование, аналитическое сопровождение и мониторинг потребности в кадрах, формирование перечня востребованных образовательных программ на рынке труда региона.

4.1.33. Планирование, организация и координация деятельности уполномоченных лиц по интеграции ОП.

4.1.34. Обеспечение руководства реализацией проектов развития СПО в части подготовки и проведения заявочных компаний конкурсов по приоритетным направлениям СПО.

4.1.35. Координация реализации проектов-победителей конкурсных отборов, подготовка отчетов по проектам, обеспечение контроля качества реализации и оценки выполнения показателей проектов.

4.1.36. Координация разработки и сопровождения проектов развития университета по направлениям, закрепленным за департаментом.

4.1.37. Обеспечение сбора и анализа результатов реализации проектов, подготовки отчетов грантодателям (Минобрнауки России, Минпросвещения России, министерство образования Приморского края, иные министерства и ведомства).

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. Директор ДМРПО имеет право вносить предложения ректору ФГБОУ ВО «ВВГУ»:

о совершенствовании деятельности департамента, повышении эффективности его работы;

об изменении штатного расписания департамента, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников структурных подразделений ДМРПО, наложении дисциплинарных взысканий;

об установлении работникам ДМРПО стимулирующих выплат;

о поощрении работников, участвующих в проектах по совершенствованию эффективности деятельности университета.

5.2. Для реализации установленных прав директор ДМРПО имеет следующие полномочия:

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

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

подписывать и визировать документы в пределах компетенции ДМРПО.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

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

Таблица 1 – Основные взаимосвязи ДМРПО со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и внешней средой

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ /информация	Результат	Сроки исполнения
Обработка внешних запросов на подготовку отчетов по формам: 1-Мониторинг, СПО-мониторинг, 1-ФК, ВПО-2,	Ректорат. Структурные подразделения.	Приказы, аналитические материалы	От трех до пяти рабочих дней

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ /информация	Результат	Сроки исполнения
СПО-2			
Верификация предоставленной подразделениями учетной информации для отчетов	Структурные подразделения	Служебные записки, файлы данных	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета
Заполнение электронных форм, и подготовка печатных форм отчетов для отправки заказчику	Общий отдел	Сопроводительные письма, бумажные отчеты, файлы отчетов	соответствующего отчета
Утверждение показателей результативности деятельности университета на год	Структурные подразделения	Приказ, служебные записки	В течение января месяца года планирования
Утверждение отчетов проректоров и директоров филиалов за отчетный год	Ректорат	Приказ, служебные записки	В течение января месяца года планирования
Утверждение показателей оценки результативности деятельности обеспечивающих подразделений на квартал	Структурные подразделения	Информационное письмо; приказы ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ», проректоров, советника ректора	В течение января месяца года планирования
Контроль результатов деятельности обеспечивающих подразделений за отчетный квартал по предоставленным оценочным листам	Отдел экономики и планирования	Информационное письмо, оценочные листы, ведомость результатов оценки, акт передачи оценочных листов	До срока подачи проектов приказов о выплате премии в месяце, следующем за отчетным кварталом
Участие в национальных рейтингах университетов за учебный год	Структурные подразделения, ректорат	Приказ, анкета участника	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего рейтинга
Актуализация каталога внешних отчетов ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Структурные подразделения, ректорат	Информационное письмо, каталог внешних отчетов	В течение января месяца на текущий год
Актуализация информации раздела «Сведения об	Структурные подразделения,	Сведения об образовательной	5 рабочих дней

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ /информация	Результат	Сроки исполнения
образовательной организации» на официальном сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» по сфере ответственности ДМРПО	ректорат	организации на официальном сайте	
Мониторинг соответствия сведений об образовательной организации на официальном сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» требованиям действующего законодательства в сфере образования	Структурные подразделения, ректорат	Служебные записки, приказы, отчеты о соответствии с сайта требованиям Рособнадзора, письма Рособнадзора	5 рабочих дней
Подготовка и проведение регионального чемпионата Молодые профессионалы на площадке ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Структурные подразделения, ректорат	Приказ, документы по результатам чемпионата	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего чемпионата

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

7. Руководство структурным подразделением

7.1. ДМРПО возглавляет директор департамента, 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 департамента, 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 структурными подразделениями департамента своих функций и задач;

организацию работы структурных подразделений департамента, своевременное выполнение их работниками приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности структурных подразделений;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

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

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в структурных подразделениях департамента, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции работников, 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 структурных подразделений департамента.

8.2. Директор ДМРПО за неправомерные решения, действия или бездействие несет дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Делопроизводство

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

9.2. Ответственным за делопроизводство является директор департамента.

Таблица 2 – Номенклатура дел ДМРПО

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечания
11419-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)	До минования надобности ст. 19а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде.
11419-02	Приказы, распоряжения университета по вопросам организационной структуры (копии)	До минования надобности ст. 19а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде.
11419-03	Положение о департаменте (копия)	До минования надобности ст. 33а	Подлинник в отделе по работе с персоналом
11419-04	Исходящие документы (справки, анкеты, списки, представления)	5 лет, экспертно-	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечания
		проверочная комиссия, ст. 70	
11419-05	Журнал регистрации входящих документов	5 лет. ст. 182г	
11419-06	Журнал регистрации исходящих документов	5 лет. ст. 182г	
11419-07	Акты приема, сдачи, списания имущества и материальных ценностей	5 лет, ст. 277	При условии проведения проверки
11419-08	Номенклатура дел департамента	3г. ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе
11419-10	Акты об уничтожении дел	До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве