

Приложение

к приказу ректора Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
от 22 января 2018 г. № 17

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр стратегического развития (далее – ЦСР) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.2. ЦСР в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

1.3. ЦСР реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, включая филиалы.

1.4. ЦСР подчиняется Первому проректору.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦСР

2.1. Основными задачами деятельности ЦСР являются:

2.1.1. Планирование и мониторинг стратегического развития Университета.

2.1.2. Совершенствование деятельности Университета как конкурентоспособной организации высшего юридического образования.

2.1.3. Обновление содержания и форм образовательной деятельности Университета с учетом потребностей обучающихся и работодателей на основе государственных требований к осуществлению образовательной деятельности.

2.1.4. Внутренний мониторинг эффективности образовательной деятельности Университета.

2.2. В соответствии с возложенными задачами ЦСР выполняет следующие функции:

2.2.1. Разработка программ стратегического развития (стратегических и дорожных карт) Университета.

2.2.2. Мониторинг реализации программ стратегического развития Университета.

2.2.3. Стратегический консалтинг Университета.

2.2.4. Подготовка предложений для программных документов, разрабатываемых в Университете в целях повышения качества и эффективности образовательной деятельности.

2.2.5. Проведение внутреннего мониторинга показателей эффективности образовательной деятельности Университета.

2.2.6. Разработка и внедрение инновационных образовательных технологий и методик обучения в рамках основных и дополнительных образовательных программ, реализуемых в Университете.

2.2.7. Участие в осуществлении контроля качества образования, уровня освоения основных и дополнительных образовательных программ, реализуемых Университетом.

2.2.8. Подготовка к мероприятиям федерального государственного контроля качества образования и федерального государственного надзора в сфере образования.

2.2.9. Координация работы подразделений Университета при проведении государственной аккредитации образовательной деятельности по основным образовательным программам.

2.2.10. Организация проведения самообследования Университета.

2.2.11. Контроль выполнения Университетом лицензионных требований, обеспечение лицензирования образовательной деятельности.

2.2.12. Организация научно-методической работы, разработка модельных образовательных ресурсов для образовательных программ, реализуемых Университетом.

2.2.13. Содействие информатизации учебной и учебно-методической работы в Университете.

2.2.14. Разработка модельных методических материалов (макетов) в рамках внедрения новых образовательных программ или новых методик организации учебного процесса.

2.2.15. Участие в развитии системы повышения квалификации научно-педагогических работников Университета.

2.2.16. Обеспечение представительства Университета в рамках российских и международных проектов рейтинга образовательных организаций высшего образования.

2.2.17. Проведение социологических исследований в рамках контроля качества образования и обеспечения обратной связи с обучающимися и работодателями.

2.2.18. Содействие осуществлению деятельности структурных подразделений, участвующих в организации учебного процесса, по вопросам обеспечения соответствия уровня качества реализации образовательных программ требованиям федеральных государственных стандартов.

2.2.19. Систематизация информации и подготовка аналитических материалов о развитии законодательства Российской Федерации об образовании.

III. ПРАВА ЦСР

3.1. Для осуществления своих полномочий ЦСР имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета материалы и сведения, касающиеся образовательной деятельности Университета, а также иную информацию, необходимую для решения задач ЦСР.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, нормативному и информационному обеспечению деятельности Университета.

3.1.3. Обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов организационного, материально-технического и иного обеспечения своей деятельности.

3.1.4. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию методов работы ЦСР.

3.1.5. Принимать участие в работе научно-практических и учебно-методических конференций, семинаров и совещаний по вопросам образовательной деятельности.

IV. СОСТАВ ЦСР

4.1. Деятельность ЦСР возглавляет Директор ЦСР, непосредственно подчиняющийся Первому проректору.

4.2. На должность Директора ЦСР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени.

Директор ЦСР назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению Первого проректора.

4.3. ЦСР комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей, содержанию задач и функций ЦСР и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

V. ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ЦСР

5.1. Директор ЦСР обязан:

5.1.1. Руководить деятельностью ЦСР в пределах предоставленных полномочий.

5.1.2. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности ЦСР, контролировать выполнение плановых мероприятий.

5.1.3. Обеспечивать своевременное и эффективное выполнение функций ЦСР и решение возложенных на ЦСР задач.

5.1.4. Осуществлять координацию деятельности работников ЦСР, создавать условия для их работы, давать обязательные для исполнения указания.

5.1.5. Организовывать и проводить научно-методические, научные семинары, конференции и совещания и иные мероприятия в соответствии с задачами ЦСР.

5.1.6. Обеспечивать своевременное согласование отчетной документации в рамках осуществления федерального статистического наблюдения и государственного контроля (надзора) в сфере образования.

5.1.7. Организовывать взаимодействие ЦСР со структурными подразделениями Университета.

5.1.8. Обеспечивать организацию делопроизводства ЦСР.

5.1.9. Выполнять обязанности, предусмотренные для членов Контрактной службы Университета, и указания руководства Контрактной службы.

5.1.10. Обеспечивать формирование и представление отчетности о деятельности ЦСР.

VI. ПРАВА ДИРЕКТОРА ЦСР

6.1. Директор ЦСР вправе:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности ЦСР.

6.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета сведения, необходимые для осуществления деятельности ЦСР.

6.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по кадровым вопросам.

6.1.4. Принимать участие во всех мероприятиях, касающихся деятельности ЦСР.

6.1.5. Вносить на рассмотрение руководства Университета представления о поощрении работников ЦСР или о наложении на них дисциплинарных взысканий, направлении их на переподготовку, повышение квалификации.

6.1.6. Вносить представления в отношении организационного и материально-технического обеспечения деятельности ЦСР.

6.1.7. Осуществлять иные действия, направленные на повышение эффективности работы ЦСР, в соответствии с Уставом Университета.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА ЦСР

7.1. Директор ЦСР несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на ЦСР функций и задач.

7.2. На Директора ЦСР возлагается ответственность:

7.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета.

7.2.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. Ответственность работников ЦСР устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

Проект вносит: Центр стратегического развития

Директор

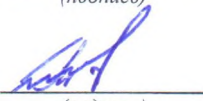

(подпись)

15/01/2018

Е.Н. Дорошенко

Исполнитель

Старший инспектор


(подпись)

15/01/2018

М.И. Топина

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор


(подпись)

/ / /201_

Е.Ю. Грачева

Начальник

управления кадров

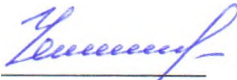

(подпись)

17/01/2018

С.Н. Волкова

Начальник

юридического отдела


(подпись)

15/01/2018

Н.В. Черных

ПРОВЕРЕНО

Начальник
отдела документационного обеспечения
Управления делами

(должность)


(подпись)

15/01/2018



(инициалы, фамилия)