



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

ПРИКАЗ

24 июля 2025г.

№ 407

Москва

Об утверждении Положения о Центре стратегического развития

В целях обеспечения деятельности Центра стратегического развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Центре стратегического развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (приложение).
2. Признать утратившим силу приказ от 22 января 2018 года № 17 «Об утверждении Положения о Центре стратегического развития».

Ректор

В.В. Блажеев

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
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 автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) является 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.

1.4. ЦСР подчиняется непосредственно проректору по стратегическому и международному развитию.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦСР

2.1. Основными задачами деятельности ЦСР являются:

2.1.1. Участие в стратегическом развитии Университета.

2.1.2. Обеспечение роста эффективности деятельности Университета как конкурентоспособной организации высшего образования.

2.1.3. Участие в достижении целевой модели Университета на основе установленных приоритетов развития, государственной регламентации образовательной деятельности и с учетом потребностей обучающихся и работодателей.

2.1.4. Оценка реализации документов стратегического развития Университета, в том числе в части вклада образовательной организации в достижение национальных целей развития и реализацию приоритетов научно-технологического развития Российской Федерации.

2.1.5. Организация внутреннего мониторинга эффективности основных направлений деятельности Университета.

2.1.6. Обеспечение представительства Университета в рамках российских и международных рейтингов образовательных организаций.

2.1.7. Определение стратегических приоритетов развития и направлений повышения эффективности использования ресурсов Университета.

2.2. Основными функциями ЦСР являются:

2.2.1. Расчет, мониторинг и планирование показателей эффективности Университета.

2.2.2. Мониторинг реализации Программы развития Университета и других документов стратегического планирования Университета.

2.2.3. Участие в подготовке проектов документов стратегического планирования Университета.

2.2.4. Участие в развитии цифровой платформы мониторинга данных о деятельности Университета.

2.2.5. Формирование данных для участия в российских и международных рейтингах образовательных организаций, анализ показателей Университета в рейтингах.

2.2.6. Организация информационного взаимодействия с учредителем на основе работы с информационными порталами и запросами данных.

2.2.7. Подготовка документов и материалов для оказания государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности.

2.2.8. Контроль выполнения Университетом лицензионных требований.

2.2.9. Мониторинг выполнения государственного задания Университета в части оказания государственных услуг.

2.2.10. Формирование и верификация форм статистической и иной внешней отчетности Университета.

2.2.11. Формирование и анализ массива данных о деятельности Университета и других образовательных организаций.

2.2.12. Выявление лучших практик стратегического планирования деятельности образовательных организаций высшего образования и научных организаций в Российской Федерации и за рубежом.

2.2.13. Мониторинг требований, ограничений и обязательных индикаторов, применяемых к различным направлениям деятельности образовательных организаций.

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

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

2.2.16. Организация проведения самообследования Университета.

2.2.17. Содействие деятельности структурных подразделений Университета по вопросам использования статистических данных, работы с показателями и индикаторами по основным направлениям деятельности Университета.

2.2.18. Сбор и систематизация информации, 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 необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете.

3.1.3. Обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического 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, учебно-методических и иных мероприятий по вопросам, отнесенным к задачам ЦСР.

IV. СОСТАВ ЦСР

4.1. Деятельность ЦСР возглавляет директор, подчиняющийся проректору по стратегическому и международному развитию. Директор назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по стратегическому и международному развитию.

4.2. Должность директора относится к категории руководителей.

4.3. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности "Государственное и муниципальное управление" и (или) "Менеджмент", и (или) "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет.

4.4. Директор должен знать:

4.4.1. Конституцию Российской Федерации, нормативные правовые акты в сфере образования, науки и государственной научно-технической политики.

4.4.2. Локальные нормативные акты Университета.

4.4.3. Требования действующих федеральных государственных образовательных стандартов по реализуемым направлениям подготовки (специальностям).

4.4.4. Структуру Университета и специфику деятельности организации.

4.4.5. Этику и навыки делового общения.

4.4.6. Правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4.4.7. Правила эксплуатации компьютерной техники, современные информационные технологии.

4.5. ЦСР комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение

возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

V. ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ЦСР

5.1. На директора ЦСР возлагается:

5.1.1. Руководство деятельностью ЦСР в пределах предоставленных полномочий.

5.1.2. Организация текущего и перспективного планирования деятельности ЦСР, контроль выполнения плановых мероприятий.

5.1.3. Обеспечение своевременного и эффективного выполнения функций ЦСР и решение возложенных на ЦСР задач.

5.1.4. Осуществление координации деятельности работников ЦСР, создание условий для их работы, выработка обязательных для исполнения указаний.

5.1.5. Организация мероприятий в соответствии с задачами ЦСР.

5.1.6. Обеспечение своевременного согласования отчетной документации в рамках осуществления федерального статистического наблюдения и государственного контроля (надзора) в сфере образования.

5.1.7. Организация взаимодействия ЦСР со структурными подразделениями Университета.

5.1.8. Организация делопроизводства ЦСР.

5.1.9. Формирование и представление отчетности о деятельности ЦСР.

5.1.10. Использование корпоративной электронной почты (Outlook, ...@msal.ru) и системы электронного документооборота для служебной переписки и обмена рабочими документами, ежедневный просмотр документов, поступающих по информационной системе, электронной почте и системе электронного документооборота.

5.1.1. Организация ведения документационного обеспечения Центра на основе применения современных технических средств, контроля соблюдения установленного порядка работы с документами, сохранности и передачи законченных в делопроизводстве дел в архив Управления делами в соответствии с Номенклатурой Университета.

5.1.2. Составление акта приема-передачи дел, образовавшихся в процессе деятельности за истекший период времени, и согласование его с Управлением делами до своего увольнения.

5.3. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на директора ЦСР.

VI. ПРАВА ДИРЕКТОРА ЦСР

6.1. Директор вправе:

6.1.1. Знакомиться с решениями руководства, касающимися его профессиональной деятельности.

6.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности ЦСР.

6.1.3. Получать расходные материалы, оборудование, инвентарь, необходимые для осуществления своих должностных обязанностей.

6.1.4. Выносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников ЦСР.

6.1.5. В пределах своей компетенции отдавать распоряжения, обязательные для исполнения работниками ЦСР.

6.1.6. Представлять работников ЦСР к поощрению, премированию, а также наложению дисциплинарных взысканий.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА ЦСР

7.1. Директор ЦСР несет ответственность:

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

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

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

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

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