

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата: 19.08.2024 07:39:40
Уникальный идентификатор документа:
e3a68f5e31762674b54f4998099d3d6bfdcf836

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК СурГУ ПСП-3.33-23

**Положение о Дирекции программы
«Приоритет-2030»**

Редакция № 1
стр. 1 из 9



«06» июня 2023 г.

Система менеджмента качества СурГУ

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИРЕКЦИИ ПРОГРАММЫ «ПРИОРИТЕТ-2030»**

ПСП-3.33-23


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по науке и технологиям	Оствальд Р.В.		01.06.2023
Начальник юридического отдела	Шоров В.В.		01.06.2023
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		31.05.2023

СОСТАВИЛ:

Директор Дирекции программы «Приоритет-2030»	Ковальчук А.Н.		31.05.2023
--	----------------	--	------------

г. Сургут – 2023

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.33-23	
		Положение о Дирекции программы «Приоритет-2030»	Редакция № 1 стр. 2 из 9

1. Общие положения

1.1. Дирекция программы «Приоритет-2030» (далее – Дирекция) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) и входит в структуры в ведении проректора по науке и технологиям.

1.2. Полное наименование – Дирекция программы «Приоритет-2030», сокращённое – Дирекция.

1.3. Дирекция создана по приказу ректора № 3/лс-о от 10.01.2022.

1.4. Дирекция реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора на основании решения Учёного совета Университета.


1.5. Руководство Дирекции осуществляется Директором, который непосредственно подчиняется проректору по науке и технологиям. Директор Дирекции назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке на основании приказа ректора по результатам собеседования.

1.6. В своей деятельности Дирекция руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования, управления качеством и сертификации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2021 № 729 «О мерах по реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Стратегией развития СурГУ;
- Программой развития БУ ВО «Сургутский государственный университет» до 2030 года;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- РСУОТ «Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса»;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами проректоров по направлениям, администрации СурГУ;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Дирекции организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы Дирекции.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) директора Дирекции его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее директора Дирекции, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ПСП-3.33-23	
	<p>Положение о Дирекции программы «Приоритет-2030»</p>	<p>Редакция № 1 стр. 3 из 9</p>

2. Цели и задачи

2.1. Дирекция создается на период реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (далее – программа «Приоритет-2030») СурГУ, инициированной Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

2.2. Цель деятельности Дирекции – сопровождение программы развития БУ ВО «Сургутский государственный университет» до 2030 года.

2.3. Для достижения поставленных целей Дирекция решает следующие задачи:

- планирование работ по стратегическим проектам программы «Приоритет-2030»;
- сопровождение закупочной и иной деятельности в рамках реализации стратегических проектов «Югра-Ген» и «Цифра нефти»;
- сопровождение работы консорциумов «Югра-Ген» и «Цифра нефти»;
- создание системы мониторинга выполнения плановых показателей программы «Приоритет-2030»;
- организация мероприятий с партнерами;
- организация работ по реализации стратегических проектов;
- контроль исполнения бюджетов стратегических проектов;
- контроль достижения плановых показателей программы «Приоритет-2030»;
- обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений СурГУ в реализации стратегических проектов.

3. Функции и полномочия

3.1. Дирекция является организационно-методическим центром Университета по реализации программы «Приоритет-2030».

3.2. Дирекция участвует в реализации процессов СМК Университета:


- 1.2 Планирование деятельности;
- 1.4 Информирование о деятельности;
- 1.6 Корректирующие и предупреждающие действия;
- 1.8 Мониторинг и измерение;
- 3.1 Управление научно-исследовательскими работами;
- 3.2 Управление НИОКР;
- 3.4 Организация научных мероприятий;
- 3.5 Коммерциализация результатов научно-исследовательских работ;
- 3.6 Управление инновациями;
- 5.2 Управление инфраструктурой и производственной средой;
- 5.4 Управление информационной средой;
- 5.8 Управление финансами;
- 5.9 Управление закупками;
- 5.13 Управление документооборотом.

3.3. При выполнении поставленных задач Дирекция выполняет следующие функции:

1) в рамках выполнения задачи планирование работ по стратегическим проектам программы «Приоритет-2030»:


- перспективное и текущее планирование деятельности Дирекции в рамках реализации программы «Приоритет-2030»;

2) в рамках создания системы мониторинга выполнения плановых показателей программы «Приоритет-2030»:

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.33-23	
		Положение о Дирекции программы «Приоритет-2030»	Редакция № 1 стр. 4 из 9

- подготовка и составление выборочных, итоговых, обобщенных, периодических и разовых отчетов о результатах реализации стратегических проектов;
- мониторинг выполнения плановых показателей программы «Приоритет-2030»;
- контроль выполнения показателей программы запускающих проектов;
- 3) в рамках организации работ по реализации стратегических проектов:
 - выполнение организационной работы, связанной с подготовкой и проведением мероприятий с участием СурГУ, в рамках реализации стратегических проектов, способствующих достижению плановых показателей программы «Приоритет-2030»;
 - подготовка проектов приказов и распоряжений, касающихся мероприятий по реализации стратегических проектов;
 - документальное обеспечение командировок участников стратегических проектов;
 - формирование консорциумов и организация их деятельности в ходе реализации стратегических проектов;
 - информационное наполнение открытых ресурсов о программе «Приоритет-2030»;
 - организация и сопровождение мероприятий и приглашённых гостей;
 - наполнение сайта программы «Приоритет-2030» СурГУ;
 - ведение документации и подготовка аналитических материалов и презентаций о деятельности СурГУ в рамках реализации стратегических проектов;
 - построение цифровой системы управления проектами – система DASHBOARD;
- 4) в рамках контроля исполнения бюджетов стратегических проектов:
 - составление отчетов об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности Дирекции в рамках реализации программы «Приоритет-2030»;
- 5) в рамках обеспечения эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений СурГУ в реализации стратегических проектов:
 - взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Федеральным государственным автономным научным учреждением «Центр социологических исследований»;
 - взаимодействие с пресс-службой СурГУ по вопросам информационного наполнения открытых ресурсов о ходе реализации программы «Приоритет-2030» в СурГУ;
 - разработка положений, нормативных документов, регламентирующих деятельность Дирекции;
 - информирование стейкхолдеров о ходе и результатах реализации стратегических проектов;
 - мониторинг сайтов вузов участников программы «Приоритет-2030»;
 - выстраивание внутренней коммуникации с отделами университета;
 - подготовка и сопровождение документов по инициированию закупочных процедур товаров и услуг, совместно с подразделениями СурГУ, ответственными за осуществление закупочных процедур;
 - сопровождение обеспечивающих договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы (Российского научного фонда, хозяйственные договоры, договоры гражданско-правового характера, договоры о пожертвовании, запускающие проекты «Югра-Ген»).

3.4. Распределение обязанностей между работниками Дирекции осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Дирекции.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.33-23	
		Положение о Дирекции программы «Приоритет-2030»	Редакция № 1 стр. 5 из 9

3.5. Директор и работники Дирекции по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

- привлекать при необходимости (по согласованию с руководством) к решению задач в пределах компетенции Дирекции работников СурГУ, в том числе создавать рабочие, инициативные и экспертные группы, инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по профилю Дирекции;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы, служебную документацию и т. п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию исполнительной Дирекции;
- организовывать и проводить мероприятия, направленные на реализацию организационных, экспертно-аналитических и информационно-консультационных функций Дирекции;
- делать заключения, давать рекомендации и установки по результатам проведённых мероприятий, контролировать их реализацию;
- организовывать и проводить в структурных подразделениях Университета (по согласованию с проректорами) плановые и внеплановые мероприятия, направленные на реализацию функций Дирекции;
- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления Университета, институтов, заседаниях кафедр, посещать (после предварительного уведомления заведующих кафедрами) учебные занятия всех видов;
- повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- разрабатывать и вносить предложения, относящиеся к улучшению организации работы подразделений Университета;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции;
- контролировать выполнение приказов ректора и распоряжений проректора по науке и технологиям, связанных с реализацией программы развития «Приоритет-2030»;
- получать письменные и устные пояснения ректора, проректора по науке и технологиям по вопросам, касающимся организации деятельности по реализации программы развития «Приоритет-2030»;
- организовывать и проводить совещания по направлениям деятельности Дирекции.


4. Ответственность

4.1. Дирекция и его директор несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Дирекции функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. На директора Дирекции возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности Дирекции по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Дирекции оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Дирекции трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Дирекции;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Дирекции.


4.3. Ответственность работников Дирекции устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.33-23	
		Положение о Дирекции программы «Приоритет-2030»	Редакция № 1 стр. 6 из 9

5. Взаимоотношения и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Дирекции взаимодействует с руководством, общественными органами управления, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> – постановления; – приказы; – распоряжения; 	<ul style="list-style-type: none"> – ежегодный Отчет о реализации программы развития «Приоритет-2030»
Федеральное государственное автономное научное учреждение «Центр социологических исследований»	<ul style="list-style-type: none"> – информационные письма; – инструктивные письма; – инструкции; – методические рекомендации 	<ul style="list-style-type: none"> – ежегодный Отчет о реализации программы развития «Приоритет-2030» – ежеквартальный (по запросу) Отчет о реализации программы развития «Приоритет-2030»
Департамент образования и науки Ханты-Мансийского округа – Югры		<ul style="list-style-type: none"> – информация по запросам
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> – приказы; – распоряжения 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты приказов; – проекты распоряжений; – исходящие письма; – входящая корреспонденция; – заявления; – отчёт о выполненных поручениях
Проректоры	<ul style="list-style-type: none"> – распоряжения – информационные письма; 	<ul style="list-style-type: none"> – информация по запросам
Проректор по науке и технологиям	<ul style="list-style-type: none"> – распоряжения – поручения 	<ul style="list-style-type: none"> – отчёты о результативности Дирекции; – предложения по улучшению деятельности Дирекции
Учёный совет СурГУ	<ul style="list-style-type: none"> – выписки из протоколов заседаний Ученого совета 	<ul style="list-style-type: none"> – ежегодный Отчет о реализации программы развития «Приоритет-2030»
Ученый секретарь	<ul style="list-style-type: none"> – анализ внутренних кадровых ресурсов; – работа с вакансиями и потребностями стратегических проектов; – подбор персонала по внешним агрегаторам; – проведение собеседований 	<ul style="list-style-type: none"> – информация по запросам – проекты приказов; – проекты распоряжений
Планово-экономический отдел	<ul style="list-style-type: none"> – информационные письма; – документы для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджету программы развития «Приоритет-2030», составления и корректировки смет; – сведения о выполнении контрольных мероприятий, для подготовки финансовых отчетов, 	<ul style="list-style-type: none"> – отчеты об исполнении планов финансовой деятельности Дирекции в рамках реализации программы развития «Приоритет-2030»

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.33-23	
		Положение о Дирекции программы «Приоритет-2030»	Редакция № 1
			стр. 7 из 9

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
	справок	
Отдел закупок	<ul style="list-style-type: none"> – документы по закупкам товаров и услуг; – копии заключенных контрактов 	– комплект документов на закупочную деятельность и заключение контрактов
Управление бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> – информационные письма; – отчеты и справки о расходовании средств программы развития «Приоритет-2030»; – учет расходов средств программы и софинансирования в соответствии с мероприятиями ПП 729; – выполнение контрольных мероприятий 	– информация по запросам
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> – консультации по текущим вопросам; – организация юридической экспертизы и поддержки в текущей деятельности 	– информация по запросам
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> – формирование и сопровождение документооборота по трудоустройству; – оформление командировок, отпусков и пр. кадровых вопросов 	– информация по запросам

