

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор



А.К. Колесников

«18» сентября 2013 г.



ПРИНЯТО

Ученым советом ПГГПУ

Протокол № 1

от «17» сентября 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОГРАММНОЙ ДИРЕКЦИИ**

Пермь  
2013

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программная дирекция федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (сокращенное наименование – «ПГГПУ»), именуемая в дальнейшем "Дирекция", является структурным подразделением ПГГПУ и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Директор дирекции назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.3. Дирекция впервые создана по решению Координационного Совета ПСР ПГГПУ (протокол N 1 от "02" апреля 2012г.) в соответствии с приказом ректора № 03/127-1 П от "02" апреля 2012г.

1.4. В своей деятельности Дирекция руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым Кодексом Российской Федерации,
- федеральными законами Российской Федерации,
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,
- законами Пермского края,
- уставом ПГГПУ,
- локальными актами ПГГПУ,
- методическими материалами по реализации программы.

1.5. В Дирекции должны быть документы по следующим вопросам:

- структура управления программой стратегического развития ПГГПУ (далее Программа);
- финансовые планы и технические задания по направлениям Программы;
- отчеты и материалы подтверждающие выполнение работ по Программе;
- федеральные и региональные нормативные документы, регулирующие реализацию Программы;
- локальные нормативные документы регулирующие реализацию Программы;
- мониторинг результатов реализации Программы;

1.6. Дирекция применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с участниками Программы, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта проектного менеджмента; проводит мониторинг достижения показателей Программы; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается достижения заявленных в Программе результатов.

1.7. Дирекция, являясь структурным подразделением ПГГПУ, не имеет статуса юридического лица. Объем полномочий Дирекции, определяется настоящим Положением.

1.8. Дирекция создается на период реализации Программы стратегического развития ФГБОУ ВПО «Пермский государственный педагогический университет» (далее - Программа).

1.9. Деятельность Дирекции как структурного подразделения ПГГПУ основана на принципе исполнения Дирекцией решений Координационного совета, Ученого совета и руководства университета.

## **2. СТРУКТУРА ДИРЕКЦИИ**

2.1. Структуру и штаты дирекции утверждает ректор университета.

2.2. Руководство дирекцией осуществляет директор;

2.3. В состав дирекции входят:

- директор Программы,
- менеджер,
- аналитик,
- консультант;

## **3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Цель создания Дирекции заключается в реализации исполнительных функций дирекции и координации работ по реализации мероприятий и проектов Программы.

3.2. Для достижения указанных целей Дирекция осуществляет следующие виды деятельности:

3.2.1. организация работ по реализации Программы, обеспечение подготовки планов реализации проектов, согласование сроков и объемов работ;

3.2.2. оперативная координация работы руководителей проектов Программы и организация взаимодействия участников Программы и структурных подразделений вуза;

3.2.3. формирование и хранение отчетной документации по итогам реализации Программы;

3.2.4. осуществление мониторинга реализации Программы, подготовка оперативной информации о ходе реализации программы для Координационного совета;

3.2.5. информационное сопровождение реализации Программы и консультирования участников по реализации Программы.

## **4. ФУНКЦИИ ДИРЕКЦИИ**

4.1. Подготовка совместно с руководителями и координаторами ежегодных финансовых и календарных планов работ по реализации мероприятий Программы;

4.2. Подготовка приказов, распоряжений и информационных писем по вопросам реализации Программы;

4.3. Формирование полугодовых и годовых отчетов для Министерства образования и науки РФ;

- 4.4. Формирование и ведение реестра заявок на расходование средства Программы;
- 4.5. Подготовка аналитических материалов и предложений для координационного совета по вопросам реализации Программы;
- 4.6. Сбор, обработка и хранение материалов подтверждающих выполнение работ по Программе;
- 4.7. Информирование сотрудников университета о мероприятиях реализуемых в рамках Программы;
- 4.8. Анализ промежуточных и итоговых результатов Программы;
- 4.9. Своевременное выявление и конструктивное разрешение проблемных ситуаций связанных с реализацией Программы.
- 4.10. Методическое руководство деятельностью руководителей и координаторов Программы и других сотрудников университета по вопросам реализации Программы;
- 4.11. Организация ведение нормативно-справочной информации, относящейся к реализации Программы;

## **5. ПРАВА ДИРЕКЦИИ**

Дирекция Программы стратегического развития, для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные для заполнения отчетной и проектной документации по Программе.
- 5.2. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к вопросам реализации Программы.
- 5.3. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на дирекцию задач.
- 5.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам реализации Программы, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию дирекции и не требующим согласования с ректором.
- 5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции дирекции, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами.
- 5.6. Давать разъяснения и указания по вопросам, входящим в компетенцию дирекции.
- 5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по вопросам реализации Программы.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на дирекцию задач и функций несет Директор дирекции.
- 6.2. Ответственность работников дирекции устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие работники дирекции несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

## **7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИРЕКЦИИ**

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

## **8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИРЕКЦИИ**

8.1. Дирекция может быть ликвидирована по решению Ученого совета, в соответствии с приказом ректора ПГГПУ; в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Порядок и срок ликвидации дирекции в целом устанавливается ректором ПГГПУ, при этом назначается ликвидационная комиссия.