

Министерство образования и науки РФ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

02.04.2012 года

03/127-1 П

г. Пермь

Утвердить организационную структуру управления программой стратегического развития университета согласно приложению № 1.

Основание: протокол № 1 Координационного совета от 02.04.2012 года


Ректор




А.К.Колесников

Согласовано:

Проректор по учебной работе

 К.Б. Егоров

Проректор по науке  
и внешним связям

 А.М. Белавин

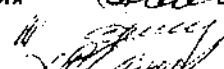
Проректор по непрерывному  
образованию

 Н.А. Красноборова


Проректор по управлению  
качеством образования

 А.Н. Санникова

Гл. бухгалтер

 М.Г. Сарсадских

Начальник ОПО

 А.А. Отинова

Утверждено

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К ПРИКАЗУ № 03/127-1П ОТ 02.04.2012

Протокол заседания

Координационного совета № 1 от

02.04.2012 г.

## **Положение о реализации Программы стратегического развития ПГПУ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Программа стратегического развития Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермский государственный педагогический университет» на период 2012-2016 годы (далее – Программа ПГПУ) является инструментом комплексного развития ПГПУ, разработанным в соответствии с Положением о конкурсном отборе программ стратегического развития государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования (шифр 2011-ПР), утвержденным Заместителем Министра образования и науки Российской Федерации 01 ноября 2011 г.
- 1.2. В реализации программы принимают участие:
  - Координационный совет Программы
  - Координаторы проектов Программы
  - Программная дирекция
  - Руководители проектов
  - Исполнители проектов

### **2. Координационный совет**

- 2.1. Координационный совет (далее Совет) – коллективный орган управления Программой под председательством ректора ПГПУ, созданный с целью координации деятельности структурных подразделений ПГПУ и участников Программы в рамках реализации Программы ПГПУ.
- 2.2. Основными задачами Совета являются:
  - рассмотрение вопросов, касающихся хода выполнения Программы, определение стратегических перспектив и приоритетов при ее реализации;
  - координация действий участников Программы при реализации Программы;
  - утверждение годовых планов и отчетов о реализации Программы;
  - принятие решений о формировании новых проектов и утверждение руководителей проектов;
  - принятие решений об утверждении координаторов и членов программной дирекции;
  - разработка рекомендаций по вопросам развития ПГПУ;

- рассмотрение проблем реализации программы и разработка возможных решений.
- 2.3. Количественный и персональный состав Координационного совета утверждается на заседаниях Совета, а назначения производятся ректором ПГПУ
- 2.4. Координационный совет состоит из:
  - председателя (ректор ПГПУ);
  - заместителя председателя (проректор по учебной работе);
  - ответственного секретаря (исполнительный директор программной дирекции);
  - членов Совета (проректоры и сотрудники дирекции).
- 2.5. Председатель Совета руководит работой Совета, координирует деятельность членов Совета, председательствует на заседаниях Совета и подписывает протоколы заседаний, контролирует исполнение принятых решений.
- 2.6. В отсутствие председателя, либо по его поручению, функции указанные в п 2.5. настоящего положения, исполняет заместитель председателя Совета.
- 2.7. Ответственный секретарь Совета по поручению председателя Совета, заместителя председателя Совета формирует повестку заседаний и созывает членов совета на заседание, обеспечивает ведение протокола заседаний, проводит подготовительные мероприятия для проведения заседаний Совета.
- 2.8. Решения на заседаниях принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов «за» и «против» голос председательствующего на заседании Совета считается решающим.
- 2.9. Каждое заседание Координационного совета оформляется протоколом, который подписывает председатель Совета, в случае отсутствия председателя - заместитель председателя Совета.
- 2.10. Заседание Совета организуется и проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 2.11. Заседание считается правомочным при присутствии не менее 2/3 членов Совета.

### **3. Координаторы направлений программы**

- 3.1. Координаторы направлений Программы ПГПУ (далее Координаторы) в процессе реализации проектов в рамках соответствующих направлений координируют действия участников программы и достижение целей программы;
- 3.2. Основными задачами координаторов является:
  - осуществление общего контроля за реализацией программных мероприятий;
  - оценка эффективности работы по направлению деятельности, выявление проблемных зоны и разработка решений по их преодолению;
  - контроль достижения плановых показателей программы;
  - научно-методическое сопровождение мероприятий реализуемых в рамках координируемых проектов;
  - осуществление контроля расходования средств из бюджета Программы, в рамках утвержденного Минобрнауки РФ финансового плана,
- 3.3. Координаторы утверждаются и назначаются из числа членов Совета:
  - Координатор проектов по созданию системы непрерывного образования
  - Координатор проектов по развитию качества образования

Координатор проектов по научной работе и международным связям  
Координатор проектов по модернизации образовательного процесса  
Координатор по развитию материально-технической базы

- 3.4. В отсутствие любого из координаторов, его функции выполняет координатор, утвержденный на заседании совета.
- 3.5. Координаторы несут персональную ответственность за выполнение мероприятий Программы и достижения плановых показателей в рамках координируемых направлений.

#### **4. Программная дирекция**

- 4.1. Программная дирекция Программы формируется для реализации исполнительных функций управления и координации работ по реализации мероприятий и проектов Программы
- 4.2. Основными задачами дирекции являются:
  - организация работ по реализации программы, обеспечение подготовки планов реализации проектов, согласование сроков и объемов работ;
  - оперативная координация работы руководителей проектов Программы и организация взаимодействия участников Программы и структурных подразделений вуза;
  - формирование и хранение отчетной документации по итогам реализации Программы;
  - осуществление мониторинга реализации программы, подготовка оперативной информации о ходе реализации программы для Совета;
  - информационное сопровождение реализации Программы и консультирования участников по вопросам реализации Программы;
- 4.3. В состав дирекции входят: исполнительный директор Программы, менеджер, аналитик, юрист, финансовый директор, консультант по сопровождению научно-исследовательских проектов, консультант по сопровождению проектов обновления материально-технической базы.
- 4.4. К основным функциям директора Программы относятся: организация работы Дирекции, организация постоянного мониторинга реализации программы и достижения программных показателей, подготовка аналитических материалов о результатах реализации Программы, обеспечение своевременной отчетности для Минобрнауки РФ, разработка предложений по совершенствованию системы управления и информационного обеспечения Программы, координация деятельности участников Программы.
- 4.5. К основным функциям финансового директора относятся: организация работ по бюджетному планированию расходов в рамках программы, обеспечение контроля расходования средств из бюджета Программы в рамках утвержденного Минобрнауки РФ финансового плана, осуществляет ведение реестра расходов из средств бюджета программы;
- 4.6. К основным функциям аналитика относятся: сбор, обработка и анализ данных необходимых для работы дирекции, обработка отчетов руководителей проектов, подготовка промежуточных и итоговых отчетов о реализации проектов Программы.

- 4.7. К основным функциям юриста программы относятся: разработка локальных нормативных документов для реализации программных мероприятий, подготовка документации для организации закупок услуг, работ и товаров в рамках реализации программы, консультирование участников программы, разработка проектов договоров, проверка договоров на соответствие законам.
- 4.8. К основным функциям менеджера дирекции относятся: обеспечение взаимодействия участников Программы, обеспечение документооборота в рамках программы, консультирование и информационное сопровождение участников программы, сбор отчетных материалов по реализации проектов Программы.
- 4.9. К основным функциям консультантов дирекции относятся: консультирование руководителей проектов и исполнителей по вопросам реализации Программы, контроль качества работ выполняемых в рамках администрируемых направлений, организация сбора отчетных материалов по результатам реализации мероприятий в рамках администрируемых направлений.
- 4.10. В соответствии с возложенными задачами и обязанностями дирекция и ее члены несут ответственность перед председателем координационного совета, за состояние, результаты реализации программы.
- 4.11. Члены дирекции, не справляющиеся со своими задачами, не обеспечивающие требуемых показателей реализации программы, либо нарушившие требования положения о реализации программы, выводятся из состава дирекции приказом ректора, на основе решения Совета.

## **5. Руководители проектов**

- 5.1. Руководители проектов Программы (далее – Руководители проектов) обеспечивают выполнение мероприятий и достижение плановых показателей в рамках конкретных показателей Программы.
- 5.2. Основными функциями руководителей проектов являются:
- подготовка технического задания и финансово-календарного плана реализации мероприятий в рамках проекта;
  - подготовка и согласование проектной документации (заявок, договоров с исполнителями и т.д.)
  - формирование отчетности (промежуточной и итоговой) о реализованных мероприятиях и достигнутых результатах в рамках управляемых проектов;
  - обеспечение реализации запланированных мероприятий в рамках проекта;
  - обеспечение достижения плановых показателей Программы в рамках управляемых проектов;
- 5.3. В случае отсутствия руководителя проекта, его функции выполняет координатор соответствующего направления.
- 5.4. В соответствии с возложенными задачами и обязанностями руководители несут ответственность перед координаторами и дирекцией, за состояние и результаты реализации проекта.

## **6. Взаимодействие участников программы**

- 6.1. Взаимодействие участников Программы в рамках организационно-подготовительного этапа реализации Программы включает в себя:

- подготовка финансово-календарного плана реализации мероприятий программы: дирекция разрабатывает и направляет руководителям программы основу технические задания на реализацию проектов программы. Руководители проектов, в соответствии с утвержденными советом сроками, разрабатывают и предоставляют в дирекцию техническое задание и финансово-календарный план. Дирекция осуществляет подготовку сводного плана реализации Программы и направляет его для утверждения в Совет. Сводный финансово-календарный план реализации Программы утверждается на заседании Совета.

- подготовку методических рекомендаций для участников программы: сотрудники дирекции, в соответствии с утвержденными советом сроками, разрабатывают и предоставляют руководителям проектов методические рекомендации содержащие описание документооборота Программы, шаблоны документов, рекомендации по их заполнению.

#### 6.2. Взаимодействие участников Программы в рамках исполнительного этапа реализации Программы включает в себя:

- проведение конкурсов: ежегодно, в срок до 1 февраля текущего года, дирекция готовит программу конкурсных мероприятий в рамках Программы;

- обеспечение финансирования мероприятий программы: для финансирования мероприятий, не включенных в программу конкурсов, руководители проектов готовят заявки на финансирование мероприятий программы и направляют их в дирекцию. Дирекция согласовывает заявки и направляет их в соответствующие структурные подразделения ПГПУ;

- подготовку отчетов о реализации мероприятий программы: после завершения мероприятия, руководители проектов, в течении двух недель, в соответствии с методическими рекомендациями, готовят отчет о результатах мероприятия и направляют его в дирекцию.

- мониторинг реализации программы: руководители проектов, ежемесячно (не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным) формируют и направляют в дирекцию отчеты о реализации программных мероприятий, данные об изменении контрольных показателей, план-смету мероприятий на следующий месяц. На основе полученных данных, дирекция формирует сводный отчет о результатах реализации программы за отчетный период и представляет его для обсуждения на заседании Совета.

- оперативное управление реализацией программы: в процессе реализации программы стратегического дирекция выполняет решения Совета, обеспечивает взаимодействие участников программы и структурных подразделений ПГПУ, оказывает методическую и административную поддержку участников программы.

- ведение реестра расходов средств из бюджета программы: финансовый директор дирекции, ежемесячно готовит отчет о финансовых результатах реализации программы и направляет отчет для работы в Совет.

#### 6.3. Взаимодействие участников Программы в рамках отчетного этапа включает в себя:

- подготовку отчетных материалов: в период с 10 по 20 июля (полугодовой отчет), и с 10 по 20 января (годовой отчет) дирекция осуществляет сбор и обработку отчетов о реализации проектов программы за полугодие или за год. Руководители проектов и координаторы предоставляют в дирекцию отчеты о реализации

программы и достижения целевых показателей программы, на основе данной информации, в срок до 1 августа (полугодовой отчет), 1 февраля (годовой отчет), дирекция формирует отчетность об исполнении государственного задания по реализации Программы

- проведение итогового заседания Совета.