



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
АНО ВО «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



А.Ю. Манюшич

«01» октября 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе развития образовательных проектов

г. Москва
2020 год

1. Общие положения

1.1. Отдел развития образовательных проектов (далее - ОРОП) является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – «Университет»).

1.2. ОРОП создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.3. ОРОП возглавляет Руководитель Отдела развития образовательных проектов, который административно подчинен Ректору, либо лицу, назначенному приказом Ректора Университета исполнять его обязанности.

1.4. Руководитель ОРОП назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета.

1.5. Работники ОРОП назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению Руководителя ОРОП.

1.6. Работники ОРОП в своей деятельности руководствуются:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Университета;
- приказами, распоряжениями и указаниями Ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением об ОРОП;
- иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности ОРОП.

1.7. Подлинник настоящего Положения хранится в ОРОП.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность ОРОП утверждает Ректор Университета по согласованию с Руководителем ОРОП.

2.2. Положение об ОРОП утверждается Ректором Университета, распределением обязанностей между работниками ОРОП производится Руководителем ОРОП.

2.3. Состав и численность работников ОРОП определяется Штатным расписанием, утвержденным Ректором Университета.

3. Задачи

3.1. Задачами ОРОП являются:

- Создание и курирование новых образовательных проектов;
- Координация работы участников проектных групп;
- Определение состава работ, необходимых для внедрения нового образовательного проекта;
- Контроль подготовки необходимой документации для внедрения новых образовательных проектов;
- Выбор команды отдельных проектов;
- Контроль соблюдения сроков и процессов проработки и внедрения;
- Отслеживание отклонения от плана, внесение корректировки в план и согласование его со всеми участниками проекта;

- Анализ возможного влияния отклонений в выполненных объемах работ на ход реализации проекта в целом;
- Устанавливает приоритеты бюджетирования и проводит мониторинг расходов для обеспечения финансовой стабильности реализуемых программ;
- Координация выставочной деятельности;
- Разработка стратегической инициативы новых образовательных проектов;
- Разработка стратегических программ развития университета;
- Обеспечение реализации мер по модернизации преподавания и научной повестки социально-гуманитарных областей знания в Университет;
- Формирование предложения по включению в тематический план изданий научной и учебной литературы;
- Обеспечение взаимодействия университета с общественно-профессиональными организациями, работодателями по вопросам развития дополнительных профессиональных программ;
- Согласование маркетинговых стратегий и рекламных кампаний по привлечению обучающихся на дополнительные профессиональные программы;
- Формирование информационно-рекламной стратегии направлений деятельности университета в области связей с общественностью в соответствии с общими приоритетами политики университета и перспективами ее развития;
- Координация работы по планированию и реализации кампании по продвижению бренда университета и подготовке презентационной продукции об университете;
- Анализ и разработка предложений по совершенствованию организационной структуры университета, актуализация систем управления.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники ОРОП имеют право:

- реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета;
- участвовать в работе всех подразделений и органов управления Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности ОРОП;
- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд ОРОП, и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы ОРОП;
- получать в установленном в Университете и ОРОП порядке ресурсы для осуществления деятельности ОРОП, предусмотренные сметой, планами развития ОРОП, штатным расписанием и др., и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленном в ОРОП;
- привлекать работников других структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе ОРОП на основе заключенных сторонами гражданско-правовых договоров;
- визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности ОРОП;
- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности ОРОП;
- представлять Университет и ОРОП во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности ОРОП.

4.2. ОРОП обязан:

- знать:
 - законодательство Российской Федерации в области высшей школы, в том числе Федеральный закон «Об образовании в РФ», постановления и указы правительства РФ, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти;
 - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, локальные акты Университета по вопросам, касающимся деятельности ОРОП;
 - обеспечивать выполнение основных задач и функций ОРОП;
 - руководствоваться в своей работе нормами действующего законодательства Российской Федерации о высшей школе и о труде, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Университета, приказами, указаниями и распоряжениями Ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, настоящим Положением, иными локальными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности ОРОП, и своевременно их выполнять;
 - руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью ОРОП в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением;
 - разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание ОРОП, исходя из объема и форм выполняемой ОРОП организационной, хозяйственной и иной работы;
 - представлять Ректору предложения по приему на работу, переводу и увольнению работников ОРОП в рамках штатного расписания ОРОП, ходатайствовать о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ОРОП;
 - планировать и контролировать работу работников ОРОП, своевременность и качество исполнения ими своих должностных обязанностей, давать работникам ОРОП обязательные для исполнения распоряжения и указания, в случае невыполнения вышеуказанными лицами своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных актов Университета, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;
 - визировать и представлять на подпись Ректору проекты договоров (соглашений, контрактов), приказов, распоряжений, указаний, писем, справок и других документов, необходимых для реализации возложенных на ОРОП задач и функций, не противоречащих настоящему Положению, Уставу Университета и законодательству Российской Федерации;
 - по доверенности Ректора подписывать документы по относящейся к ОРОП деятельности;
 - организовывать разработку, поддержку, развитие информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза, электронной системы дистанционного обучения;
 - осуществлять внедрение информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза во всех подразделениях Университета;
 - издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников ОРОП;
 - обеспечивать соблюдение в ОРОП установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

5. Ответственность

5.1. Руководитель ОРОП несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, Уставом Университета, трудовым договором и законодательством Российской Федерации, а также за результаты деятельности ОРОП в целом, в том числе:

- за качество и состояние деятельности ОРОП, не соответствующей требованиям Устава Университета, иных локальных актов Университета и законодательства Российской Федерации;

- за несоответствующее требованиям Университета состояние и качество работы по делопроизводству в ОРОП;

- за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава Университета, приказов Ректора, распоряжений проректоров, решений Ученого совета Университета, иных локальных актов Университета, касающихся деятельности ОРОП;

5.2. Ответственность работников ОРОП устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения уполномоченным должностным лицом Университета.

6.2 Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения о ОРОП;
- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания Университета.