

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И  
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «Крымский федеральный  
университет имени В.И. Вернадского»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ С.Г. Дониц

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Департаменте управления качеством и проектных решений  
федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Департамента управления качеством и проектных решений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Департамент), являющегося структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - КФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Департамент управления качеством и проектных решений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное официальное наименование: Департамент управления качеством и проектных решений Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского», Департамент управления качеством и проектных решений КФУ имени В.И. Вернадского (аббревиатура - ДУКИПР).

1.3. Департамент в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, Уставом КФУ, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. Департамент осуществляет свою деятельность непосредственно и через структурные подразделения КФУ, обеспечивающие осуществление образовательной, научной и иной деятельности, включая филиалы, представительства, академии, отделения, факультеты, институты, высшие школы, научно-исследовательские институты, конструкторские бюро, департаменты, управления, дирекции, центры, кафедры, подготовительные отделения и курсы, подготовительные школы, колледжи, научно-исследовательские, инновационно-технологические, методические и учебно-методические подразделения, лаборатории, учебные и учебно-производственные мастерские, клиники, учебно-опытные хозяйства, учебные полигоны, учебно-научные базы практики, учебно-демонстрационные центры, библиотеки, типографии, музеи, спортивные клубы, спортивно-оздоровительные лагеря, физкультурно-оздоровительные центры, общежития, интернаты, психологические и социальнопедагогические службы, учебные военные центры, ботанический сад и иные структурные подразделения, а также во взаимодействии с общественными объединениями и иными организациями.

1.5. Департамент имеет круглую негербовую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к КФУ, штампы и бланки с указанием принадлежности к КФУ, другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

1.6. Департамент имеет собственную Интернет-страницу в рамках корпоративного портала (сайта) КФУ, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в КФУ регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Департамента, о ходе реализации програм-

мы развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского» на 2015-2024 годы (далее - Программа).

1.7. К документам Департамента имеют право доступа, помимо его работников, ректор, первый проректор, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Департамента, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

1.8. Почтовый адрес Департамента: Российская Федерация, Республика Крым, 295007, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, д. 4.

Местонахождение Департамента: Российская Федерация, Республика Крым, 295007, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, д. 4.

## **2. Задачи и функции Департамента**

Деятельность Департамента в целом направлена на обеспечение выполнения основных задач развития КФУ, установления и контроля за системами управления качеством всех процессов, координацию процессов автоматизации управления в рамках Программы, реализацию работ по подготовке и распространению печатных и электронных изданий, обеспечивающих потребности КФУ, организационное обеспечение деятельности КФУ в условиях трансформации организационной структуры. В задачи и функции Департамента входит:

2.1. Организационное обеспечение деятельности КФУ в сфере ответственности Департамента, в том числе, выработки и реализации стратегий, политик, программ, анализа реализации комплекса мер в установленной сфере деятельности Департамента.

Разработка проектов локальных нормативных актов и других документов, рассмотрение и согласование локальных нормативных актов, подготавливаемых структурными подразделениями КФУ в сфере ответственности Департамента.

Координация разработки документов стратегического планирования, реализации мероприятий и планов КФУ по реализации стратегий, политик, программ.

Контроль исполнения приказов, рекомендаций и решений Министерства образования и науки РФ, решений Наблюдательного совета, Ученого совета КФУ, постановлений ректората в сфере ответственности Департамента. Координация взаимодействия структурных подразделений Университета, организационное обеспечение согласованности и взаимодополняемости мероприятий КФУ в достижении задач его развития, мониторинг деятельности Университета и его структурных подразделений, организационное сопровождение создания новой и совершенствования организационной структуры Университета

2.2. Организационное сопровождение формирования, уточнения, коррекции, управления и реализации Программы, в том числе:

- разработки Программы и ее расширенной версии (дорожной карты), разработки годовых рабочих программ и календарных планов реализации Программы, формирования пакета локальных нормативных актов Программы;
- разработки Программ развития академий, институтов, факультетов, филиалов и других структурных подразделений КФУ;

- планирования и проектирования мероприятий Программы, координация взаимодополняемости мероприятий Программы и программ развития структурных подразделений в рамках приоритетных направлений;
- организационное обеспечение функционирования Координационного совета Программы;
- планирование, организация и проведение конкурсных мероприятий совместно с департаментом образовательной деятельности, департаментом научно-исследовательской деятельности, управлением международной деятельности, департаментом по инновационной, инвестиционной деятельности и информационным технологиям, департаментом земельно-имущественных отношений и развития инфраструктуры, департаментом планово-экономической работы, департаментом правовой и кадровой работы и департаментом по социальной и молодежной политике, разработка соответствующей конкурсной документации и обеспечение конкурсного отбора;
- организационное обеспечение, координация, мониторинг и контроль реализации проектов Программы;
- общая координация и мониторинг реализации программ развития структурных подразделений КФУ;
- контроль достижения целевых показателей Программы, организация и осуществление мониторинга, аудита и анализа эффективности реализации Программы;
- сбор и обработка отчетов структурных подразделений по Программе, формирование совокупной отчетности, ее представление;
- организационное обеспечение определения и подготовки заключения об эффективности реализации проектов Программы.

2.3. Обеспечение выработки и проведения политики качества КФУ, утверждаемой руководством университета и его коллегиальными органами, в том числе:

- осуществление деятельности по созданию и развитию системы менеджмента качества КФУ, реализация деятельности по сертификации системы менеджмента качества;
- осуществление деятельности, направленной на оценку и контроль качества и соответствия процессов по всем направлениям деятельности КФУ требованиям федеральных государственных и международных стандартов, создание внутренней системы оценки качества, организация деятельности по сертификации системы менеджмента качества;
- сбор и аналитическая обработка всех характеристик деятельности КФУ в рамках системы менеджмента качества, контроль над внедрением и реализацией структурными подразделениями системы менеджмента качества, внутренний аудит качества процессов и деятельности в структурных подразделениях КФУ;
- управление предупреждающими и корректирующими действиями, консультационно-информационная помощь подразделениям по внедрению и совершенствованию системы менеджмента качества;

- аналитическая работа по оптимизации организационной структуры КФУ, выработка предложений по основным принципам распределения функций, полномочий и ответственности между структурными элементами системы управления, по созданию новой организационной структуры КФУ;
- выработка предложений по созданию условий для достижения ключевых стратегических показателей развития КФУ посредством содействия разработки и сопровождения действенной системы управления эффективностью научно-педагогических работников и других сотрудников посредством эффективной системы мотивации персонала, стимулирования академической мобильности, внедрения рейтинга сотрудников и перехода к системе эффективного контракта, формирования корпоративной культуры КФУ;
- взаимодействие с внешними рейтинговыми агентствами, организация, разработка механизмов, организация и проведение внутреннего ранжирования сотрудников, эффективных контрактов;
- анализ реализации структурными подразделениями государственных, целевых, а также региональных программ и иных стратегических инициатив в части компетенции Департамента;
- внедрение и развитие академической мобильности и сетевого взаимодействия, в том числе, сетевых форм обучения в Университете;
- организационное и консультационное сопровождение сетевого взаимодействия и кооперации с организациями Российской Федерации, включая участие в проектах академической мобильности сотрудников и студентов, обмен опытом и лучшими практиками совместного использования научной и образовательной инфраструктуры в рамках сети федеральных университетов, обеспечение структурных подразделений КФУ оперативной информацией о возможностях академической мобильности и сетевого сотрудничества с организациями Российской Федерации;
- выработка и актуализация единого стандарта представления структурными подразделениями отчетной информации;
- мониторинг деятельности подразделений КФУ, сбор и обработка отчетов структурных подразделений КФУ, подготовка предложений по вопросам, касающимся повышения уровня отчетных, мониторинговых и рейтинговых показателей;
- формирование и сопровождение статистического учета и отчетности для обеспечения статистической и аналитической информацией управленческих структур;
- формирование и предоставление сводных отчетов руководству, Ученому совету, в Министерство образования и науки Российской Федерации и Федеральную службу государственной статистики по установленным формам в установленные сроки.

2.4. Организационное сопровождение и координация деятельности структурных подразделений КФУ, связанные с информационно-коммуникационными и издательскими процессами, включая автоматизацию управления Программой, в том числе:

- исследование возможности формализации систем управления Программой, порядка и методов планирования и регулирования соответствующих процессов, моделирование бизнес-процессов, выявление целесообразности перевода процессов Программы на автоматизированный режим;
- руководство разработкой и внедрением проектов совершенствования управления Программой на основе использования совокупности современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- составление технических заданий по созданию автоматизированных систем управления Программой, подготовка планов проектирования и внедрения соответствующих автоматизированных систем, контроль над их исполнением;
- координация организационного и технического обеспечения автоматизированных систем управления Программой;
- координация организационного и технического обеспечения автоматизации планирования, проектирования и реализации конкурсов и мероприятий Программы;
- формирование и сопровождение банка данных Программы;
- организационное обеспечение разработки и внедрения автоматизированной системы "единого окна" мониторинга, контроля и отчетности;
- проектирование и внедрение информационно-коммуникационной системы сопровождения Программы;
- обеспечение автоматизации всех направлений деятельности Департамента;
- разработка и проектирование технологических схем обработки информации по всем задачам автоматизированной системы;
- руководство разработкой инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением автоматизированных систем;
- организация и реализация информационно-издательской деятельности КФУ;
- допечатная подготовка и издание учебно-методической литературы по основным образовательным программам, научной литературы и других изданий;
- издание запланированных рукописей в электронном виде с последующим размещением на официальном сайте университета;
- поддержка электронной версии научных периодических изданий КФУ;
- организация подсистемы нормативно-справочной информации, оказание методической помощи подразделениям в подготовке исходных данных для автоматизированной системы управления Программой.

2.5. Осуществление консультирования, деятельности по подготовке информационных и аналитических материалов и мероприятий по вопросам компетенции Департамента.

2.6. Взаимодействие в пределах компетенции Департамента с Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, другими федеральными и региональными органами исполнительной власти, профессиональными сообществами, ас-

социациями, предприятиями, научными организациями, учреждениями, ведущими отечественными и мировыми университетами.

2.7. Участие в создании нормативной базы КФУ в пределах компетенции Департамента и контроль ее соответствия нормативным документам Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ и других вышестоящих ведомств.

### **3. Организационная структура Департамента**

3.1. В структуру Департамента входят:

Отдел сопровождения программы развития;

Управление менеджмента качества:

- отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности,
- отдел мониторинга, экспертизы и отчетности,
- отдел внутренних и внешних рейтингов, аналитики и прогнозов,
- отдел управления качеством;

Управление автоматизации программы развития и издательского дела:

- отдел автоматизации программы развития,
- издательский отдел.

3.2. Управления и отделы возглавляются начальниками, которые действуют на основании настоящего Положения, положений об управлениях и отделах и назначаются на должность приказом ректора КФУ.

3.3. Структура и штатное расписание Департамента утверждается приказом ректора КФУ.

3.4. Изменения в структуру и штатное расписание Департамента вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.5. Работники Департамента осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Департамента являются работниками КФУ. Трудовые договоры с работниками Департамента заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета. Трудовые отношения с работниками Департамента регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

### **4. Управление подразделением**

4.1. Общее руководство, координацию и контроль деятельности Департамента осуществляет Первый проректор КФУ.

4.2. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством.

4.3. На должность директора Департамента назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в учреждениях высшего образования не менее 5 лет, из них на руководящих должностях не менее 3 лет.

4.4. В период отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет уполномоченное лицо, назначенное приказом ректора по представлению Первого проректора.

4.5. Управления возглавляют начальники управлений. Начальники управлений назначаются приказом ректора КФУ имени В.И. Вернадского по представлению директора Департамента, согласованному с Первым проректором.

4.6. Отделы возглавляют начальники отделов. Начальники отделов назначаются приказом ректора КФУ по представлению начальника управления, согласованному с директором Департамента и с Первым проректором.

4.7. Департамент ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **5. Работники Департамента. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

5.1. Работники Департамента принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению директора Департамента, согласованному с Первым проректором.

5.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Департамента определяются должностными инструкциями.

5.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Департамента может включать выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки и пр., устанавливаемые приказами ректора КФУ.

5.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Департамента регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами КФУ.

5.5. Работники Департамента несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Права и ответственность директора Департамента**

6.1. Директор Департамента имеет право:

6.1.1. Действовать от имени Департамента, представлять интересы Департамента во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Департамента.

6.1.2. Знакомиться с проектами решений Ученого совета КФУ, касающихся Департамента и задач и функций, возложенных на Департамент. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства университета.

6.1.3. Принимать непосредственное участие в работе Ученого совета КФУ и совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Департамента.

6.1.4. Вносить Первому проректору и ректору КФУ:



- предложения по совершенствованию работы Департамента и устранению имеющихся недостатков, а также по совершенствованию методов и повышению эффективности работы сотрудников Департамента;
- предложения о приеме, переводе, увольнении работников Департамента, об установлении работникам Департамента доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Департамент задач, улучшению условий труда работников Департамента, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- предложения по созданию условий эффективной системы мотивации персонала КФУ, внедрения рейтинга сотрудников и перехода к системе эффективного контракта, в соответствии с Положением «Об оплате труда» и действующим законодательством;
- предложения по совершенствованию работы КФУ и устранению имеющихся недостатков, а также по совершенствованию методов и повышению эффективности работы сотрудников КФУ по направлениям деятельности Департамента.

6.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ, включая обособленные структурные подразделения.

6.1.6. При необходимости привлекать работников других структурных подразделений КФУ и специалистов других организаций, в том числе зарубежных, для проведения экспертизы и для других мероприятий, в рамках осуществления задач и функций Департамента.

6.1.7. Запрашивать у руководителей структурных подразделений КФУ, включая обособленные структурные подразделения, материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Департамент.

6.1.8. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Департамент.

6.1.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.1.10. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Департамента, осуществляет контроль их исполнения.

6.1.11. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками, осуществляет контроль их исполнения.

6.1.12. Представлять интересы КФУ в рамках своей компетенции по возникающим вопросам во взаимоотношениях с другими предприятиями, организациями и учреждениями, а также с органами государственного управления и

власти по заданию ректора и Первого проректора КФУ, в пределах своей компетенции. Осуществлять переписку в рамках своей компетенции.

6.2. Директор Департамента несет персональную ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Департамент;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине функциональных обязанностей, а также федеральных законов и иных нормативных актов;
- за действия и бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов преподавателей, сотрудников и студентов КФУ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка КФУ.

## **7. Обязанности директора Департамента**

7.1. Обеспечивать руководство всей деятельностью Департамента и эффективное использование его ресурсов, штата, предоставленную в его ведение материально-техническую базу.

7.2. В установленном порядке вносить проекты положений об управлениях и отделах Департамента, должностных инструкции работников Департамента для утверждения ректором.

7.3. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы Департамента, нести персональную ответственность за их реализацию.

7.4. Вносить проекты планов работ подразделений Департамента для утверждения ректором и организовывать обеспечение их финансовыми и материально-техническими ресурсами.

7.5. Своевременно представлять отчеты о деятельности Департамента, организовывать ведение отчетности.

7.6. Регулировать производственные отношения между подразделениями Департамента и их работниками.

7.7. Разрабатывать проекты документов, связанных с организацией деятельности Департамента.

7.8. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Департамента.

7.9. Готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Департаментом.

7.10. Организовывать и контролировать деятельность структурных подразделений и сотрудников КФУ по специфике деятельности Департамента.

7.11. Обеспечивать и контролировать выполнения процессов и функций, закрепленных за Департаментом в строгом соответствии со стандартами и требованиями государства.

## **8. Делопроизводство Департамента**

8.1. Делопроизводство в Департаменте ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

## **9. Взаимодействие с другими подразделениями**

9.1. Департамент взаимодействует со структурными подразделениями КФУ в пределах своей компетенции, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Департамент.

## **10. Рассылка Положения**

10.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление делами в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

10.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Департамента веб-портала КФУ.

## **11. Регистрация и хранение Положения**

11.1. Настоящее Положение регистрируется в Департаменте правовой и кадровой работы. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Департамента. Заверенная копия настоящего Положения хранится в Департаменте правовой и кадровой работы.

## **12. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Департамента**

12.1. Департамент создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора.

12.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки директором Департамента проекта Положения в новой редакции с последующим утверждением ректором.

Положение подготовлено:

Директор Департамента управления  
качеством и проектных решений

А.В. Мурава-Серода

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения о Департаменте управления качеством и проектных решений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

Первый проректор

Е.Н. Чуян

Проректор по организационной и  
правовой деятельности

В.А. Михеев

Начальник юридического управления

Д.Н. Разумовский