

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
центр мониторинга и развития профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева Т.В. Терентьева

«*22*» *ноября* 2022



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ЦЕНТР МОНИТОРИНГА И РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

СК-ОРД-ПСП-11419003-2022

РАЗРАБОТАНО

Директор департамента мониторинга и
развития профессионального образования

Кравченко Л.А. Кравченко
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Голиков С.Ю. Голиков
подпись, дата

Руководитель юридической службы

Манежкин Д.В. Манежкин
подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Терпугова Д.О. Терпугова
подпись, дата

Руководитель службы документационного
обеспечения управления

Зубкова О.А. Зубкова
подпись, дата

Заведующий архивом

Литвиненко В.А. Литвиненко
подпись, дата

Введено в действие приказом от «*22*» *11* 2022 № *901*

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», Университет ДМРПО	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ЦМРПО	—	департамент мониторинга и развития профессионального образования
ВО	—	высшее образование
СПО	—	среднее профессиональное образование
ОП	—	образовательная программа

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о центре мониторинга и развития профессионального образования является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее положение служит основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников ЦМРПО и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. ЦМРПО является структурным подразделением, входящим в структуру департамента мониторинга и развития профессионального образования.

1.4. ЦМРПО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДМРПО, по согласованию с первым проректором.

1.5. ЦМРПО находится в непосредственном подчинении директора ДМРПО.

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций ЦМРПО руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации в сфере образования, нормативно-методическими актами правительства Российской Федерации; локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание ЦМРПО утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в

соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора ДМРПО, согласованному с первым проректором.

Штатное расписание ЦМРПО включает в себя следующие должности: ведущий специалист, специалист, менеджер, преподаватель.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ЦМРПО – создание в составе ЦМРПО новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора ДМРПО, согласованному с первым проректором.

Изменение штатного расписания и структуры ЦМРПО является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.33а ЦМРПО закреплена аудитория 1129 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочих мест работников ЦМРПО возможно только на основании приказа ректора. Директор ДМРПО доводит приказ об изменении расположения рабочих мест до сведения работников структурного подразделения под роспись.

3. Цель и задачи структурного подразделения

3.1. Целями ЦМРПО являются:

создание эффективной системы закрепления молодежи в регионе;

обеспечение экономики региона высококвалифицированными кадрами рабочих профессий и специальностей с учетом стратегии опережающего развития Приморского края.

3.2. Для реализации указанных целей ЦМРПО обеспечивает решение следующих задач:

мониторинг эффективности подготовки кадров и развития профессионального образования в Приморском крае;

информационно-аналитическое обеспечение мониторинга развития профессионального образования;

налаживание системы сбора и исполнения заказов предприятий на подготовку кадров;

содействие трудоустройству выпускников образовательных учреждений;

содействие развитию профессионального образования в Приморском крае;

исследование рынка занятости региона;

развитие профориентационной деятельности;

организация размещения и контроль сведений на сайте ЦМРПО.

4. Функции структурного подразделения

4.1. ЦМРПО выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

4.1.1. Формирование и согласование перечня показателей мониторинга кадровой потребности в регионе, источников информации.

4.1.2. Разработка и совершенствование методического обеспечения рейтингования образовательных учреждений.

4.1.3. Сбор информации для оценки потребности Приморского края в кадрах.

4.1.4. Анализ результатов мониторинга, формирование рейтингов

образовательных учреждений.

4.1.5. Сбор релевантных показателей развития профессионального образования.

4.1.6. Обеспечение наполнения информационно-аналитической базы на сайте ЦМРПО.

4.1.7. Поддержание информации на сайте ЦМРПО в актуальном состоянии.

4.1.8. Организация запроса и сбора заказов на подготовку кадров для предприятий.

4.1.9. Координация размещения консолидированного заказа в системе профессионального образования.

4.1.10. Организация, сопровождение и контроль исполнения заказа на обеспечение кадровой потребности предприятий образовательными учреждениями региона.

4.1.11. Содействие формированию запросов и сбору сведений о вакансиях на предприятиях региона.

4.1.12. Координация деятельности регионального центра «Старт-карьера» ФГБОУ ВО «ВВГУ» по взаимодействию с работодателями и трудоустройству выпускников.

4.1.13. Осуществление мониторинга карьерного трека выпускников.

4.1.14. Вовлечение заказчиков и исполнителей подготовки кадров в регионе во взаимодействие по вопросам развития и интеграции СПО и ВО, координация взаимодействия.

4.1.15. Организация консультирования по вопросам развития профессионального образования.

4.1.16. Организация логистического регулирования ресурсов образовательных учреждений региона для подготовки кадров по стандартам «WorldSkills Россия».

4.1.17. Систематизация и предоставление информации о реализуемых ОП в образовательных учреждениях региона.

4.1.18. Прогнозирование спроса и формирование перечня востребованных ОП на рынке труда Приморского края.

4.1.19. Опубликование результатов исследований в электронных и печатных изданиях, на сайте ЦМРПО.

4.1.20. Сбор и обобщение информации о мероприятиях по профессиональной ориентации в Приморском крае.

4.1.21. Консультирование по вопросам выбора индивидуальной траектории профессионального развития.

4.1.22. Продвижение модели профнавигации – системы непрерывной поддержки профессионального выбора на протяжении всей жизни.

4.1.23. Создание условий для удовлетворения потребности в обучении всех категорий населения – переход к «Life long learning».

4.1.24. Формирование информационных материалов по направлениям деятельности ЦМРПО, организовывать размещение материалов на сайте ЦМРПО.

4.1.25. Информационное продвижение проектов с участием работников структурного подразделения.

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. Работник ЦМРПО имеет право:

знакомиться с решениями руководства ФГБОУ ВО «ВВГУ», касающимися деятельности ЦМРПО;

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы ЦМРПО.

5.2. Для реализации установленных прав работник ЦМРПО имеет следующие полномочия:

по согласованию с директором ДМРПО запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на ЦМРПО функций;

в пределах компетенции ЦМРПО готовить проекты документов, обязательных для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах компетенции ЦМРПО.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Основные взаимосвязи ЦМРПО с другими структурными подразделениями и внешней средой по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 1.

Таблица 1 — Основные взаимосвязи ЦМРПО со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и внешней средой

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ /информации	Результат	Сроки исполнения
Сбор сведений	Структурные подразделения	Приказы	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета/проекта
Заполнение электронных форм и подготовка печатных форм отчетов	Ректорат	Выходные файлы, бумажные отчеты	
Анализ и обобщение информации по результатам мониторингов	Ректорат	Аналитические материалы	Согласно плана деятельности ЦМРПО
Контроль исполнения заявок на целевую подготовку кадров ВО и СПО	Структурные подразделения	Служебные записки	В сроки, установленные в заданиях на исполнение заявок
Подготовка публикаций	Ректорат	Публикации в электронных и печатных изданиях	Согласно плана деятельности ЦМРПО

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ЦМРПО в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В

случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение первого проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников ЦМРПО в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с директором ДМРПО.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. ЦМРПО возглавляет директор ДМРПО, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению первого проректора.

7.2. На должность директора ДМРПО назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и стаж работы в сфере деятельности ДМРПО и/или в сфере образования не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия директора ДМРПО (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник ЦМРПО, назначенный приказом ректора по представлению директора ДМРПО, согласованному с первым проректором, и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Директор ДМРПО несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение ЦМРПО своих функций и задач; организацию работы ЦМРПО, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности ЦМРПО;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками ЦМРПО правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ЦМРПО, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции ЦМРПО, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции ЦМРПО.

8.2. Работники ЦМРПО несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции ЦМРПО;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в ЦМРПО в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локально-нормативными

актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники ЦМРПО за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции ЦМРПО, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство является специалист ЦМРПО.

Таблица 2 — Номенклатура дел ЦМРПО

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечания
11419003-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)	До минования надобности ст. 19а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11419003-02	Положение о центре (копия)	До минования надобности ст. 33а	Подлинник в отделе по работе с персоналом
11419003-03	Информационно-аналитические документы (обзоры, справки, отчеты)	5 лет, экспертно-проверочная комиссия, ст. 361	
11419003-04	Информационные подборки о профессиональном образовании и потребностях в кадрах в регионе. Формирование единой информационно-аналитической базы	До ликвидации справочно-информационного фонда, ст. 366	
11419003-05	Информационное освещение проектов на сайте ЦМРПО	3г. ст. 359	
11419003-06	Исходящие документы (справки, анкеты, списки, представления)	5 лет, экспертно-проверочная комиссия, ст.70	
11419003-07	Журнал регистрации входящих документов	5 лет. ст. 182г	
11419003-08	Журнал регистрации исходящих документов	5 лет. ст. 182г	
11419003-09	Акты приема, сдачи, списания имущества и материальных ценностей	5 лет, ст. 277	При условии проведения проверки
11419003-10	Номенклатура дел центра	3г. ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе
11419003-11	Описи на дела, переданные в архив	3г. ст. 172 прим.	После утверждения описей
11419003-12	Акты об уничтожении дел	До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве