

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«АЛМАТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭНЕРГЕТИКИ И СВЯЗИ
ИМЕНИ ГУМАРБЕКА ДАУКЕЕВА»

Утверждаю
Ректор некоммерческого
акционерного общества
«Алматинский университет
энергетики и связи имени
Гумарбека Даукеева»
Сагинтаева С.С.
«13» 09 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ АНАЛИЗА И СТРАТЕГИИ РАЗВИТИЯ**

ИЗДАНИЕ 3
Введено в действие с даты подписания

Алматы 2020 г.



Содержание

Паспорт документа.....	3
Лист согласования.....	4
1. Общие положения.....	5
2. Структура и кадровый состав.....	5
3. Основные задачи.....	5
4. Функции.....	6
5. Полномочия.....	6
6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	7
7. Контроль, отчетность и ответственность.....	12
8. Заключительные положения.....	13
Лист ознакомления.....	14

Паспорт документа	
Тип документа	Организационная документация
Наименование документа	Положение о подразделении Департамента анализа и стратегии развития
Цель документа	Описание и регламентация деятельности Подразделения Департамента анализа и стратегии развития: общие положения, структура и кадровый состав, основные задачи, функции, полномочия, взаимодействие с другими подразделениями, контроль, отчетность и ответственность.
Разработка	Директор департамента анализа и стратегии развития
Согласование	Проректор по академической деятельности Директор департамента анализа и стратегии развития Начальник отдела государственного языка и перевода Юрисконсульт
Утверждение	Ректор
Исполнители документа	Директор департамента анализа и стратегии развития
Контроль за исполнением	Ректор
Приложения к документу	Нет
Исключения	Нет
Нормативные ссылки	Трудовой кодекс РК Закон «Об образовании» РК от 27 июля 2007г.
Владелец оригинала	Департамент анализа и стратегии развития

Лист согласования

Положение согласовано:

Проректор по академической деятельности

«___» _____ 2020 г.

Директор департамента анализа и стратегии развития

«___» _____ 2020 г.

Юрисконсульт

«___» _____ 2020 г.

Начальник отдела государственного языка и перевода

«___» _____ 2020 г.

Разработано:

Главный специалист департамента анализа и стратегии развития

«___» _____ 2020 г.

1. Общие положения

1.1 Департамент анализа и стратегии развития (далее – ДАСР) является структурным подразделением некоммерческого акционерного общества «Алматинский университет энергетики и связи имени Гумарбека Даукеева» (далее –

Университет), созданным с целью разработки стратегии развития Университета в соответствии с миссией, видением Университета, её постоянное совершенствование на основе анализа внутренних и внешних факторов.

1.2 ДАСР реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 Структура и штатная численность ДАСР определяется штатным расписанием Университета.

1.4 Обязанности и права работников ДАСР определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.5 В своей деятельности ДАСР руководствуется законодательством РК, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РК, Уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями руководства, другими нормативными документами внешнего и внутреннего характера, определяющими порядок деятельности Университета, настоящим положением.

2. Структура и кадровый состав

2.1 Структура и кадровый состав ДАСР утверждается приказом ректора Университета.

2.2 Кадровый состав ДАСР:

2.2.1 директор;

2.2.2 главный специалист;

2.2.3 ведущий специалист;

2.2.4 специалист.

2.3 ДАСР возглавляет Директор, осуществляющий оперативное управление ДАСР, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

2.4 Директор ДАСР подчиняется непосредственно ректору Университета.

2.5 Директор осуществляет руководство деятельностью ДАСР и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и функций.

2.6 Работники ДАСР выбираются на основании результатов собеседований с Директором, изучения и анализа предыдущего опыта работы, тестирования и утверждаются на должность приказом ректора Университета.

2.7 ДАСР является главным подразделением по решению вопросов связанных с организацией процесса планирования и координации мероприятий по реализации основных этапов стратегии развития Университета.

3. Основные задачи

Основными задачами ДАСР являются:

3.1 координация разработки, мониторинг и анализ реализации задач стратегического плана развития Университета;

3.2 подготовка аналитических данных для руководства Университета по реализации ключевых стратегических документов;

- 3.3 содействие в реализации комплексных программ развития Университета, а также в достижении стратегических приоритетов, показателей и индикаторов развития;
- 3.4 содействие в разработке стратегии, стратегических планов и программ развития отдельных подразделений Университета, а также мониторинг процесса их реализации;
- 3.5 анализ рисков Университета, в том числе и коррупционных, с последующим устранением причин и условий;
- 3.6 взаимодействия с государственными органами и иными организациями по вопросам предупреждения коррупции;
- 3.7 реализация политики Университета в области качества.

4. Функции

Функциями ДАСР являются:

- 4.1 координация разработки стратегического плана развития Университета;
- 4.2 анализ и мониторинг реализации стратегического плана развития Университета;
- 4.3 анализ причин невыполнения мероприятий по реализации стратегии Университета, а также выработка рекомендаций по их преодолению;
- 4.4 определение процессов и процедур, необходимых для функционирования Университета, анализ их последовательности и взаимодействия;
- 4.5 сбор, анализ и систематизация статистической информации по деятельности Университета;
- 4.6 осуществление методической и консультационной помощи в разработке комплексных программ развития Университета, а также в достижении стратегических приоритетов, показателей и индикаторов развития;
- 4.7 управление рисками Университета, в том числе коррупционными;
- 4.8 оказание методической поддержки подразделениям при разработке специализированной документации СМК;
- 4.9 сбор и обработка результатов аудитов на основании представленных отчетов внутренних аудиторов по СМК;
- 4.10 хранение документации СМК.

5. Полномочия

ДАСР имеет следующие полномочия:

- 5.1 запрашивать от подразделений, входящих в состав Университета необходимые данные, касающиеся их деятельности;
- 5.2 получать от работников Университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию ДАСР и необходимым для решения поставленных задач;
- 5.3 осуществлять контроль выполнения поручений по вопросам, входящим в компетенцию ДАСР;
- 5.4 пользоваться всеми иными правами, предусмотренными действующим законодательством РК, Коллективным договором.
- 5.5 вносить предложения по улучшению работы и процессов Университета;

5.6 права и обязанности работников ДАСР предусмотрены должностными инструкциями.

6. Взаимоотношение с другими подразделениями

6.1 Взаимодействие ДАСР с ректором, ученым советом, проректорами по направлениям, руководителями структурных подразделений, институтами и другими подразделениями, а также коллегиальными органами Университета по различным вопросам в рамках стратегического развития Университета осуществляется регулярно на основании внутренних нормативных документов исходя из производственной необходимости.

6.2 Взаимодействие ДАСР с руководством и структурными подразделениями Университета, осуществляется в следующем порядке:

6.2.1 Отдел по управлению персоналом (далее – ОУП)

ОУП предоставляет	● планирование текущей и перспективной потребности Университета в персонале с учетом существующего кадрового потенциала, динамики увеличения количества рабочих мест, стратегии развития АУЭС; ● отчет об исполнении стратегического плана развития в части персонала; ● анализ кадрового состава Университета; ● заключенные договора Университета с работниками; ● приказы об отпусках; ● приказы о командировках; ● приказы на право подписи и назначении и.о. руководителя, на период отсутствия руководителя; ● справки о персональных данных работников для предоставления по месту требования; ● утвержденные должностные инструкции.
ДАСР предоставляет	● документы, отчеты, справки, справочно-аналитическую информацию и другие материалы; ● информацию о планируемых отпусках; ● информацию о командировках персонала, с сопроводительными служебными записками; ● необходимую персональную информацию работников подразделения.

6.2.2 Департамент финансов и учета (далее – ДФУ)

ДФУ предоставляет	● предоставление достоверного бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Университета; ● отчет об исполнении стратегического плана развития в части финансово-хозяйственной деятельности; ● расчетные листы по заработной плате;
----------------------	---

	● справки о заработной плате; ● справка о перечислении пенсионных взносов; ● справка о суммах дохода, выплаченного физическому лицу; ● осуществлённых с дохода обязательных пенсионных взносов; ● справка о сумме доходов, выплаченных физическому лицу; ● перечисленных взносов на обязательное социальное медицинское страхование; ● справка с места работы о доходах за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу, в котором наступило право на социальную выплату на случай потери дохода в связи с беременностью и родами, усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей).
ДАСР предоставляет	● методическую и консультационную помощь о стратегических направлениях Университета. ● заявления на вычет по ИПН; ● табеля учета рабочего времени.

6.2.3 Департамент информационных технологий (далее – ДИТ)

ДИТ предоставляет	● информацию по вопросам обеспечения средствами вычислительной и организационной техники; ● отчет об исполнении стратегического плана развития в ИТ-части.
ДАСР предоставляет	● информацию по созданию, внедрению и совершенствованию системы, включая разработку методик, типовых форм документов.

6.2.4 Отдел чрезвычайных ситуаций и специальных работ (далее – ОЧССР)

ОЧССР представляет	● приказ об организации гражданской обороны; ● список количества работников формирований по гражданской обороне, назначаемых от ДАСР.
ДАСР предоставляет	● представление работников для организации гражданской обороны.

6.2.5 Институты

Институты предоставляют	● информацию об обучающихся, статистические данные студентов бакалавриата, магистратуры, PhD; ● планируемые мероприятия и целевые индикаторы для осуществления задач Стратегии трансформации АУЭС,
-------------------------	---

	дорожных карт; ● отчет об исполнении стратегического плана развития по деятельности Института.
ДАСР предоставляет	● методические указания, шаблоны дорожных карт, информацию о стратегических целях и направлений развития Университета.

6.2.6 Кафедры

Кафедры предоставляют	● информацию об обучающихся, статистические данные студентов бакалавриата, магистратуры, PhD; ● отчеты о запланированной проделанной работе.
ДАСР предоставляет	● необходимую информацию и данные для стратегических документов работы кафедр.

6.2.7 Департамент маркетинга (далее – ДМ)

ДМ предоставляет	● данные о маркетинговых мероприятиях; ● анализ конкурентов и рыночных позиций; ● отчет об исполнении стратегического плана развития в маркетинговой части.
ДАСР предоставляет	● разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию департамента; ● необходимые материалы и справки в пределах своей компетенции.

6.2.8 Отдел планирования и закупа (далее – ОПЗ)

ОПЗ предоставляет	● исполнение бюджета; ● анализ и прогноз финансового состояния Университета.
ДАСР предоставляет	● информацию о координации и мониторинге основных направлений стратегии развития Университета.

6.2.9 Эксплуатационно-хозяйственная служба (далее – ЭХС)

ЭХС предоставляет	● организация и выполнение ремонтных работ. Осуществление контроля за соблюдением регламента нормативов по строительству, эксплуатации и ремонту; ● отчет об исполнении стратегического плана развития в части материально-технического оснащения Университета.
ДАСР предоставляет	● разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию департамента; ● необходимые материалы и справки в пределах своей компетенции.

6.2.10 Отдел правового обеспечения (далее – ОПО)

ОПО предоставляет	● правовое консультирование, осуществление предварительной проверки соответствия действующему законодательству приказов, распоряжений, инструкций, других организационно-распорядительных документов.
ДАСР предоставляет	● определение процессов и процедур, необходимых для функционирования системы качества Университета, анализ их последовательности и взаимодействия.

6.2.11 Департамент по молодежной политике (далее – ДМП)

ДМП предоставляет	● развитие традиций, корпоративной культуры в департаментах Университета.
ДАСР предоставляет	● разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию департамента; ● необходимые материалы и справки в пределах своей компетенции.

6.2.12 Департамент по академическим вопросам (далее – ДАВ)

ДАВ предоставляет	● информацию по контингенту обучающихся, образовательным программам, профессорско-преподавательскому составу; ● информацию о результатах национальных рейтингов и аккредитации образовательных программ; ● информацию об осуществлении методической и консультационной помощи в работе по созданию, внедрению и совершенствованию деятельности Университета; ● отчет об исполнении стратегического плана развития в части образовательной деятельности Университета.
ДАСР предоставляет	● разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию департамента; ● необходимые материалы и справки в пределах своей компетенции.

6.2.13 Департамент науки и коммерциализации (далее – ДНК)

ДНК предоставляет	● информацию о результатах научно-исследовательской деятельности, патентах, публикациях работников Университета; ● отчет об исполнении стратегического плана развития в части научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета;
----------------------	--

	● по вопросам сбора и предоставления информации, касающейся деятельности департамента.
ДАСР предоставляет	● информацию о координировании соответствия стратегических направлений и целей ДНК стратегии трансформации Университета.

6.2.14 Департамент международного сотрудничества и академической мобильности (далее – ДМСАМ)

ДМСАМ предоставляет	● данные о сборе и наличии документов для участия в рейтингах, международных программах, конференциях и симпозиумах; ● данные об академической мобильности студентов, иностранных ППС; ● данные по заключенным договорам и меморандумам о сотрудничестве, подписанных в рамках международного сотрудничества Университета; ● отчет об исполнении стратегического плана развития в части международного сотрудничества и академической мобильности в Университете.
ДАСР предоставляет	● данные о целевых показателях, информацию о задачах и направлениях стратегического плана развития Университета.

6.2.15 Институт повышения квалификации (далее – ИПК)

ИПК предоставляет	● информацию о тематических семинарах по специальностям; ● данные по программам двудипломного образования; ● данные о повышении квалификации ППС.
ДАСР предоставляет	● анализ и обобщение информации, получаемой структурными подразделениями, институтами и кафедрами Университета о ходе реализации стратегического плана развития Университета.

6.2.16 Колледж АУЭС

Колледж АУЭС предоставляет	● данные о приеме и наборе студентов колледжа и выпускников колледжа АУЭС.
ДАСР предоставляет	● разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию департамента; ● необходимые материалы и справки в пределах своей компетенции.

6.2.17 Все подразделения

Все подразделения предоставляют	● информацию, касающейся деятельности Университета; ● реестр рисков подразделения; ● ежегодный план по улучшению деятельности; ● отчет о выполнении плана по улучшению деятельности; ● отчет об устранении замечаний, выявленных в ходе внутреннего аудита;
ДАСР предоставляет	● организацию, координацию, контроль и выполнение работ по вопросам стратегического и операционного планирования деятельности Университета; ● план проведения внутренних проверок; ● рекомендации по устранению выявленных замечаний; ● копии приказов по СМК; ● результаты аудита.

7. Контроль, отчетность и ответственность

7.1 Директор ДАСР несет полную ответственность перед ректором, ученым советом Университета за результаты работы ДАСР.

7.2 Об итогах работы ДАСР Директор отчитывается перед ректором Университета.

7.3 Директор ДАСР несет ответственность за:

7.3.1 надлежащее исполнение задач и функций, возложенных настоящим положением;

7.3.2 соблюдение правил внутреннего распорядка;

7.3.3 соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

7.3.4 выполнение требований нормативных документов по делопроизводству и защите информации.

8. Заключительные положения

8.1 Изменения и дополнения в положение могут быть внесены в установленном порядке Ректором в соответствии с внутренними нормативными документами Университета.

8.2 Вопросы, не урегулированные настоящим положением, решаются в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами РК и/или другими внутренними организационно-правовыми документами Университета.

[illegible]