



НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»

---

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**



**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Правления-Ректор  
Атырауского университета имени  
Х.Досмухамедова


С.Н.Идрисов






«27» 02 2024г.


**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИСЕ СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**

№ 123

Атырау 2024г.


 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО «Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова»	Издание: четвертое
	Положение об офисе стратегического развития	Стр.2 из 8

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель офиса стратегического развития	Ш.С. Бисалиева		27.02.2024
Согласовано	Проректор по академическим вопросам	А.Е. Чукуров		27.02.2024
	Проректор по науке и международным связям	К.М. Утепкалиева		27.02.2024
	Руководитель офиса мониторинга качества	Ж.Т. Кайшыгулова		27.02.2024
	Юрист	К.С. Куанов		27.02.2024

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	Издание: четвертое
	Положение об офисе стратегического развития	Стр.3 из 8

## Содержание

1	Общие положения	4
2	Сокращения	4
3	Структура	4
4	Основные функции	4
5	Нормативные ссылки	5
6	Права и ответственность	5
	Лист ознакомления	7
	Лист регистрации изменений и дополнений	8

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	Издание: четвертое
	Положение об офисе стратегического развития	Стр.4 из 8

## 1 Общие положения

- 1.1 Руководитель офиса стратегического развития подчиняется проректору по науке и международным связям и является самостоятельным структурным подразделением.
- 1.2 Офис создается на основании приказа Председателя Правления-Ректора Атырауского университета им. Х.Досмухамедова.
- 1.3 Назначение на должность руководителя офиса и освобождение от нее производится приказом Председателя Правления-ректора университета
- 1.4 Офис осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на текущий учебный год, утвержденный проректором по науке и международным связям.
- 1.5 Офис представляет отчет о проделанной работе за прошедший учебный год проректору по науке и международным связям.

## 2 Сокращения

Университет – Атырауский Университет им.Х.Досмухамедова

Офис – офис стратегического развития;

МНВО РК– Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;

ПНиМС – Проректор по науке и международным связям;

ОМК – Офис мониторинга качества;

КРІ – Ключевые показатели эффективности;

РСР – Руководитель структурного подразделения;

ПСП – Положение структурного подразделения;

ВОК – Внутреннее обеспечение качества.

## 3 Структура

- 3.1 Структура Офиса стратегического развития определяется Штатным расписанием Университета;
- 3.2 Руководитель офиса самостоятельно определяет функции работников подведомственных ему структурных подразделений.

## 4 Основные функции

- 4.1 Разработка стратегии университета;
- 4.2 Разработка плана работ Офиса и своевременное представление отчета по итогам деятельности Офиса проректору по науке и международным связям;
- 4.3 Координирование соответствия стратегических направлений и целей университета стратегическим целям МНВО РК;
- 4.4 Координация и мониторинг основных направлений Стратегии развития университета;
- 4.5 Контроль за выполнением Стратегии развития в структурных подразделениях университета;
- 4.6 Анализ полученной информации;
- 4.7 Анализ причин невыполнения мероприятий по реализации стратегии университета;
- 4.8 Сбор и предоставление данных для участия университета в образовательных рейтингах;
- 4.9 Анализ результатов национальных рейтингов и ранжирования образовательных программ;
- 4.10 Участие в организации процедур внешней оценки деятельности университета;
- 4.11 Организация и проведение семинаров по стратегии университета, в частности, по вопросам соответствия программ развития структурных подразделений университета Стратегии;



- 4.12 Анализ и мониторинг системы KPI;
- 4.13 Осуществление проектов по заказу государственных органов, частного бизнеса в области экологического образования;
- 4.14 Организация экологических акций, экомарафонов среди населения Атырауской области;
- 4.15 Реализация социальных проектов, создание эко-реклам с привлечением населения к актуальным экологическим проблемам;
- 4.16 Проведение анализа исследований практики по реализации устойчивого развития, которые в дальнейшем смогут содействовать формированию новых идей и действий;
- 4.17 Получение обратной связи, разработка оценочных анкет, анализ результатов проведенных мероприятий с целью улучшения качества проводимых мероприятий
- 4.18 Предоставляет бизнес-командами инкубатора комплексные консультационные и информационные услуги по вопросам законодательства, предпринимательства, инновационной деятельности, защите интеллектуальной собственности, налогообложения, кредитования, инвестиций и другим вопросам;
- 4.19 Пропагандирует малое предпринимательство среди студентов, магистрантов, профессорско – преподавательского состава и широких слоев населения города и области;
- 4.20 Организация интерактивных курсов для молодежи по развитию бизнес – проектов;
- 4.21 Выполнение требований документированных процедур ВОК, руководства по качеству, целей в области качества;


## **5 Нормативные ссылки**

- 5.1 Закон Республики Казахстан № 319-III «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- 5.2 Нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

## **6 Права и ответственность**

- 6.1.1 Для выполнения поставленных задач офису предоставляются **права:**
  - при выполнении поручения проректора по науке и международным связям, руководитель Офиса запрашивает от работников соответствующих подразделений Университета предоставления необходимой информации;
  - принимать участие в совещаниях и самостоятельно проводить совещание с руководителями структурных подразделений Университета по вопросам, решение которых закреплено за офисом в соответствии с настоящим Положением.
- 6.1.2 Вносить на рассмотрение руководства:
  - предложения по улучшению деятельности Офиса;
  - предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Офиса.
- 6.1.3 **Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:**

Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению ПНиМС и оформляется документально за его подписью. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения.
- 6.1.4 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность уполномоченный по качеству структурного подразделения.
- 6.1.5 Положение пересматривается Руководителем офиса, не реже одного раза в три года.
- 6.1.6 Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	НАО «Атырауский университет имени Халелы Досмухамедовой»	Издание: четвертое
	Положение об офисе стратегического развития	Стр.6 из 8

- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;  
 - приказы Председателя Правления - Ректора;  
 - перераспределение обязанности между структурными подразделениями;  
 - реорганизация структурных подразделений;  
 - служебная записка РСП с указанием причины внесений изменений с разрешением ПНиМС.

6.1.7

При изменении названия организации Положение должно быть заменено.

6.1.8

В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры, утратившего силу

6.2

Положения должны быть изъяты и заменены новыми.

**Ответственность**

6.2.1

За выполнение годового плана работы Офиса в соответствии с установленными сроками и предоставление соответствующего отчета о выполненной работе;

6.2.2

За выполнение требований в области системы менеджмента Университета;

6.2.3

За объективность, своевременность, полноту и точность информирования вышестоящего руководства по вопросам, касающимся выполнения установленных требований;

6.2.4

За соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

6.2.5

За соблюдение трудовой дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности;

6.2.6

За разглашение служебных сведений Университета;

6.2.7

За материальный вред, причиненный порчей и/или уничтожением имущества Университета;

6.2.8

Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет ОМК;

6.2.9

Ответственность за замену и изъятие утратившего силу Положения несут РСП и ОМК;

6.2.10

Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.



