

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»
(ФГБОУ ВО «СОГУ»)

ПРИКАЗ

«07» 07 2026г.

№ 211
по деятельности

г. Владикавказ

Об утверждении
положения об Управлении
стратегического развития

Во исполнение приказа от 22.04.2026 № 136 «Об организационной структуре» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Управлении стратегического развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (приложение).

2. Начальнику Управления стратегического развития Басаевой Е.К. письменно ознакомить работников указанного структурного подразделения с вышеупомянутым положением.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по цифровой трансформации и инновациям Кулаева Р.Ч.

Ректор



А.У. Огоев

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение об Управлении стратегического развития	Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>07</u>» <u>07</u> 2026 г. № <u>211</u> Стр. 1 из 4
---	--	---

1. Общие положения

1.1. Управление стратегического развития (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – СОГУ, Университет).

1.2. Управление непосредственно подчиняется проректору по цифровой трансформации и инновациям (далее – проректор).

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется следующими документами:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике»;
- приказами, распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- Решениями ученого совета;
- приказами ректора Университета;
- распоряжениями проректора;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением и должностными инструкциями работников Управления;
- иными локальными нормативными актами СОГУ.

1.4. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, по согласованию с проректором.

1.5. Структура, штатная численность и штатное расписание Управления утверждаются ректором по представлению проректора.

1.6. Деятельность Управления планируется на календарный год. План работы и отчет о работе утверждаются проректором.

1.7. Для выполнения задач, возложенных на Управление, приказом ректора могут создаваться временные рабочие группы из числа работников СОГУ и специалистов, привлекаемых со стороны.

1.8. Реорганизация и ликвидация Управления проводятся на основании приказа ректора по согласованию с проректором.

1.9. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка СОГУ, иными локальными

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение об Управлении стратегического развития	Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «07» 07 2026 г. № 211 Стр. 2 из 4
---	--	--

нормативными актами СОГУ и должностными инструкциями работников Управления.

1.10. Должностные инструкции работников Управления утверждаются ректором СОГУ в соответствии с установленным в СОГУ порядком.

2. Цели Управления

2.1. Формирование единой стратегической политики развития СОГУ, обеспечивающей достижение целевых показателей Программы развития Университета.

2.2. Координация деятельности всех подразделений Университета для достижения стратегических целей, повышения эффективности бизнес-процессов и внедрения цифровых сервисов Управления.

2.3. Создание современной системы аналитики, мониторинга и прогнозирования ключевых показателей деятельности Университета (образование, наука, финансы, кадры) на основе дашбордов и математических моделей.

3. Задачи Управления

3.1. Формирование концепции Программы развития Университета и ее детализация в виде дорожных карт и планов мероприятий.

3.2. Координация работы подразделений по достижению целевых показателей, мониторинг сроков реализации проектов.

3.3. Формирование политики внедрения цифровых сервисов, упрощающих сбор данных для программы развития и текущих дашбордов.

3.4. Определение очередности автоматизации бизнес-процессов Университета и ключевых метрик для мониторинга.

3.5. Организация сбора и верификации данных от подразделений для наполнения аналитических систем.

3.6. Разработка регламентов сбора данных для автоматизации отчетности, закрепление правил работы в цифровой среде в локальных нормативных актах.

3.7. Анализ текущих бизнес-процессов и их перепроектирование для исключения дублирования функций при цифровизации.

3.8. Проектирование дашбордов в BI-системах по всем направлениям деятельности (образование, наука, финансы, кадры), настройка автоматического сбора и очистки данных.

3.9. Анализ больших массивов данных, выявление ключевых тенденций и проблемных зон в развитии Университета, подготовка аналитических записок и пояснений к дашбордам.

3.10. Построение математических моделей, прогнозирующих достижение показателей в рамках заданных горизонтов планирования; сравнительный анализ с конкурентами.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение об Управлении стратегического развития	Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «07» 07 2026 г. № 211 Стр. 3 из 4
---	--	--

3.11. Курирование пилотных запусков новых цифровых модулей в подразделениях, сбор замечаний, предложений и трудностей, возникающих у пользователей при работе с ИТ-системами и передача их на доработку.

3.12. Подготовка инструкций для сотрудников по работе с новыми цифровыми инструментами (информационными системами и дашбордами), внедряемыми Управлением.

3.13. Ведение документооборота Управления, протоколирование совещаний, контроль прав доступа к дашбордам.

4. Структура Управления и управление его деятельностью

4.1. Структура, численность и штатное расписание Управления утверждаются ректором по согласованию с проректором.

4.2. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора СОГУ.

4.3. В обязанности начальника Управления входит:

- формирование концепции Программы развития Университета;
- координация работы всех подразделений Университета по достижению целевых показателей;
- формирование политики внедрения цифровых сервисов, которые упрощают сбор данных для программы развития и текущих дашбордов;
- определение очередности автоматизации бизнес-процессов Университета по согласованию с проректором;
- определение ключевых метрик для мониторинга, которые лягут в основу дашбордов.

4.4. Замещение должностей работников Управления производится в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, и локальными нормативными актами СОГУ.

4.5. Работники Управления осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и договоров гражданско-правового характера. Трудовые и гражданско-правовые договоры с работниками Управления заключаются в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами СОГУ.

4.6. Работники Управления в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

5. Финансирование деятельности Управления

5.1. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств СОГУ, включая субсидии на выполнение государственного задания, а также внебюджетных средств и грантов.

5.2. Финансовая деятельность Управления осуществляется в рамках смет доходов и расходов, утвержденных в установленном порядке в СОГУ.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение об Управлении стратегического развития	Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>07</u>» <u>07</u> 2026 г. № <u>211</u> Стр. 4 из 4
---	--	--

5.3. За Управлением закрепляются помещения, оборудование и программное обеспечение, необходимое для выполнения его функций.

5.4. Право на использование интеллектуальной собственности, созданной работниками Управления (методики, дашборды, регламенты), принадлежит СОГУ, если иное не определено отдельными договорами о распределении прав на интеллектуальную собственность.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Управлением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

6.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- планирование и организацию деятельности Управления по выполнению возложенных на него задач и функций;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- сохранность принятых в работу документов;
- соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении, соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников Управления.

6.3. Работники Управления несут персональную ответственность перед начальником Управления и проректором за несвоевременное или некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.