

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Рег. № 6/01-09



УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
от 25 декабря 2019 г. № 8.14/8 (528)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Ресурсном центре подготовки управленческих кадров
и обучении финансовой грамотности

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Структура и штатная численность	4
3. Основные цели и задачи	4
4. Функции	5
5. Права	7
6. Взаимодействие	8
7. Руководство	8
8. Финансово-хозяйственная деятельность	10
9. Ответственность	10
10. Заключительные положения	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности Ресурсного центра подготовки управленческих кадров и обучения финансовой грамотности (далее – Ресурсный центр), устанавливает его основные задачи, функции, состав, права, порядок организации и цели функционирования.

1.2. Ресурсный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Положением по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам Университета, Уставом Университета, Положением об институте непрерывного образования, настоящим Положением и иными локальными правовыми актами Университета.

1.3. Ресурсный центр является структурным подразделением Института непрерывного образования (далее – ИНО) ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Университет).

1.4. Ресурсный центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5. Ресурсный центр возглавляет руководитель ресурсного центра подготовки управленческих кадров и обучения финансовой грамотности.

1.6. В работе Ресурсного центра принимают участие институты, лаборатории и другие подразделения Университета, ведущие научные исследования. К совместным работам привлекаются ведущие отечественные и зарубежные ученые, представители законодательной и исполнительной власти, специалисты-практики.

2. Структура и штатная численность

2.1. Состав и штатная численность Ресурсного центра определяется штатным расписанием Университета, утвержденным приказом ректора Университета.

2.2. Должностные инструкции сотрудников Ресурсного центра утверждаются ректором Университета в установленном порядке.

3. Основные цели и задачи

3.1. Целями работы Ресурсного центра являются:

– содействие созданию и развитию эффективной системы подготовки и переподготовки квалифицированных управленческих кадров для органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций народного хозяйства Республики Коми;

– содействие формированию и совершенствованию финансовой грамотности населения Республики Коми;

– выполнение научно-исследовательских и учебно-методических работ по направлениям «Менеджмент», «Экономика», «Право».

3.2. В соответствии с поставленными целями Ресурсный центр решает следующие задачи:

а) проектирование и реализация системы непрерывного постдипломного образования по направлениям «Менеджмент», «Экономика», «Право»;

б) развитие спектра дополнительных образовательных услуг по направлениям «Менеджмент», «Экономика», «Право»;

в) организация работы по реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства на территории Республики Коми (Президентская программа подготовки управленческих кадров);

г) участие в научно-практических конференциях и иных мероприятиях в соответствии с направлением деятельности Ресурсного центра;

д) коммерциализация результатов научно-образовательной и

инновационной деятельности, ведение приносящей доход научно-образовательной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Университета, в том числе:

- разработка методических рекомендаций, подготовка аналитической и иной информации по вопросам, отнесенным к компетенции Ресурсного центра;

- оказание консультационных услуг и организация консалтинговой поддержки специалистам, организациям и учреждениям Республики Коми по вопросам, отнесенным к компетенции Ресурсного центра;

- е) налаживание профессиональных связей Ресурсного центра с кафедрами и научными структурами Университета, с образовательными, научными и иными учреждениями России и зарубежных стран, способствующих решению образовательных и научных задач, в том числе налаживанию сетевых и дистанционных форм обучения, проведению научных мероприятий в дистанционном формате и др.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами Ресурсный центр выполняет следующие функции:

- 4.1. изучает рынок образовательных услуг, его ценовую сегментацию, определяет образовательные потребности в сфере непрерывного образования детей и взрослых по направлению деятельности Ресурсного центра;

- 4.2. формирует по установленным правилам и в установленные сроки планы по направлению деятельности Ресурсного центра;

- 4.3. формирует предложения в план рекламной кампании образовательных услуг ИНО и продвижении их на рынке;

- 4.4. обеспечивает организационное и методическое сопровождение проектирования и реализации дополнительных профессиональных программ и иных образовательных мероприятий по направлению деятельности Ресурсного центра;

- 4.5. привлекает к организации учебного процесса профессорско-

преподавательский состав Университета и других образовательных и научных учреждений, высококвалифицированных специалистов из числа руководителей и ведущих специалистов организаций и органов власти;

4.6. обеспечивает заключение и исполнение договоров по реализации дополнительных образовательных программ и иных образовательных мероприятий с организациями, физическими лицами и иными заказчиками образовательных услуг;

4.7. формирует контингент слушателей образовательных программ и услуг в соответствии с локальными актами Университета;

4.8. обеспечивает организационное сопровождение при подготовке заявок и реализации профильных научных исследований и иных видов работ, выполняемых в рамках полученных Университетом грантов и заключенных договоров;

4.9. обеспечивает своевременное и соответствующее правилам и требованиям Университета информационно-документационное сопровождение образовательного процесса, в том числе с использованием соответствующих баз данных и программных продуктов;

4.10. организует работы по внедрению в образовательный процесс новых форм и методов обучения, в том числе информационных технологий, инновационных образовательных проектов, программ, услуг;

4.11. осуществляет контроль исполнения работ (услуг) и расходования ресурсов по образовательным программам и мероприятиям, связанным с деятельностью Ресурсного центра;

4.12. осуществляет обработку персональных данных обучающихся и преподавателей при реализации программ дополнительного образования, профессионального обучения и иных образовательных услуг, реализуемых в Ресурсном центре, включающую:

- обработку персональных данных без средств автоматизации, осуществляемую в виде документов на бумажных и магнитных носителях;
- обработку персональных данных в информационных системах,

осуществляемую в электронном виде;

4.13.обеспечивает конфиденциальность персональных данных обучающихся и преподавателей в соответствии с требованиями российского законодательства и локального нормативного акта университета «Положение по организации работы со сведениями конфиденциального характера в ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»;

4.14.формирует статистическую и иную отчетность по реализуемым в Ресурсном центре образовательным программам и иным услугам.

5. Права

Для осуществления указанных функций и задач Ресурсный центр имеет следующие полномочия и права:

5.1.запрашивать и получать в установленном порядке необходимые аналитические, информационные и справочные материалы, отчеты и другие документы от структурных подразделений ИНО и Университета;

5.2.привлекать на договорной основе (в пределах смет финансирования отдельных проектов или направлений деятельности) отдельных специалистов, организации и учреждения;

5.3.вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к деятельности Ресурсного центра;

5.4.участвовать в мероприятиях, совещаниях, семинарах, конференциях, связанных с деятельностью Ресурсного центра;

5.5.представлять интересы ИНО и Университета по вопросам, относящимся к компетенции Ресурсного центра по поручению директора ИНО или ректората Университета;

5.6.получать необходимое материально-техническое, документационное, информационное, транспортное обеспечение деятельности Ресурсного центра;

5.7.пользоваться согласно установленному порядку информационными системами и унифицированными базами данных Университета.

6. Взаимодействие

При осуществлении своей деятельности сотрудники Ресурсного центра взаимодействуют:

6.1. с ректором Университета по направлениям деятельности, предусмотренным настоящим Положением;

6.2. с проректорами, руководителями структурных подразделений по вопросам, относящимся к совместной компетенции;

6.3. с подразделением по защите ПДн по вопросам обработки и конфиденциальности персональных данных работников, обучающихся, граждан;

6.4. с другими структурными подразделениями Университета по вопросам разработки, корректировки и реализации программ, обеспечивающих развитие образования;

6.5. с органами законодательной и исполнительной власти Республики Коми, органами местного самоуправления в Республике Коми, общественно-политическими и общественными организациями и объединениями, редакциями средств массовой информации, рекламными агентствами и компаниями, организациями и предприятиями по вопросам популяризации и рекламе направлений деятельности Ресурсного центра.

7. Руководство

7.1. Общее руководство деятельностью Ресурсного центра осуществляет директор ИНО.

7.2. Непосредственное руководство деятельностью Ресурсного центра осуществляет руководитель Ресурсного центра, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению директора ИНО.

7.3. Руководитель Ресурсного центра:

–осуществляет общее руководство деятельностью Ресурсного центра и

несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Ресурсный центр;

- обеспечивает соблюдение в деятельности Ресурсного центра законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета, выполнение решений органов управления Университета, приказов и поручений руководства Университета и ИНО;

- решает вопросы финансового и материально-технического обеспечения деятельности Ресурсного центра;

- обеспечивает выполнение обязательств по заключенным Университетом договорам (государственным и муниципальным контрактам);

- организует исполнение поручений руководства;

- вносит предложения руководству ИНО о совершенствовании деятельности Ресурсного центра, повышении эффективности его работы;

- осуществляет распределение обязанностей среди сотрудников Ресурсного центра в рамках их должностных инструкций;

- обеспечивает контроль обработки, хранения и защиты персональных данных обучающихся и преподавателей;

- обеспечивает ознакомление работников Ресурсного центра под подпись с локальными нормативными актами Университета и представление листов ознакомления в Управление кадрового и документационного обеспечения;

- вносит предложения по кандидатурам сотрудников Ресурсного центра, а также о мерах поощрения и наложении на них дисциплинарных взысканий;

- контролирует размещение и обновление информации Ресурсного центра на интернет-странице (сайте) ИНО в рамках корпоративного портала (сайта) Университета;

- обеспечивает ведение делопроизводства Ресурсного центра в установленном Университетом порядке, в том числе визирует проекты документов, подготовленных сотрудниками Ресурсного центра;

- обеспечивает соблюдение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения и иных локальных нормативных

актов Университета, контролирует исполнение сотрудниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

– осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

7.4. В период отсутствия руководителя Ресурсного центра его обязанности выполняет старший менеджер Ресурсного центра или уполномоченный сотрудник Ресурсного центра.

7.5. Для повышения качества разработки дополнительных образовательных программ в Ресурсном центре могут быть назначены руководители дополнительных профессиональных программ (далее - ДПП) – лица, ответственные за разработку и актуализацию ДПП, качество и эффективность их реализации.

7.6. Руководитель ДПП выполняет свои функции во взаимодействии с руководителем Ресурсного центра в рамках Положения о руководителе дополнительных профессиональных программ.

8. Финансово-хозяйственная деятельность

8.1. Ресурсный центр осуществляет финансово-хозяйственную деятельность на материально-технической базе Университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование данного имущества.

8.2. Деятельность Ресурсного центра финансируется из внебюджетных средств и других источников.

9. Ответственность

9.1. Руководитель и сотрудники Ресурсного центра несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на них должностными инструкциями обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Руководитель Ресурсного центра несет ответственность за

организацию работы с персональными данными.

9.3. Сотрудники Ресурсного центра, имеющие допуск для обработки персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения решением Ученого совета.

10.2. Решение об изменении и дополнении настоящего Положения принимается Ученым советом по представлению директора ИНО.

