

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

Рег. № 5/01-09



УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
от 25 декабря 2019 г. № 8.12/8 (528)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Ресурсном центре подготовки кадров в сфере здравоохранения,
физической культуры, спорта и социальной работы

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	7
7. Руководство.....	8
8. Финансово-хозяйственная деятельность	9
9. Ответственность	10
10. Заключительные положения	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности Ресурсного центра подготовки кадров в сфере здравоохранения, физической культуры, спорта и социальной работы (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 и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5. Ресурсный центр возглавляет руководитель Ресурсного центра подготовки кадров в сфере здравоохранения, физической культуры, спорта и социальной работы.

1.6. В работе Ресурсного центра принимают участие институты, лаборатории и другие подразделения Университета, ведущие научные исследования и организующие учебный процесс. 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 ректором 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:

– объединение ресурсов ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» в целях совершенствования и расширения форм подготовки квалифицированных специалистов в рамках реализации образовательных услуг в области здравоохранения, социального обслуживания, физической культуры и спорта;

– удовлетворение потребностей специалистов в области здравоохранения, социальной защиты, физической культуры и спорта в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, техники, передовом отечественном и зарубежном опыте.

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

а) проектирование и реализация образовательных программ на основе маркетинговой информации и текущей востребованности специалистов в области здравоохранения, социальной защиты, физической культуры и спорта;

б) формирование рынка образовательных услуг через анализ потребностей отраслей здравоохранения, социальной защиты, физической культуры и спорта;

в) проведение в соответствии с профилем деятельности Ресурсного центра научно-практических семинаров, «круглых столов», конференций и иных мероприятий;

г) 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.;

д) организация научно-исследовательской и учебно-методической работы;

е) развитие спектра дополнительных образовательных услуг в рамках профессиональной направленности.

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 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 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 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 региона и страны по вопросам деятельности 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;

– 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 уполномоченный сотрудник ИНО.

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 по отраслевому профилю, 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.

ЛИСТ ВИЗИРОВАНИЯ

Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи	Дата визирования	Наличие замечаний
Проректор по учебной работе		С.А. Никонова		
Директор Института непрерывного образования		Е.Ю. Носаль		
Руководитель Ресурсного центра подготовки кадров в сфере здравоохранения, физической культуры, спорта и социальной работы		С.В. Ахметзянова		
Помощник ректора по правовым вопросам		О.В. Пахомов		
Начальник отдела управления документацией		Е.И. Широкова		
Председатель профкома преподавателей и сотрудников		А.В. Ермоленко		