

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Воробьев Анатолий Леонидович
Должность: Проректор учебной и воспитательной работы
Дата подписания: 17.03.2022 14:59:35
Уникальный программный ключ:
6b2e94588c5e2a0c2925177ca2d129de90f838ae7917ebf56522b05d581b6f1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
Протокол от «15» марта 2022 г.



№ _____
Председатель Ученого совета
Ректор ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
_____ А.А. Брачихин
«15» марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе продвижения и документационно-методического
обеспечения

Документ зарегистрирован в реестре документации № <u>5</u>	
от « <u>15</u> » <u>03</u> 202 <u>2</u> г.	
Выдано копий _____ экз.	
_____	_____
(подпись)	Ф.И.О.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел продвижения и документационно-методического обеспечения является структурным подразделением института дополнительного образования (далее – ИДО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее - Академия).

1.2 Полное официальное наименование подразделения: отдел продвижения и документационно-методического обеспечения.

1.3 Сокращенное наименование подразделения: Отдел ПДМО (далее – Отдел ПДМО).

1.4 Положение об Отделе ПДМО разработано на основе:

1.4.1 Устава Академии;

1.4.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

1.4.3 Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 (ред. от 26.04.2018) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

1.4.4 Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

1.4.5 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.5 Настоящее Положение регламентирует деятельность Отдела ПДМО, определяет его задачи, функции, показатели эффективности, права и обязанности.

1.6 В своей деятельности Отдел ПДМО руководствуется законодательством Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями учредителя, Уставом Академии, локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.7 Отдел ПДМО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8 Работники Отдела ПДМО назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Академии по представлению Директора ИДО.

1.9 Условия труда работников Отдела ПДМО определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

1.10 Должностные обязанности каждого работника Отдела ПДМО закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии. Работники Отдела ПДМО осуществляют свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

2 Цель и задачи Отдела ПДМО

2.1 Основной целью Отдела ПДМО является продвижение и реализация программ профессионального обучения и дополнительного образования, соответствующих профессиональным и образовательным стандартам, с использованием современных методик обучения и информационных технологий и формирование системы взаимоотношений с клиентами в целях формирования их лояльности.

2.2 Основными возложенными на Отдел ПДМО задачами являются:

2.2.1 Методическое обеспечение дополнительных образовательных программ реализуемых подразделениями ИДО и факультетами Академии, конференций, мастер-классов, образовательных и других проектов Академии.

2.2.2 Обеспечение маркетинга образовательных программ, реализуемых в ИДО в целях обеспечения их конкурентоспособности.

2.2.3 Обеспечение функционирования системы взаимоотношений с клиентами в целях повышения качества образовательного продукта и формирования системы повторных продаж.

2.2.4 Организация и обеспечение договорной работы и кадрового документооборота в части реализации программ по дополнительному образованию.

2.2.5 Экономический анализ и оценка рентабельности программ ИДО и разработка предложений по повышению финансовых показателей.

2.2.6 Подготовка и согласование проектов сметно-финансовой документации ИДО.

2.2.7 Подготовка статистической и других видов отчетности в соответствии с действующим законодательством.

3 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПДМО

Для решения поставленных задач Отдел ПДМО осуществляет следующие функции:

3.1. В части методического обеспечения:

3.1.1 Разработка программ дополнительного образования совместно с другими подразделениями ИДО и факультетами Академии в части методического обеспечения и соответствия нормативным требованиям.

3.1.2 Контроль использования в реализуемых программах современных методов и средств обучения, соответствующих запросам обучающихся и требованиям рынка образовательных услуг.

3.1.3 Обеспечение, контроль наличия и соответствия нормативным требованиям учебно-методической документации по программам реализуемым ИДО.

3.2 В части маркетинга образовательных продуктов:

3.2.1 Мониторинг рынка образовательных услуг и подготовка предложений для создания на базе Академии конкурентоспособных образовательных программ дополнительного образования.

3.2.2 Сегментация целевой аудитории ИДО и выявление потребительских характеристик и каналов продвижения релевантных для каждого сегмента.

3.2.3 Подготовка и внедрение предложений по повышению привлекательности реализуемых ИДО программ для целевой аудитории.

3.2.4 Разработка рекламных компаний и материалов, реализация и оценка эффективности рекламных кампаний по программам ИДО

3.2.5 Размещение на сайте ИДО информации о реализуемых образовательных продуктах и поддержание данной информации в актуальном состоянии.

3.2.6 Формирование контента для социальных медиа и каналов продвижения ИДО в целях информирования, формирования и поддержания лояльности аудитории.

3.3 В части обеспечения функционирования системы лояльности клиентов:

3.3.1 Обеспечение ведения клиентской базы в системе CRM.

3.3.2 Организация системы повторных продаж образовательных продуктов Академии.

3.3.3 Систематизация и учет мнения клиентов для повышения качества обслуживания и совершенствования содержания образовательных программ.

3.3.4 Обеспечение повышения лояльности клиентов.

3.4 В части обеспечения продаж образовательных продуктов Академии:

3.4.1 Разработка совместно с другими подразделениями Академии календарного плана реализации образовательных продуктов.

3.4.2 Привлечение новых клиентов для реализации образовательных продуктов Академии посредством рекламы, взаимодействия в социальных медиа, рассылки писем и коммерческих предложений и другими способами.

3.4.3 Организация повторных продаж образовательных продуктов, в том числе продаж связанных продуктов, продуктов требующих периодического переобучения.

3.4.4 Организация приема обучающихся и заключение договоров с ними, в том числе с использованием систем электронного документооборота.

3.4.5 Подготовка ценовых предложений для участия государственных закупок образовательных продуктов по профилю деятельности Академии.

3.4.6 Подготовка документации для участия в государственных закупках.

3.4.7 Обеспечение участия в торговых процедурах государственных закупок.

3.5 В части обеспечения документооборота по движению контингента и личных дел обучающихся:

3.5.1 Подготовка приказов по движению контингента обучающихся, ведение личных дел обучающихся, других документов обучающихся в соответствии с действующим законодательством.

3.5.2 Подготовка и предоставление статистической и других форм отчетности планово, в соответствии с действующим законодательством и по запросам государственных и муниципальных органов власти.

3.5.3 Обеспечение своевременной сдачи на архивное хранение либо списание документов и внесение соответствующих записей о слушателях в государственные информационные системы в соответствии с действующим законодательством.

3.5.4 Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в части нахождения обучающихся на территории Академии.

3.5.5 Организация претензионной работы по досудебному взысканию дебиторской задолженности.

3.6 В части экономического анализа:

3.6.1 Оценка рентабельности вновь открываемых образовательных программ.

3.6.2 Оценка рентабельности реализуемых образовательных программ по фактическим затратам и выработка предложений по повышению рентабельности.

3.6.3 Разработка самостоятельно или совместно с другими подразделениями Академии сметной документации по реализуемым и вновь создаваемым образовательным программам.

3.6.4 Подготовка сметной документации для участия в системе государственных закупок, в том числе, для формирования коммерческих предложений.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Отдел ПДМО возглавляет Начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Академии по представлению директора ИДО.

4.2 Начальник отдела ПДМО подчиняется непосредственно директору ИДО, и осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

4.3 На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) руководство отделом ПДМО осуществляется лицом, назначенным приказом ректора Академии;

4.4 Распределение обязанностей между работниками Отдела ПДМО, установление сроков выполнения работ осуществляется Начальником отдела, в соответствии с:

4.4.1 настоящим Положением;

4.4.2 обязанностями, определенными должностными инструкциями;

4.4.3 ключевыми функциональными обязанностями, определенными профилями должности;

4.4.4 поставленными перед Отделом задачами;

4.4.5 полученными работниками индивидуальными поручениями;

4.4.6 задачами и поручениями, установленными распорядительными актами, протоколами работы комиссий, протоколами совещаний, иными локальными

документами Академии;

4.4.7 согласованными планами работ;

4.4.8 дорожными картами реализации проектов;

4.4.9 мероприятиями, направленными на достижение ключевых показателей эффективности;

4.5 Начальник Отдела ПДМО:

4.5.1 Руководит деятельностью Отдела ПДМО и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

4.5.2 Участвует в разработке локальных нормативных актов Академии, касающихся деятельности ИДО, согласовывает иные документы, касающиеся деятельности ИДО.

4.5.3 Распределяет обязанности между работниками Отдела ПДМО, и разрабатывает их должностные инструкции.

4.5.4 Несет ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе ПДМО, выполнение работниками своих функциональных и должностных обязанностей, установленных показателей эффективности, соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.5.5 Вносит предложения по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции ИДО.

4.5.6 Вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания ИДО, о назначении на должность и освобождении от должности работников ИДО, о применении к работникам ИДО мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

4.5.7 Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Академии по вопросам, отнесенным к компетенции ИДО.

4.5.8 Выполняет сам и распределяет между работниками Отдела ПДМО поручения Директора ИДО - по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5.9 Обеспечивает выполнение подразделением установленных показателей эффективности.

4.6 Контроль и ревизия деятельности Отдела ПДМО осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Академии.

4.7 Контроль за полным, качественным и своевременным исполнением задач и возложенных функций на Отдел осуществляет Директор ИДО.

5 ПРАВА ОТДЕЛА ПДМО

Отдел ПДМО для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1 Пользоваться материально-техническими ресурсами Академии, необходимыми для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

5.2 Привлекать к выполнению работ штатных сотрудников Академии, а также руководителей и специалистов агропромышленного комплекса,

организаций и учреждений других отраслей экономики в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3 Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Академии по вопросам, входящими в компетенцию Отдела ПДМО.

5.4 Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ПДМО.

5.5 Требовать от руководителей структурных подразделений Академии и отдельных специалистов, ответственных за решение вопросов входящих в компетенцию Отдела ПДМО выполнять распоряжения ректора по вопросам касающимся деятельности Отдела ПДМО.

5.6 Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам, входящими в компетенцию Отдела ПДМО.

5.7 Представлять в установленном порядке интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношении с органами государственной власти и местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

5.8 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ПДМО.

5.9 Представлять директору ИДО предложения о наложении взысканий и поощрений работникам Академии.

5.10 Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию ИДО.

5.11 Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции ИДО.

5.12 Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию ИДО, в виде проектов документов.

5.13 Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Отдела ПДМО, предусмотренными настоящим Положением.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций, задач и реализации своих прав Отдел ПДМО взаимодействует:

6.1 С управлением делами по вопросам:

6.1.1 документооборота в академии.

6.2 С управлением кадрового делопроизводства и охраны труда по вопросу:

6.2.1 организации учебного процесса.

6.3 С управлением закупок и снабжения по вопросам:

6.3.1 участия в формировании плана закупок;

6.3.2 закупок товаров, работ и услуг для организации деятельности ИДО.

6.4 С бухгалтерией по вопросам:

6.4.1 бухгалтерского обеспечения деятельности ИДО;

6.4.2 сопровождения в формировании платежных документов по деятельности ИДО.

6.5 С планово-экономическим управлением по вопросам:

6.5.1 участия в формировании плана ФХД;

6.5.2 согласования смет на оказание услуг по профилю деятельности ИДО.

6.6 С правовым управлением по вопросам:

6.6.1 разработки локальных актов Академии по вопросам связанным с деятельностью ИДО;

6.6.2 согласования документов ИДО;

6.7 со службой безопасности по вопросам:

6.7.1 профилактики экстремизма и терроризма;

6.7.2 пропускного режима на объектах Академии;

6.8 с управлением учебно-методической работы и качества образовательной деятельности по вопросам:

6.8.1 составления отчетности и ответов на входящую документацию по запросам министерств и ведомств;

6.8.2 мониторинга рейтинга преподавателей и учет деятельности в рамках задач ИДО;

6.9 с управлением информатизации и развития информационных систем по вопросам:

6.9.1 технического обслуживания орг. техники;

6.9.2 сопровождения мероприятий ИДО световым, звуковым и видео оборудованием;

6.9.3 подготовки размножения информационных материалов;

6.9.4 технического сопровождения информационных систем ИДО;

6.9.5 техническое сопровождение проведения занятий в форме дистанционного и электронного обучения;

6.10 с управлением по связям с общественностью по вопросам:

6.10.1 совместного участия в мероприятиях по профилю деятельности ИДО;

6.10.2 распространения информации о деятельности ИДО во внешней и внутренней среде академии;

6.10.3 разработки совместных проектов по созданию имиджа академии.

6.11 с приемной комиссией по вопросам:

6.11.1 профессиональной ориентации школьников в целях формирования контингента Академии;

6.11.2 агитационных выездов в целях формирования контингента Академии;

6.12 С отделом оплаты труда и организационного развития по вопросам:

6.12.1 изменения организационной структуры;

6.12.2 формирования штатного расписания;

6.12.3 материального стимулирования;

6.12.4 планированию и расходованию ФОТ.

6.13 С другими структурными подразделениями академии по

вопросам:

6.13.1 взаимодействия в рамках деятельности ИДО.

6.14 С деканами факультетов по вопросам:

6.14.1 привлечения студентов к обучению по программам ПО и ДО, реализуемым ИДО;

6.14.2 привлечения преподавателей к разработке и реализации образовательных программ ИДО;

6.15 С организациями (юридическими и физическими лицами) по вопросам:

6.15.1 деятельности ИДО.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Всю ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел ПДМО задач и функций несет Начальник отдела.

7.2 Ответственность работников Отдела ПДМО устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией работника.

7.3 Начальник и сотрудники Отдела ПДМО несут персональную ответственность за разглашение и передачу третьим лицам информации, относящейся к служебной тайне, охраняемой государством, персональных данных работников и обучающихся Академии, которые стали им известны в результате исполнения служебных обязанностей, в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

8 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1 С целью оценки индивидуального вклада каждого работника Академии в общие результаты деятельности Академии и в достижение плановых показателей эффективности по Академии, работникам Отдела ПДМО устанавливаются ключевые показатели эффективности (КРП/БРО), перечень которых утверждает ректор Академии.

8.2 При установлении перечня ключевых показателей эффективности учитываются следующие критерии оценки эффективности деятельности ИДО в оцениваемом периоде:

8.2.1 Объемы и результаты труда, достигнутые подразделением в оцениваемом периоде: выполнение количественных и качественных показателей, оказывающих влияние на общие показатели по Академии, в т.ч. по проектной деятельности;

8.2.2 Полнота, своевременность и качественное выполнение поставленных целей, задач, планов и поручений перед подразделением;

8.2.3 Уровень трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении

(полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками подразделения);

8.2.4 Качество завершенной работы, эффективность реализованных решений;

8.2.5 Отсутствие случаев нарушения законодательства РФ, локальных регламентирующих документов, нормативных актов вышестоящих органов, иных нормативных и законодательных норм.

9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Академии и на основании решения Ученого совета Академии.


9.2 В последующем в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и (или) изменения в порядке, в котором оно утверждено.

9.3 В случае обнаружения несоответствия (противоречия) настоящего Положения или отдельных его норм действующему законодательству Российской Федерации, в том числе в связи с внесением в него изменений и (или) дополнений, то регулирование правоотношений производится с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

Разработал:

Директор института дополнительного образования

«__» _____ 2022 г.

 Д.Н. Тринеев

СОГЛАСОВАНО:

Директор по персоналу, правовым вопросам и организационному развитию

«__» _____ 2022 г.

 Г.Р. Закирова

Начальник правового управления

«__» _____ 2022 г.

 С.Р. Колесова

Управление делами (нормоконтроль)

«__» _____ 2022 г.

 О.Е. Миндиашвили

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

426069, Ижевск, ул. Студенческая, 11, т. 58-99-64

ВЫПИСКА
из протокола № 10 заседания Ученого совета
от 15.03.2022 г.

Присутствовали: 35 человек
из 44 членов Ученого совета

СЛУШАЛИ: Брацихина А.А. ректора ФГБОУ ВО Ижевской ГСХА: о
необходимости рассмотрения и утверждения **Положения об отделе
продвижения и документационно-методического обеспечения.**

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить **Положение об отделе продвижения и
документационно-методического обеспечения.**

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: единогласно «за».

Председатель Ученого совета,
д.т.н., доцент

Ученый секретарь Ученого совета,
к.вет.н., доцент



Брацихин
Андрей Александрович

Климова
Екатерина Сергеевна