

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Воробьева Светлана Леонидовна
Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе
Дата подписания: 24.05.2022 08:46:02
Уникальный программный ключ:
6b2e9458b7ce3aaac4d3140314d49f83ae7977df4020b5b1a

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 « 24 » мая 2022 г.
№ 12



Председатель Ученого совета
Ректор ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
А.А. Брачихин
» мая 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о региональном центре развития компетенций
аграрного профиля AGROSKILLS

Документ зарегистрирован в реестре документации № <u>16</u>	
от « <u>24</u> » <u>05</u> 202 <u>2</u> г.	
Выдано копий _____ экз.	
(подпись)	Ф.И.О.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Региональный центр развития компетенций аграрного профиля AGROSKILLS 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: Региональный центр развития компетенций аграрного профиля AGROSKILLS.

1.3. Сокращенное наименование подразделения: РЦ «AGROSKILLS» (далее – Региональный центр).

1.4. Положение о Региональном центре 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 Регионального центра, определяет его задачи, функции, показатели эффективности, права и обязанности.

1.6. В своей деятельности Региональный центр 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. Региональный центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. Работники Регионального центра принимаются на должность приказом ректора Академии.

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

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

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РЕГИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

2.1. Основной целью Регионального центра является формирование экосистемы компетентностного сопровождения аграрной отрасли на территории Удмуртской республики, продвижение современных аграрных технологий среди населения региона.

Основными возложенными на Региональный центр задачами являются:

2.2. Создание новых образовательных программ дополнительного образования в сфере аграрных технологий и агробизнеса, в том числе, совместно и учитывая потребности факультетов Академии, предприятий АПК, органов государственной власти, юридических и физических лиц с использованием современных методов и технологий.

2.3. Реализация дополнительных образовательных программ в сфере аграрных технологий и агробизнеса силами преподавателей Академии и сторонними специалистами высокой квалификации.

2.4. Обеспечение переподготовки и повышения квалификации преподавателей и сотрудников Академии в целях овладения новыми компетенциями и знаниями, современными технологиями и средствами обучения.

2.5. Взаимодействие с потребителями услуг, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в целях изучения потребностей для новых программ дополнительного образования и повышения эффективности действующих.

2.6. Поиск грантовых конкурсов и государственных закупок на обучение в области аграрных технологий и агробизнеса, участие в данных конкурсах и закупках в целях привлечения финансирования.

3. ФУНКЦИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

В соответствии с возложенными задачами Центр осуществляет следующие функции:

3.1. В части создания новых образовательных программ:

3.1.1 Разработка программ дополнительного образования совместно с другими подразделениями ИДО, факультетами Академии, преподавателями в части содержания и выбора методов и средств обучения с учетом профессиональных и образовательных стандартов, квалификационных требований, передового международного опыта.

3.1.2 Участие, совместно с отделом ПДМО, в маркетинговой оценке конкурентоспособности программы. Участие в определении целевой аудитории и каналов продвижения программы.

3.1.3 Разработка учебного плана программы и календарного графика реализации программы.

3.1.4 Внесение, по согласованию с отделом ПДМО, программы в календарный график реализации программ ИДО.

3.1.5 Поиск и привлечение преподавательского состава программы.

3.1.6 Подготовка информации, касающейся создаваемой образовательной программы, для размещения на сайте ИДО.

3.2. В части реализации образовательных программ:

3.2.1 Реализация образовательных программ в соответствии с календарным графиком реализации программ ИДО и по заказу организаций и физических лиц.

3.2.2 Участие в привлечении слушателей к образовательной программе.

3.2.3 Поддержание в актуальном состоянии информации об образовательных программах по профилю деятельности Регионального центра.

3.2.4 Документационное обеспечение трудовых отношений с преподавателями по реализации образовательной программы.

3.2.5 Обеспечение учебного процесса аудиторным фондом, техническими средствами обучения и другими материальными ресурсами, необходимыми для качественной реализации программы.

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

3.2.7 Обеспечение повышения качества образовательного процесса, в том числе, с учетом мнения и предложений обучающихся.

3.2.8 Взаимодействие с обучающимися в системе CRM по вопросам содержания образовательных программ, их качества и другим вопросам, связанным с учебным процессом.

3.2.9 Подготовка в системе электронного документооборота отчета о реализации образовательной программы.

3.3. В части обеспечения переподготовки и повышения квалификации преподавателей и сотрудников Академии:

3.3.1 Совместно с факультетами и другими подразделениями Академии выявление перспективной потребности в переподготовке и повышении квалификации работников, которая может быть реализована на базе ИДО.

3.3.2 Организация обучения преподавателей по программам ИДО.

3.3.3 Содействие организации мероприятий научной и творческой направленности для преподавателей с элементами подготовки по аграрным технологиям и направлениям агробизнеса.

3.4. В части взаимодействия с потребителями и заказчиками обучающих программ:

3.4.1 Формирование и ведение в системе CRM реестра заказчиков, в том числе потенциальных, и организация взаимоотношений с ними.

3.4.2 Участие в работе профессиональных сообществ по тематике деятельности Регионального центра.

3.4.3 Выявление потребностей заказчиков в образовательных услугах по направлению деятельности Регионального центра и смежным областям, в том числе перспективных потребностей.

3.4.4 Систематизация и учет мнения потребителей и заказчиков по качеству образовательных продуктов в части их содержания.

3.5. В части поиска и реализации грантовых конкурсов и государственных закупок:

3.5.1 Формирование в системе CRM списка контрагентов осуществляющих выделение грантов и участвующих в системе государственных закупок.

3.5.2 Осуществление информационного взаимодействия с контрагентами осуществляющими выделение грантов и участвующих в системе государственных закупок в целях подготовки дополнительных образовательных программ и заявок на участие в конкурсных процедурах.

3.5.3 Подготовка и подача заявок на грантовые конкурсы и конкурсы в рамках государственных закупок образовательных продуктов дополнительного образования по аграрному направлению. Подготовка и направление ценовых предложений заинтересованным организациям.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Региональный центр возглавляет Начальник центра, назначаемый на должность приказом ректора Академии.

4.2. Начальник центра подчиняется непосредственно начальнику Международного учебного центра "Innoskills" (далее – МУЦ "Innoskills") и осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

4.3. На время отсутствия Начальника центра (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) руководство Региональным центром осуществляется лицом, назначенным приказом ректора Академии;

4.4. Распределение обязанностей между работниками Регионального центра, установление сроков выполнения работ осуществляется Начальником центра, 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 Региональным центром 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 центра:

4.5.1 Руководит деятельностью Регионального центра и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

4.5.2 Участвует в разработке локальных нормативных актов Академии,

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

4.5.3 Распределяет обязанности между работниками Регионального центра, и разрабатывает их должностные инструкции.

4.5.4 Несет ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Региональном центре, выполнение работниками своих функциональных и должностных обязанностей, соблюдение работниками Регионального центра правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

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

4.5.6 Вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания Регионального центра, о назначении на должность и освобождении от должности работников Регионального центра, о применении к работникам Регионального центра 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 Регионального центра.

4.5.8 Выполняет сам и распределяет между работниками Регионального центра поручения начальника МУЦ "Innoskills" - по вопросам, входящим в компетенцию Регионального центра.

4.5.9 Обеспечивает выполнение подразделением установленных показателей эффективности.

4.6. Контроль и ревизия деятельности Регионального центра 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 Региональный центр осуществляет Директор ИДО.

5. ПРАВА РЕГИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

Региональный центр 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 работников 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 Регионального центра.

5.4. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений

18

Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Регионального центра.

5.5. Требовать от ответственных руководителей структурных подразделений Академии и отдельных специалистов решения вопросов, касающихся деятельности Регионального центра.

5.6. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам, входящими в компетенцию Регионального центра.

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

5.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Регионального центра.

5.9. Представлять начальнику МУЦ "Innoskills" предложения о наложении взысканий и поощрений работникам Академии.

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

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

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

5.13. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Регионального центра, предусмотренными настоящим Положением.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций, задач и реализации своих прав, Региональный центр взаимодействует:

6.1. С управлением делами по вопросам:

6.1.1 документооборота в академии.

6.2. С управлением кадрового делопроизводства по вопросам:

6.2.1 кадрового обеспечения Регионального центра, вопросов, связанных с трудовой деятельностью работников Регионального центра.

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 Регионального центра.

6.4. С бухгалтерией по вопросам:

6.4.1 ~~бухгалтерского обеспечения деятельности Регионального центра;~~

6.4.2 сопровождения в формировании платежных документов по деятельности Регионального центра.

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 Регионального центра.

6.6. С правовым управлением по вопросам:

6.6.1 разработки локальных актов Академии по вопросам связанным с деятельностью Регионального центра;

6.6.2 согласования документов Регионального центра.

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 Регионального центра.

6.9. С управлением информатизации и развития информационных систем по вопросам:

6.9.1 технического обслуживания орг. техники;

6.9.2 сопровождения мероприятий Регионального центра световым, звуковым и видео оборудованием;

6.9.3 подготовки размножения информационных материалов;

6.9.4 технического сопровождения информационных систем Регионального центра;

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 Регионального центра 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 Региональным центром;

6.14.2 привлечения преподавателей к разработке и реализации образовательных программ Регионального центра;

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

6.15.1 деятельности Регионального центра;

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Региональный центр задач и функций несет Начальник Центра.

7.2. Ответственность работников Регионального центра устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией работника.

7.3. Начальник и сотрудники Регионального центра 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 Регионального центра устанавливаются ключевые показатели эффективности (КПЭ/БРО), перечень которых утверждается ректором Академии.

8.2. При установлении перечня ключевых показателей эффективности учитываются следующие критерии оценки эффективности деятельности Регионального центра в оцениваемом периоде.

8.3. 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;

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

8.5. Уровень трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении (полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками подразделения);

8.6. Качество завершённой работы, эффективность реализованных решений;

180

8.7. 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:

Начальник Регионального центра развития
компетенций аграрного профиля
AGROSKILLS

«__» _____ 2022 г.



Н.В. Боталова

СОГЛАСОВАНО:

Директор института дополнительного
образования

«__» _____ 2022 г.



Д.Н. Тринеев

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