

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-проректор
по стратегическому развитию
С.В. Полянская С.В. Полянская

«27» 01 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

27.01.2021

о Центре развития компетенций

№ *4/21*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Центр развития компетенций (далее – Центр) является структурным подразделением департамента непрерывного образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» (далее – АГУ, Университет), образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется директору департамента непрерывного образования.

В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, Уставом АГУ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГУ.

Основной целью деятельности Центра является реализация системного подхода к переподготовке, повышению квалификации и профессиональному развитию научных, научно-педагогических и управленческих кадров, в том числе, необходимых для повышения конкурентоспособности научных проектов и разработок и их внедрения в реальный сектор экономики.

Руководство структурным подразделением осуществляется руководителем Центра, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГУ. В период отсутствия руководителя (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его

обязанности исполняет заведующий сектором управленческого консалтинга, а в его отсутствие – начальник отдела корпоративного обучения.

2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ ЦЕНТРА являются образовательные, финансовые/коммерческие, маркетинговые, технические/научные и иные.

2.1. Образовательные:

– организация и проведение, в том числе на платной основе, краткосрочных семинаров, курсов, тренингов, дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки преподавателей, сотрудников, управленческих кадров Университета и внешних заказчиков с целью повышения их профессиональных компетенций, развития организационно-управленческих качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций;

– разработка и применение новых образовательных решений в сфере повышения квалификации, профессионального роста и развития научных, научно-педагогических и управленческих кадров.

2.2. Финансовые/коммерческие:

– формирование предложений по коммерциализации образовательных технологий, разработанных и используемых в деятельности Центра;

– привлечение финансирования и инвестиций со стороны учредителей и других источников.

2.3. Маркетинговые:

– участие в обеспечении связей с общественностью, проведение мероприятий, направленных на продвижение образовательных услуг по подготовке управленческих и научно-педагогических кадров, образовательных технологий и решений, доведение до целевой аудитории информации о деятельности Центра;

– построение сети взаимосвязей с организациями реального сектора экономики Астраханской области в целях выявления перспективных направлений подготовки высококвалифицированных специалистов;

– проведение маркетинговых исследований в сфере подготовки управленческих и научно-педагогических кадров, их профессионального роста и развития.

2.4. Технические/научные:

– предварительная диагностика кадровой ситуации в региональном научном и производственном секторе, включающая оценку текущего уровня развития компетенций, специалистов в области управления и организации

производства, определение перспективных кадровых потребностей и потребностей в повышении профессиональной и управленческой компетентности научно-педагогических и управленческих кадров;

- разработка индивидуальных траекторий развития профессиональных компетенций руководителей структурных подразделений Университета, управленческих кадров, в т.ч. для предприятий и организаций, научно-педагогических работников и сотрудников Университета, а также лиц, претендующих на замещение названных должностей;

- участие в реализации образовательных проектов структурных подразделений Университета, направленных на развитие профессиональных компетенций кадров;

- участие в экспертизе образовательных решений и технологий, предлагаемых структурными подразделениями Университета для коммерциализации.

2.5.Иные:

- оказание консультационных услуг в области дополнительного профессионального образования в сфере подготовки научно-педагогических и управленческих кадров;

- создание единой коммуникационной площадки для обмена опытом и лучшими практиками, позволяющими обеспечить трансфер компетенций.

Сотрудники Центра несут ответственность за надлежащее и своевременное исполнение задач в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ ЦЕНТРА являются:

- разработка политики развития Центра;

- разработка и реализация ежегодного и перспективного планов профессиональной переподготовки и повышения квалификации преподавателей, сотрудников, управленческих кадров Университета;

- участие в проведении диагностики кадровой ситуации в региональном научном и производственном секторе, определение перспективных кадровых потребностей Университета, потенциальных внешних контрагентов в повышении профессиональной и управленческой компетентности научно-педагогических и управленческих кадров;

- привлечение к решению задач Центра экспертов, ведущих исследователей, специалистов;

- администрирование реализуемых образовательных программ повышения профессиональной и управленческой компетентности

преподавателей, сотрудников, управленческих кадров Университета и внешних заказчиков, в т.ч.:

- реализация ежегодного и перспективного планов профессиональной переподготовки и повышения квалификации научно-педагогических работников, управленческих кадров Университета;
 - осуществление приема и зачисление слушателей, организация учебного процесса (включая итоговую аттестацию и выдачу слушателям документов об окончании обучения) по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, реализуемым Центром;
 - формирование групп слушателей по программам дополнительного профессионального образования;
 - оформление приказов о зачислении, аттестации, отчислении слушателей по программам дополнительного профессионального образования;
 - составление расписания занятий и заблаговременное оповещение слушателей и преподавателей о начале занятий;
 - обеспечение слушателей учебно-методическими и раздаточными материалами;
 - количественный учет программ дополнительного профессионального образования, реализуемых в Центре, и слушателей, прошедших по ним обучение;
 - проведение мониторинга качества реализации и освоения дополнительных профессиональных программ, реализуемых в Центре, удовлетворенности предоставленными услугами.
- осуществление анализа динамики показателей, отражающих основные параметры деятельности Центра, для определения результативности и эффективности его деятельности (доходов, расходов, движения контингента, количества программ и т.п.);
- продвижение Центра на основании разработанной политики с учетом целей и задач;
- создание и поддержание работы интернет-страницы Центра (информационная поддержка раздела на официальном сайте АГУ).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. В обязанности работников Центра входит следующее:

– качественное и своевременное исполнение возложенных на них должностных обязанностей по решению задач и выполнению функций Центра, обозначенных настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями;

– развитие и совершенствование деятельности Университета, обеспечиваемой Центром;

– сохранение конфиденциальности персональных данных, содержащихся в документации Центра;

– ведение делопроизводства, связанного с функциями Центра;

– соблюдение Устава АГУ и правил внутреннего трудового распорядка АГУ.

4.2. В рамках возложенных на Центр обязанностей работникам предоставляются следующие права:

– вносить на рассмотрение органов управления АГУ проекты локальных нормативных и иных документов, определяющих и обеспечивающих качество образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам;

– знакомиться с поступающими в АГУ документами и информационными материалами по направлению деятельности Центра для использования в работе и систематизированного учета;

– запрашивать и получать у руководителей структурных подразделений АГУ документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Центр задач;

– привлекать к сотрудничеству экспертов, ведущих исследователей, специалистов, сотрудников организаций реального сектора экономики региона, страны с целью обмена опытом и лучшими практиками, позволяющими обеспечить трансфер компетенций;

– готовить документы для заключения договоров от имени Университете об оказании образовательных услуг в сфере дополнительного образования, организовывать выполнение и осуществлять контроль исполнения условий договоров;

– осуществлять другие действия в области оказания услуг дополнительного образования в рамках настоящего Положения, Устава АГУ и законодательных актов Российской Федерации;

– пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения деятельности Центра и выполнения работниками своих трудовых обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее своевременное выполнение Центром функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.

5.2. На руководителя Центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра по выполнению возложенных задач и функций;
- организацию в Центре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Центра трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Центром, и соблюдение работниками правил охраны труда и пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников Центра;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, положений, инструкций, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников Центра устанавливается должностными инструкциями.

6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Центр образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год. Руководство Центра осуществляется руководителем. Положения о подразделениях Центра (об Отделе корпоративного обучения и Секторе управленческого консалтинга) согласовывается руководителем подразделения и утверждается первым проректором-проректором по стратегическому развитию Университета, а распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми первым проректором-проректором по стратегическому развитию Университета.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

7.1. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями АГУ, а также с другими Центрами и с профильными структурными подразделениями сторонних организаций.

7.2. Центр взаимодействует с другими подразделениями АГУ и внешними контрагентами по следующим вопросам:

- подготовка образовательных программ и планирование деятельности в сфере оказания образовательных услуг по повышению квалификации и переподготовке профессорско-преподавательского состава, сотрудников, управленческих кадров Университета и внешних заказчиков;
- проведение обучения по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, сотрудников, управленческих кадров Университета и внешних заказчиков;
- анализ ранее разработанных образовательных технологий и их продвижение;
- поиск потенциальных внешних контрагентов и продвижение образовательных решений в сфере повышения квалификации профессиональной переподготовки научно-педагогических и управленческих кадров;
- проведение мероприятий (круглых столов, стратегических сессий и под.) с участием представителей научных организаций и представителей сферы бизнеса и технологий с целью обмена опытом и лучшими практиками и трансфера образовательных технологий;
- получение обратной связи и оценки результативности деятельности Центра.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

8.1. В соответствии со штатным расписанием в Центре осуществляют работу:

- руководитель центра – 1 ставка,
- отдел корпоративного обучения:*
 - начальник отдела – 1 ставка,
 - главный специалист – 1 ставка,
 - ведущий специалист – 1 ставка,
- сектор управленческого консалтинга:*
 - заведующий сектором – 1 ставка,
 - менеджер – 1,5 ставки.

8.2. В Центре установлен следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем. Начало рабочего дня – 9 часов 00 минут по местному времени. Окончание рабочего дня – 17 часов 30 минут по местному времени. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

8.3. Непосредственный контроль за деятельностью Центра осуществляется руководителем. Общий контроль за деятельностью Центра осуществляет директор департамента непрерывного образования и руководящий персонал Университета по своим направлениям деятельности.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА

9.1. Реорганизация и ликвидация Центра осуществляется в соответствии с приказом ректора университета.

Руководитель
центра развития компетенций

 Е.В. Борисова

Согласовано:

Директор
департамента непрерывного образования

 Г.В. Файзиева

Начальник юридического отдела

 Г.В. Авличев