



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-38-01-2020

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о провайдер центре международного бакалавриата
Пермского государственного гуманитарно-педагогического университета



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

Егоров К.Б.

«25» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВАЙДЕР ЦЕНТРЕ МЕЖДУНАРОДНОГО БАКАЛАВРИАТА ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пермь
2020



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-38-01-2020

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о провайдер центре международного бакалавриата
Пермского государственного гуманитарно-педагогического университета

Предисловие

1. Разработано: Безукладников К.Э., руководитель Провайдер центра ПГГПУ.
2. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 5 от 24.12.2020 г.
3. Утверждено Ректором ПГГПУ 102-1 от 25.12.2020 г.
4. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 102-1 от 25.12.2020 г.
5. Введено впервые.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.



СОДЕРЖАНИЕ

1.	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2.	НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ	4
3.	ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5.	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА	5
6.	НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА	6
7.	СОСТАВ И СТРУКТУРА ЦЕНТРА	7
8.	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА	7
9.	ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА	10
10.	ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ЦЕНТРА	11
11.	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЦЕНТРА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА	11
12.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	12
13.	ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	12
14.	СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА	12
	<i>Приложение А.</i>	13
	<i>Приложение Б.</i>	14



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовые нормы, гарантии деятельности коллектива структурного подразделения ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ПГГПУ, Университет) – Провайдер центра Международного бакалавриата, организационные формы его деятельности, механизмы управления и функционирования.

1.2. Положение устанавливает статус, основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок организации их деятельности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

1.3. Особенности отдельных структур, функций, задач, организации отдельных видов деятельности центра регулируются локальными нормативными актами.

1.4. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

- Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.
- Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации» ФЗ №273 от 29.12.2012 г.
- Устав ФГБОУ ВО ПГГПУ.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ДИ – должностная инструкция.

ДО – дополнительное образование.

ДПО – дополнительное профессиональное образование.

ПГГПУ – Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Центр является структурным подразделением Университета, осуществляющим образовательную и научно-исследовательскую деятельность.

4.2. Центр действует в соответствии с Уставом вуза и настоящим Положением.

Центр руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета ПГГПУ, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

4.3. Центр создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета. При реорганизации центра все



документы передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета. Порядок создания, реорганизации и ликвидации центра регламентируется Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ.

4.4. Официальное наименование центра устанавливается при его создании или реорганизации Ученым советом Университета и соответствует наименованию области знаний или наименованию группы родственных профилей подготовки.

4.5. Центр не является юридическим лицом, в связи с чем не имеет обособленного имущества, самостоятельного баланса, расчетных счетов, не может являться истцом и ответчиком в суде, а также не несет иных прав и обязанностей, свойственных самостоятельному юридическому лицу.

4.6. Трудовые обязанности работников центра, условия их труда определяются договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ПГГПУ и их должностными инструкциями.

4.7. Центр имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с Положением об официальном сайте ФГБОУ ВО ПГГПУ и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности центра.

4.8. Центр в установленном в Университете порядке ведет документацию и представляет отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, требованиями поступивших в ПГГПУ запросов, а также согласно установленной в Университете системе делопроизводства.

4.9. В соответствии с организационной структурой Университета центр подчиняется в своей деятельности непосредственно ректору.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

5.1. Основными целями деятельности центра являются реализация образовательной и научно-исследовательской международной, финансово-экономической, профориентационной деятельности, иной деятельности в сотрудничестве с организацией Международного бакалавриата и в соответствии с Уставом ПГГПУ.

5.2. Основными задачами центра являются:

1) Реализация образовательной деятельности на основе утвержденных программ, расписаний учебных занятий по дополнительным образовательным программам, программам профессионального обучения, закрепленным за центром.

2) Организация и проведение научно-исследовательских работ по профилю центра в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами, ежегодная апробация результатов научных исследований в рамках научных мероприятий национального и международного уровня, публикации результатов в рецензируемых научных журналах и изданиях.



6. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

6.1. В соответствии с возложенными задачами центр реализует следующие направления и функции:

6.1.1. Функции по реализации образовательной деятельности:

- 1) проведение аналитических маркетинговых исследований состояния различных сегментов рынка образовательных услуг;
- 2) разработка различных образовательных программ в системе непрерывного образования на основе полученных аналитических данных, в том числе, в сотрудничестве с организацией Международного бакалавриата и другими международными организациями;
- 3) проектирование образовательных технологий, в том числе, в сотрудничестве с организацией Международного бакалавриата и другими международными организациями;
- 4) проведение курсов повышения квалификации в том числе, в сотрудничестве с организацией Международного бакалавриата и другими международными организациями;
- 5) осуществление профессиональной переподготовки;
- 6) организация и проведение курсов по дополнительным образовательным программам для различных групп населения;
- 7) организация и проведение краткосрочных курсов по дополнительным образовательным программам для различных групп населения;
- 8) осуществление мониторинга результатов деятельности Центра.

6.1.2. Функции по реализации научно-исследовательской деятельности:

- 1) организация и проведение научно-исследовательской работы по профилю центра, в том числе, в сотрудничестве с организацией Международного бакалавриата и другими международными организациями и внедрение ее результатов в учебный процесс, практику деятельности профильных предприятий и организаций;
- 2) руководство проектными, научно-исследовательскими работами, в том числе, в сотрудничестве с организацией Международного бакалавриата и другими международными организациями;
- 3) организация, проведение и участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах и иных научных мероприятиях, ориентированных на обобщение и трансляцию результатов научных исследований, реализуемых центром;
- 4) участие в подготовке заявок и необходимых документов на участие в конкурсах, грантах, проектах, программах международного и национального уровней;
- 5) публикация результатов научно-исследовательской работы работников центра в ведущих рецензируемых научных журналах и изданиях (ВАК, Scopus, Web of Science и др.), входящих в базы РИНЦ, DOI и др.



6) подготовка к публикации научных трудов, монографии тематические научные сборники, материалы конференций и др.

7) организация стажировок научно-педагогических работников по направлениям, отвечающим профилю деятельности центра (при необходимости) в том числе, в сотрудничестве с организацией Международного бакалавриата и другими международными организациями.

6.1.3. Функции по реализации организационной деятельности:

1) формирование кадрового состава центра в целях оптимального обеспечения его деятельности;

2) планирование повышения квалификации работников центра (при необходимости), участие в мероприятиях Международного бакалавриата;

3) участие в формировании материально-технического обеспечения деятельности центра, в том числе определение необходимости и формирование заявки на оснащение помещений необходимым для реализации деятельности оборудованием;

4) взаимодействие с организацией Международного бакалавриата, со структурными подразделениями Университета, других вузов, профильными предприятиями и организациями в целях обеспечения оптимальных условий реализации установленных настоящим Положением функций, развития образовательных и научных коллабораций центра;

5) проведение мероприятий по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников в рамках реализации деятельности центра;

6) реализует предусмотренные в Университете мероприятия по обеспечению мер пожарной безопасности, соблюдению санитарных норм и правил.

7. СОСТАВ И СТРУКТУРА ЦЕНТРА

7.1. Структура центра утверждается ректором ПГГПУ и определяется видами деятельности центра и его финансовыми возможностями.

7.2. В структуру центра входит отделение «Полиглот профи».

7.3. Сотрудники центра осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера.

7.4. Руководитель центра в течение месяца с момента издания приказа ректора о создании центра обязан разработать должностные инструкции для сотрудников центра.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

8.1. Структуру и штатное расписание центра утверждает ректор ПГГПУ в установленном порядке.

8.2. Центр возглавляет руководитель, назначаемый приказом ректора Университета из числа сотрудников ПГГПУ и действующий в соответствии с настоящим Положением.



8.3. Руководитель центра подчиняется непосредственно ректору Университета, проректорам по направлениям деятельности.

8.4. Руководитель центра:

1) обеспечивает соблюдение в деятельности центра законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов ПГГПУ, выполнение решений коллегиальных органов управления ПГГПУ, приказов, распоряжений ректора ПГГПУ и поручений руководства Университета, не допущение работниками центра при исполнении своих трудовых обязанностей коррупционных правонарушений;

2) определяет направления деятельности центра;

3) обеспечивает установление показателей (целевых, финансовых показателей, показателей результативности, индикаторов и пр.) деятельности центра, планирование и привлечение проектов, работ (услуг), реализуемых центром;

4) обеспечивает надлежащее выполнение центром его задач и функций, достижение установленных показателей (целевых, финансовых показателей, показателей результативности, индикаторов и пр.), выполнение запланированных проектов, работ (услуг);

5) решает вопросы финансового и материально-технического обеспечения деятельности центра обеспечивает выполнение обязательств по заключенным ПГГПУ гражданско-правовым договорам, в том числе государственным (муниципальным) контрактам, работы (услуги) по которым выполняются (оказываются) работниками центра или с их участием, а также по соответствующим соглашениям или договорам о предоставлении субсидии, гранта, гранта в форме субсидии;

6) обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

7) вносит ректору/проректорам по направлениям деятельности предложения о совершенствовании деятельности центра, повышении эффективности его работы, о штатном расписании центра, а также о приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников центра и наложении на них взысканий;

8) определяет должностные обязанности работников центра и представляет их должностные инструкции на утверждение в установленном в ПГГПУ порядке;

9) представляет ПГГПУ по вопросам деятельности центра в органах государственной власти, органах местного самоуправления, перед юридическими и физическими лицами;

10) обеспечивает учет поступления и расходования средств, получаемых центром за выполненные работы (оказанные услуги);



11) обеспечивает ведение делопроизводства и сохранность информации и документов, образующихся в деятельности центра, в установленном в ПГГПУ порядке;

12) дает поручения работникам центра в рамках выполнения направлений деятельности и функций центра;

13) контролирует соблюдение работниками центра законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов ПГГПУ, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, а также правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

14) осуществляет другие обязанности и полномочия в соответствии с локальными нормативными актами ПГГПУ, настоящим Положением, доверенностью (при наличии).

8.5. Руководитель центра имеет право:

1) требовать от работников центра выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

2) требовать соблюдения работниками центра законодательства Российской Федерации, устава ПГГПУ, Правил внутреннего трудового распорядка ПГГПУ, а также правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений коллегиальных органов управления ПГГПУ, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов ПГГПУ, поручений руководства ПГГПУ;

3) запрашивать у руководителей других структурных подразделений ПГГПУ материалы и информацию, необходимые для выполнения направлений деятельности и функций центра.

8.7. Руководитель центра в рамках возложенных обязанностей и предоставленных полномочий несет ответственность за:

1) некачественное и несвоевременное исполнение функций центра, невыполнение в установленные сроки решений органов управления ПГГПУ, приказов, распоряжений ректора ПГГПУ и поручений руководства ПГГПУ;

2) неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по заключенным ПГГПУ гражданско-правовым договорам, в том числе государственным (муниципальным) контрактам, работы (услуги) по которым выполняются (оказываются) работниками центра или с их участием, а также по соответствующим соглашениям или договорам о предоставлении субсидии, гранта, гранта в форме субсидии;

3) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей;

4) неэффективность выполняемой работы в соответствии с возложенными обязанностями и предоставленными полномочиями, работы центра, превышение расходов, установленных лимитами финансирования, предусмотренных для реализации мероприятий финансового плана центра;



- 5) причинение ПГГПУ материального ущерба;
- 6) правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;
- 7) превышение предоставленных полномочий;
- 8) недостоверность, несвоевременную подготовку и непредставление в коллегиальные органы управления ПГГПУ сведений и документов, касающихся деятельности центра;
- 9) разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;
- 10) нарушение правил пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда, Правил внутреннего трудового распорядка ПГГПУ;
- 11) непринятие мер по организации и ведению делопроизводства центра, включая необеспечение сохранности (утрату) документов, образующихся в деятельности центра;
- 12) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами ПГГПУ.

9. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА

9.1. Сотрудники центра имеют права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Уставом ПГГПУ и Коллективным договором.

9.2. К полномочиям Центра относятся:

- 1) реализация прав, указанных в локальных нормативных документах Университета, регулирующих направления деятельности Центра;
- 2) использование закрепленных помещений для осуществления видов работ центра в соответствии;
- 3) участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних локальных нормативных документов по вопросам деятельности центра, Университета;
- 4) привлечение по согласованию сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе центра;
- 5) представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников центра, их поощрении и наказании;
- 6) презентация Университета во внешних организациях по вопросам деятельности центра, в организации Международного бакалавриата.

9.3. Центр обязан:

- 1) обеспечивать высокую эффективность всех направлений деятельности в рамках установленных настоящим Положением целей, задач, функций;
- 2) не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка, норм законодательства Российской Федерации, распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, локальных нормативных актов, регулирующих реализацию направлений деятельности центра.



9.4. Предусматриваются следующие виды административных взысканий в отношении центра, принимаемых в рамках действующих законодательно-нормативных актов:

- 1) наложение временного запрета (решением Ученого совета Университета) на отдельные виды деятельности центра;
- 2) расформирование (реорганизация) центра.

9.5. Работники центра имеют право:

- 1) Обращаться к руководству Университета с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.
- 2) На реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором и соответствующими должностными инструкциями.

9.6. Работники центра обязаны:

- 1) Выполнять установленные должностные обязанности, все виды работ, представленные в утвержденных в установленном порядке, распоряжения и задания руководителя в рамках установленных задач и функций центра.
- 2) Соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава ПГГПУ, положения локальных нормативных актов Университета, регулирующих направления деятельности центра, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда и обеспечению безопасности Университета.

10. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ЦЕНТРА

10.1. Имущество, переданное Университетом центру, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За центром в целях обеспечения деятельности закрепляются специальные помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

10.2. Материально-техническое обеспечение центра осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством РФ.

11. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЦЕНТРА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

11.1 Центр принимает к исполнению все приказы и распоряжения ректора, распоряжения и поручения проректоров по направлениям деятельности.

11.2 Центр принимает к исполнению все решения Ученого совета Университета.

11.3 Центр принимает к сведению и руководству решения Учебно-методического совета Университета.

11.4 Центр взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, определенными в документах, организационно-распорядительными и нормативными документами, Уставом Университета.



12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение центром требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель, работники центра в рамках своих должностных обязанностей.

12.2. На руководителя возлагается персональная ответственность за:

- 1) качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на центр задач и функций, реализацию плана работы центра по всем направлениям деятельности, выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности;
- 2) организацию на центре оперативной и качественной работы и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими номенклатурой дел, правилами и инструкциями;
- 3) соблюдение работниками центра трудовой и производственной дисциплины;
- 4) обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

13.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

13.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202__г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 202__г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

13.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в документы, акты, перечисленные в разделе 2.

14. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

14.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела правового обеспечения и оформляется в листе согласования.

14.2. После утверждения Положения ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел мониторинга и контроля качества образования (ОМККО), копии в структурные подразделения Университета. Ответственность за хранение первого экземпляра (оригинала) Положения несет руководитель ОМККО.

14.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Университета.



Приложение А

Лист регистрации изменений

№ изме- нения	Номера листов (страниц)			Дата внесения изменений	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменение
	новых	Аннулиро- ванных	замененных			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-38-01-2020

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о провайдер центре международного бакалавриата
Пермского государственного гуманитарно-педагогического университета

Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по ОДИ		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		