

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Владимир Александрович Шамахов

Должность: директор

Дата подписания: 19.01.2022 11:15:08

Уникальный программный ключ:

2ca9543fd4843214a9c911304a24cc3a6f9d0cd9

ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ

Директор института


В.А. Шамахов


«25» 11 2015 г.






**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-образовательном центре «Академия»**

Санкт-Петербург
2015

Разработано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Директор УОЦ «Академия»		Е.Н. Берник	02.11.2015

Согласовано:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Заместитель директора		В.Ю. Чепрасов	19.11.2015
Начальник юридического отдела		А.В. Максимов	31.08.2015
Начальник управления работы с персоналом		Г.А. Володченко	19.11.2015

1. Общие положения

1.1. Учебно-образовательный центр «Академия» (далее – Центр) является структурным подразделением Северо-Западного Института управления – филиала РАНХиГС (далее - Институт).

1.2. Место нахождения Центра: 197729, г. Санкт-Петербург, п. Молодежное, Приморское шоссе 650.

1.3. Координацию деятельности Центра осуществляет заместитель директора Института, курирующий подразделение в соответствии с распределением обязанностей, установленным в организационной структуре Института.

1.4. Центр реорганизуется или ликвидируется в соответствии с Положением об Институте.

1.5. Центр вправе иметь собственные штампы.

1.6. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральными законами РФ;
- нормативно-правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти;
- Уставом Академии
- Положением о Северо-западном Институте управления – филиале РАНХиГС;
- настоящим Положением и иными локальными актами Академии и Института, в том числе в области качества.

2. Структура Центра

2.1. Центр включает в себя следующие внутренние функциональные подразделения:

- административно - организационный отдел;
- отделение образовательно-досуговых программ;
- сектор эксплуатации зданий и сооружений.

3. Основные задачи Центра

3.1. Основными задачами Центра являются:

3.1.1. Оказание платных и бесплатных дополнительных образовательных услуг, в том числе по подготовке лиц, изъявляющих желание поступить на обучение в Институт, обучению по дополнительным образовательным программам, преподаванию специальных курсов и циклов дисциплин, проведению занятий с обучающимися углубленным изучением предметов и дисциплин, а также другие аналогичные образовательные услуги;

3.1.2. Содействие в реализации образовательных и внеучебных программ и мероприятий с обучающимися и сотрудниками Института различными подразделениями Института с использованием помещений, аудиторий, площадок, иной материальной базы, оборудования и инвентаря Центра;

3.1.3. Организация и проведение образовательных, научных, научно-практических конференций, семинаров, выставок, конгрессов, ярмарок, симпозиумов и иных подобных мероприятий, в том числе с участием иностранных юридических и физических лиц;

3.1.4. Предоставление услуг в области культурно - досуговой деятельности, содействие в проведении культурно-массовых и иных досуговых мероприятий для обучающихся и работников Института;

3.1.5. Предоставление физкультурно-оздоровительных услуг, содействие в проведении спортивных соревнований и тренировочных сборов обучающихся и работников Института;

3.1.6. Оказание бытовых и социальных услуг обучающимся и работникам Института, создание условий для оздоровления и отдыха обучающихся и работников Института и членов их семей;

3.1.7. Оказание гостиничных услуг сторонним юридическим и физическим лицам по правилам и тарифам, установленным приказом директора Института;

4. Функции Центра

4.1. Центр выполняет следующие функции:

4.1.1. Обобщает заявки и координирует проведение на территории Центра мероприятий и реализацию образовательных и внеучебных программ других подразделений Института, а также сторонних юридических и физических лиц, с использованием помещений, аудиторий, площадок, иной материальной базы,

оборудования и инвентаря Центра и содействует эффективной реализации данных программ и мероприятий;

4.1.2. Готовит предложения и осуществляет подготовку и проведение на территории Центра образовательных, научных и научно-практических конференций, конгрессов, симпозиумов, семинаров, выставок, ярмарок и аналогичных мероприятий;

4.1.3. Содержит в надлежащем состоянии и предоставляет клиентам Центра необходимые помещения, аудитории, площадки, иную материальную базу, оборудование и инвентарь для оказания культурно-досуговых и физкультурно-оздоровительных услуг, в том числе для мероприятий других подразделений Института, сторонних юридических и физических лиц, организует их бытовое и хозяйственное обеспечение;

4.1.4. Осуществляет работу по расширению перечня и повышению качества предоставляемых Центром услуг;

4.1.5. Осуществляет работу по анализу регионального рынка образовательных, конгрессных, культурно-досуговых, физкультурно-оздоровительных и гостиничных услуг и готовит предложения по внедрению в деятельность Центра передового опыта их реализации;

4.1.6. Проводит работу по рекламированию деятельности Центра и продвижению его бренда в сети Интернет и средствах массовой информации;

4.1.7. Организует сбор и обработку заявок от работников Института на отдых и оздоровление, координирует оказание им бытовых и социальных услуг в период их пребывания на территории Центра.

5. Права и обязанности работников Центра

5.1. Работники центра имеют право на:

5.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения центром своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

5.1.2. Вносить директору Института предложения о совершенствовании деятельности центра.

5.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности центра.

Работники Центра обязаны:

5.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах центра;

5.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую центром;

5.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.4. Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения директора Института.

5.2.5. Конкретное распределение должностных обязанностей работников центра и их полномочия по направлениям деятельности установлены в соответствующих должностных инструкциях.

6. Ответственность работников Центра

6.1. Работники центра несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором:

6.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

6.4. Иную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.