

Приложение
к приказу и.о. ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 09 августа 2023 г. № 113-05

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 09 августа 2023 г. № 113-05

Ввести в действие с
09 августа 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕГИОНАЛЬНОМ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ
РАЗВИТИЯ БИЗНЕС-НАВЫКОВ**

Мариуполь
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение распространяется на деятельность Регионального учебного центра развития бизнес-навыков (далее – Центр) и устанавливает функции, права, обязанности, ответственность и взаимодействие с другими организациями и предприятиями при проведении мастер-классов, тренингов, лекций и других учебных занятий, а также при оказании дополнительных услуг по ведению бизнеса заинтересованным лицам.

1.2. Центр является хозрасчетным структурным подразделением в составе Учебно-научного института экономики и менеджмента (далее – УНИЭМ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приазовский государственный технический университет» (далее – Университет).

1.3. Центр непосредственно подчиняется директору УНИЭМ. Координацию деятельности Центра осуществляет проректор по научно-педагогической работе.

1.4. Центр реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета (по заявлению начальника Центра, согласованию с директором УНИЭМ и ректором Университета с учетом текущей необходимости). Ликвидация Центра осуществляется после рассмотрения соответствующего решения Ученым советом Университета.

1.5. Центр в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- федеральными законами, указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы деятельности Университета;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- приказами ректора Университета;
- настоящим Положением.

1.6. Центр организует свою деятельность на основе плана ежегодного планирования. План работы Центра согласовывается с директором УНИЭМ и утверждается ректором.

1.7. Начальник Центра представляет письменный отчет о работе Центра один раз в год директору УНИЭМ, а также по мере запрашиваемой

информации.

1.8. Под дополнительными платными услугами понимается осуществление университетом дополнительной деятельности, связанной с оказанием услуг в образовательной и других сферах деятельности по договорам с юридическими и (или) физическими лицами в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ПГТУ».

1.9. Центр не имеет печати. Подпись начальника Центра заверяется печатью УНИЭМ

1.10. Центр имеет помещения, компьютерную и мультимедийную технику, доски, что дает возможность выполнения возложенных на Центр задач.

1.11. Центр имеет в своем распоряжении актуализированный фонд правовых, нормативных, организационно-методических и других документов, которые необходимы для выполнения им своих функций.

1.12. Начальник Центра заверяет сертификаты и дипломы, полученные по результатам мастер-классов, тренингов и других учебных занятий, а также несет ответственность за результаты оказанных дополнительных услуг.

1.13. Все виды исследований, услуг и другие работы, которые выполняются Центром, являются его научно-технической продукцией и оплачиваются на договорной основе заказчиками.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Структура и штатная численность подразделения Центра определяются действующей организационной структурой, штатным расписанием и Уставом Университета.

2.1. Управление Центром осуществляется с помощью линейной структуры управления, в соответствии с которой начальник Центра имеет все права распорядительства по вопросам, которые входят в компетенции деятельности Центра.

2.2. Центр набирает персонал для формирования временных творческих (проектных) групп в соответствии с функциями, предусмотренными договором на оказание платных услуг, утвержденным ректором Университета. Персонал включает специалистов, которые имеют соответствующее образование, квалификацию и опыт работы в проведении повышения квалификации, тренингов, мастер-классов.

2.3. Для постоянного поддержания высокого уровня качества работ предполагается повышение квалификации персонала. Центр имеет документально подтвержденные ведомости и документы по вопросам повышения квалификации персонала.

3. ЗАДАЧИ

Основными задачами деятельности являются:

- формирование бизнес-компетенций;
- организация обучения предпринимательской деятельности на базе Университета;
- развитие единого информационного пространства, объединяющего студенчество в области предпринимательства;
- организация взаимодействия с действующими предпринимателями;
- предоставление научных, образовательных и консультационных услуг по организации и ведению бизнеса;
- оказание консультационной помощи и методической поддержки для тех, кто желает начать или расширить свой бизнес;
- оказание помощи в создании эффективного бизнес-плана;
- создание условий, необходимых для получения специального образования в сфере организации и ведения бизнеса;
- проведение повышения квалификации, тренингов, мастер-классов;
- помощь в реализации инновационных и инвестиционных проектов.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Основными функциями деятельности являются:

- предоставление дополнительных образовательных услуг по специально разработанным курсам, которые направлены на формирование практических навыков разработки и реализации бизнес-проектов;
- выявление идей с коммерческим потенциалом у студентов, аспирантов и молодых специалистов;
- разработка и организация образовательных программ по инновационному предпринимательству для студентов, аспирантов, молодых ученых специалистов;
- организация бизнес-обучения для специалистов с неэкономическим образованием;
- организация тренингов, практических семинаров;
- осуществление оценки жизнеспособности идей проектов;
- проведение консультаций по ведению операционной деятельности, в сфере бухгалтерского учета, в налоговой и правовой сферах, по подготовке HR стратегии компании или продукта, по разработке бизнес-плана;
- содействие реализации выявленных идей посредством оказания их авторам информационной, методической и консультационной поддержки;
- предоставление услуг по разработке бизнес-планов, презентаций и инвестиционных проектов, по сопровождению инвестиционных сделок, всесторонней оценке проектов, по стратегическому управлению;
- проведение маркетинговых исследований;
- разработка рекламной и информационной продукции Центра;
- интеграция научного, образовательного и инновационно-внедренческого потенциала университета, включая межвузовское и международное сотрудничество, взаимодействие с бизнесом и

государственными структурами для разработки научных проблем и внедрения достижений фундаментальной науки в практику и учебный процесс в области приоритетных научных направлений.

К функциям Центра относится также предоставление возможности реализации практической подготовки в виде учебных, производственных, преддипломных практик, а также научно-исследовательских работ, выполняемых на базе Университета студентами Университета, при условии совпадения направления подготовки магистерских программ и выпускных квалификационных работ с реализуемыми в Центре тематиками.

4.2. Основные направления учебных занятий Центра:

- основные навыки работы с пакетом MS Office;
- основы бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности;
- основы юридического сопровождения бизнеса;
- основы бизнес-планирования;
- основы маркетинга;
- Soft Skills в бизнесе;
- SMM и визуальное оформление бизнеса;
- основы фото и видеографии;
- английский для экономистов;
- цифровые навыки ведения бизнеса.

4.3. Центр предлагает научно-консультационные услуги:

- составление бизнес-плана;
- анализ деятельности предприятия;
- визуальное оформление бизнеса.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляет начальник.

5.2. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику центра: высшее профессиональное образование (специалитет или магистратура).

Наличие ученой степени кандидата наук.

Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации (профессиональная переподготовка по профилю деятельности).

Требования к опыту практической работы – стаж работы, соответствующей профилю структурного подразделения, не менее 3 лет.

5.3. Начальник Центра назначается приказом ректора Университета по представлению директора УНИЭМ.

5.4. Начальник Центра подчиняется директору УНИЭМ.

5.5. В период временного отсутствия начальника Центра (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и т.п.) исполнение его обязанностей возлагается приказом ректора Университета на одного из

работников Центра.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Центр имеет право:

- по согласованию с заказчиком передавать отдельные результаты работ другим подразделениям или центрам;
- по согласованию с проректором по научно-педагогической работе и с заказчиком заключать с другими центрами и организациями субподрядные договора на проведение конкретных работ;
- публиковать материалы научно-исследовательского и рекламного характера о своей деятельности при соблюдении конфиденциальности работ и их результатов;
- представлять Университет в государственных учреждениях и организациях по вопросам, которые входят в компетенцию Центра.

6.2. Центр обязан:

- обеспечить достоверность, объективность и точность результатов работ, которые требуются;
- вести учет всех претензий по результатам заявленных работ;
- информировать органы, которые поручили Центру проведение работ, об их результатах;
- обеспечить доступ в помещения Центра для проверки соответствия требованиям или наблюдения за проведением работ;
- предоставлять возможность ознакомления с результатами внутренних проверок систем обеспечения качества работ или проверок на качество проведения работ;
- предоставлять отчеты о собственной деятельности;
- повышать квалификацию персонала путем участия в семинарах, совещаниях и курсах повышения квалификации.

6.3. Обязанности относительно заказчика:

- предоставлять заказчику возможность наблюдения за работами, которые для него проводятся;
- соблюдать установленные или согласованные сроки проведения работ;
- обеспечить конфиденциальность информации относительно результатов проведенных работ;
- выдавать и вести учет соответствующих документов, подтверждающих результаты исследования, выполнения работ, участия в тренингах, курсах, мастер-классах. Типовой сертификат, подтверждающий участие в мероприятии Центра, или Диплом победителя (приложение к Положению), разработан в соответствии с официальной стилистикой Университета с учетом сведений, необходимых в соответствии с требованиями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и утвержден на Ученом совете Университета вместе с текущим

Положением. Регистрационные листы с данными участников, хранятся в течение 3-х лет в делопроизводстве Центра;

– рекламная продукция и прочая визуальная атрибутика Центра должна соответствовать требованиям и быть разработанной согласно единой стилистике Университета.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. В соответствии с возложенными задачами и функциями Центр несет ответственность за:

– ненадлежащее и несвоевременное выполнение Центром задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

– качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– соблюдение действующего законодательства при решении вопросов, входящих в компетенцию Центра;

– все работы, которые выполнены по субподряду;

– обеспечение сохранности имущества и материальных ценностей, находящихся в Центре;

– соблюдение работниками Центра правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и требований по охране труда.

7.2. Работники Центра несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

7.3. Работники Центра могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8.1. Платные услуги Центра предоставляются на основании договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «ПГТУ» и физическими или юридическими лицами.

8.2. Договор определяет содержание и условия оказания платной услуги, права и обязанности сторон и взаимную ответственность за выполнение договора, сроки оказания услуги, размер и порядок оплаты за обучение.

8.3. Для начала процесса оказания впервые открываемых платных услуг в обязательном порядке необходимо осуществить следующие подготовительные организационные мероприятия:

– подготовка служебной записки руководителем Центра на имя ректора Университета с обоснованием необходимости и возможности

предоставления того или иного вида платных услуг. К служебной записке прилагаются следующие обязательные документы: образовательная программа (для услуг в сфере образовательной деятельности); калькуляция стоимости услуг; смета расходов и доходов; расчет экономической выгоды, получаемой подразделением и университетом в целом;

– калькуляция стоимости обучения, смета расходов и доходов, расчет экономической выгоды, получаемой подразделением и Университетом в целом, проходят проверку в бухгалтерской службе и планово-финансовом отделе Университета, после чего ставится согласующая подпись на служебной записке;

– весь комплект вышеуказанных документов до представления их на рассмотрение ректора Университета передается в соответствующие службы для проведения комплексной экономико-юридической экспертизы и подготовки, в случае необходимости, проектов договоров об оказании конкретных видов образовательных услуг, аренды и других;

– после получения согласующих виз на представленной служебной записке, последняя вместе с приложениями и проектом приказа, который готовит руководитель Центра, передается ректору ФГБОУ ВО «ПГТУ». На основании представленных документов ректор Университета принимает решение об издании приказа о предоставлении платных услуг Центром;

8.4. Источником финансирования деятельности Центра являются внебюджетные средства, средства от приносящей доход деятельности, средства от добровольных пожертвований, средства, полученные по договорам от предприятий и организаций, а также физических лиц в результате подготовки и оказания дополнительных образовательных услуг.

8.5. Контроль и учет доходов и расходов осуществляется согласно действующему законодательству на основании смет.

8.6. Оказание платных услуг осуществляется в следующем порядке:

– заключается договор на оказание платных услуг между ФГБОУ ВО «ПГТУ» и физическими и (или) юридическими лицами, неотъемлемой частью которого является смета;

– смета на оказание платной услуги ежегодно (либо по мере необходимости) согласовывается с проректором по научно-педагогической работе и утверждается ректором Университета;

– оплата стоимости услуги юридическим лицом осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет ФГБОУ ВО «ПГТУ» согласно счету, выписанному бухгалтерской службой Университета, а физическим лицом – путем перечисления денежных средств на расчетный счет Университета через учреждения банка по квитанции. В квитанции должно быть указано структурное подразделение, оказывающее платную услугу (Региональный учебный центр развития бизнес-навыков);

– оплата труда работников Центра, оказывающих платные услуги, осуществляется в виде премиальных выплат, оплаты работ по совместительству либо стимулирующих выплат за высокие достижения в

труде. Размер оплаты труда определяется согласно утвержденной смете расходов на оказание услуги. Размер стимулирующих выплат, премий сотрудникам назначается приказом ректора Университета, на основании представления начальника Центра;

– привлечение к оказанию платных услуг лиц, не являющихся сотрудниками Университета, и оплата выполненной ими работы осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «ПГТУ» и данными лицами.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ПРЕДПРИЯТИЯМИ

В своей деятельности Центр взаимодействует:

9.1. Со слушателями курсов в соответствии с планом работы Центра.

9.2. С предприятиями-заказчиками в рамках перечня предоставления дополнительных услуг.

9.3. С некоммерческими организациями, молодежными организациями и другими организациями, которые способствуют развитию и реализации проектной деятельности среди студентов Университета.

ПОДГОТОВЛЕНО:

Директор Учебно-научного
института экономики и менеджмента



Т. Н. Черната

Доцент кафедры экономики
и экономической инженерии



Л. Ш. Маматова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научно-
педагогической работе



А. Г. Присяжный

И.о. начальника отдела кадров



Е. В. Бибик

Начальник планово-финансового
отдела



В. А. Чайка

Ведущий специалист
юридического отдела



Л. В. Бондарь



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ДИПЛОМ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА