МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГЭУ
_____ И.А. Максимцев
«04» 06 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БУХГАЛТЕРОВ И АУДИТОРОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Санкт-Петербург
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ 4
3. ФУНКЦИИ 4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ 5
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 6
6. РУКОВОДСТВО 7
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ 7
8. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ 7
9. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ 8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Учебно-методического центра по подготовке профессиональных бухгалтеров и аудиторов (далее – УМЦ), определяет его задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. УМЦ является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее по тексту – СПбГЭУ, Университет).

1.4. УМЦ создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.5. УМЦ возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.6. Структуру и штатное расписание УМЦ утверждает ректор Университета по представлению директора УМЦ.

1.7. Должностные обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями.

1.8. УМЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы (при наличии), утверждаемым на 1 год.

1.9. УМЦ имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику осуществления всех видов работ структурного подразделения, перечень которой определяется Номенклатурой дел Университета.

1.10. УМЦ может иметь собственный раздел (отдельную интернет-страницу) на официальном сайте СПбГЭУ, которая курируется и актуализируется ответственным лицом от структурного подразделения.

1.11. В своей деятельности УМЦ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти Санкт-Петербурга в части их компетенции;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом СПбГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГЭУ;

– Правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной безопасности;

– Решениями Ученого совета СПбГЭУ, приказами и распоряжениями ректора/проректоров по направлениям деятельности, иными локальными нормативными актами Университета, касающимися его деятельности;

– Настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами УМЦ являются:

2.1. Ведение образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программ (далее – ДПП) для физических и юридических лиц;

2.2. Развитие дополнительного профессионального образования (далее - ДПО), как элемента системы непрерывного образования;

2.3. Проведение образовательной и методической работы в целях реализации и развития ДПП, а также развитие инновационных методов и технологий обучения;

2.4. Разработка нормативных документов, регулирующих ДПП в УМЦ;

2.5. Организация и ведение документооборота по ДПП в УМЦ;

2.6. Аккредитация УМЦ в общественных организациях;

2.7. Мониторинг рынка образовательных услуг и качества обучения в сфере ДПО;

2.8. Создание базы технологических, учебно-методических, нормативных и информационных ресурсов по ДПП;

2.9. Подготовка и анализ информационных справок и стратегической информации о ДПП;

2.10. Подбор профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) для реализации ДПП;

2.11. Проведение учебно-методической работы по развитию инновационных методов и технологий обучения;

2.12. Проведение тематических круглых столов и семинаров.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами, УМЦ осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование планов работы по всем видам деятельности УМЦ;

3.2. Определение ценовой политики на ДПП УМЦ;

3.3. Представление в установленном порядке отчетов и отчетности руководству СПбГЭУ, а также организациям, в которых УМЦ аккредитован;

3.4. Продвижение ДПП на рынке образовательных услуг с использованием всех маркетинговых и рекламных технологий и методов;

3.5. Размещение информации о деятельности УМЦ на официальном сайте СПбГЭУ;

3.6. Взаимодействие с юридическими и физическими лицами по организации и проведению ДПП в УМЦ;

3.7. Ведение УМЦ образовательной деятельности по ДПП;

3.8. Обеспечение учебного процесса оборудованием, техническими средствами обучения, раздаточными материалами, наглядными пособиями и пр.;

3.9. Информационно-библиотечное сопровождение учебного процесса;

3.10. Осуществление контроля знаний слушателей ДПП в соответствии с утвержденными учебными планами;

3.11. Выдача слушателям, успешно освоившим ДПП, документов установленного образца;

3.12. Реализация различных форм сотрудничества в сфере ДПО с партнерскими организациями;

3.13. Заключение договоров с физическими и юридическими лицами по основным видам деятельности;

3.14. Ведение учета рабочего времени сотрудников УМЦ;

3.15. Исполнение утвержденной системы доходов и расходов;

3.16. Контроль за поступлением денежных средств по заключенным УМЦ договорам, формирование счетов-фактур, выставление счетов для оплаты оказанных услуг, оформление актов сверки с контрагентами;

3.17. Ведение учета расшифровки выручки по всем видам деятельности;

3.18. Обеспечение текущей деятельности УМЦ канцелярскими товарами, оргтехникой, расходными материалами;

3.19. Обеспечение правил безопасности на рабочем месте, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей услуг;

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для решения поставленных задач УМЦ имеет право:

4.1.1. Запрашивать от иных структурных подразделений и работников университета информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей, возложенных на структурное подразделение;

4.1.2. На организационное и материально-техническое обеспечение деятельности работников структурного подразделения, создания условий для выполнения их профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.;

4.1.3. Требовать от администрации Университета оказания содействия в исполнении поставленных функций и задач;

4.1.4. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности УМЦ, вносить предложения администрации Университета по совершенствованию структуры, улучшению деятельности и

совершенствованию методов работы, поощрения работников по результатам работы;

4.1.5. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений Университета;

4.1.6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.7. Самостоятельно, в соответствии с утвержденной сметой распоряжаться доходами, полученными от результатов финансово-хозяйственной деятельности УМЦ;

4.1.8. Взаимодействовать от имени СПбГЭУ в части, относящейся к деятельности УМЦ, с любыми государственными органами, организациями и физическими лицами;

4.1.9. Привлекать на возмездной или безвозмездной основе к разработке и реализации ДПП как работников структурных подразделений СПбГЭУ, так и специалистов других организаций и учреждений;

4.1.10. Обращаться для получения общественной аккредитации и подтверждения качества подготовки слушателей в другие организации;

4.1.11. УМЦ, в пределах имеющихся средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размер доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера;

4.1.12. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. В своей деятельности работники УМЦ обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и трудовыми договорами, настоящим Положением;

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;

4.2.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контроль за деятельностью УМЦ осуществляет ректор.

5.2. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение УМЦ функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет директор структурного подразделения.

5.3. Ответственность работников УМЦ определяется должностными инструкциями.

5.4. На директора УМЦ возлагается ответственность за:

- подбор, расстановку и распределение функциональных обязанностей работников структурного подразделения;

- достоверность предоставляемой информации и документации;
- качество и своевременность выполнения производственных заданий.

6. РУКОВОДСТВО

6.1. Общее руководство деятельности УМЦ осуществляет ректор СПбГЭУ.

6.2. Непосредственное руководство деятельности УМЦ осуществляет директор.

6.3. Директор УМЦ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора СПбГЭУ.

6.4. Директор УМЦ действует на основании заключенного с ним трудового соглашения и доверенности, в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. УМЦ взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ (в том числе филиалами) по вопросам, относящимся к деятельности УМЦ.

7.2. УМЦ взаимодействует со сторонними организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и физическими лицами по вопросам, относящимся к деятельности УМЦ.

8. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение об УМЦ разрабатывается один раз и подлежит переработке в случаях, изложенных в п.8.2. настоящего Положения.

8.2. Основанием для пересмотра положения о структурном подразделении является:

- изменение в организационной структуре Университета (переподчинение структурного подразделения);
- изменение внутренней организационной структуры структурного подразделения;
- изменение задач и функций структурного подразделения.