

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета

_____ В.А. Кокшаров

« ____ » _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре развития универсальных компетенций

Версия 3

Принято на Ученом совете

Университета

Протокол № ____ от _____ 2024 г.

Екатеринбург
2024

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные цели и функции	3
2.1. Основная цель ЦРУК	3
2.2. Функции ЦРУК.....	3
3. Структура	4
4. Права и обязанности	5
5. Управление.....	5
6. Финансово-хозяйственная деятельность	6
7. Эффективность и результативность	6
8. Взаимоотношения (служебные связи)	7
9. Ответственность	9
10. Заключительные положения	9
Лист регистрации изменений	10
Лист согласования	

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	– управление по делопроизводству и общим вопросам;
ЮУ	– юридическое управление;
УСРиМ	– управление стратегического развития и маркетинга;
ОУК	– отдел управления качеством;
НИЧ УрФУ	– научно-исследовательская часть УрФУ;
ЦРУК	– центр развития универсальных компетенций;
ПФУ	– планово-финансовое управление;
УБУиФК	– управление бухгалтерского учета и финансового контроля
ОМО ДПО	– организационно-методический отдел дополнительного профессионального образования;
ОМТО	– отдел материально-технического обеспечения;
НТИ	– национальная технологическая инициатива.
АНО «РСВ»	– автономная некоммерческая организация «Россия – страна возможностей»

1. Общие положения

1.1 Центр развития универсальных компетенций является образовательным структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Центр развития универсальных компетенций.

Сокращенное наименование: ЦРУК.

1.2. Подразделение создано в соответствии с приказом от 29 «августа» 2017 № 715/03 с наименованием «Центр проектного обучения и сопровождения онлайн-курсов», переподчинено и переименовано в Центр развития универсальных компетенций приказом ректора от «29» августа 2019 г. № 731/03.

1.3. В своей деятельности ЦРУК руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение ЦРУК: ул. Софьи Ковалевской, д.5, г. Екатеринбург, 620002.

2. Основные цели и функции

2.1. Основная цель ЦРУК:

внедрение лучших практик проектирования и реализации образовательных курсов по развитию универсальных компетенций для подготовки кадров, соответствующих современным требованиям цифровой экономики, НТИ и национального проекта «Образование».

2.2. Функции ЦРУК:

- участие в формировании образовательной политики университета, в части проектирования и реализации модулей основных образовательных программ всех уровней образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре), формирующих универсальные компетенции;

- разработка и реализация образовательных модулей (общеуниверситетские, элективные, майноры и т.д.) с применением различных образовательных технологий для образовательных программ бакалавриата, магистратуры, специалитета, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- ведение исследовательской деятельности, внедрение инновационных педагогических технологий и активных методов обучения, необходимых для формирования soft skills и повышения мотивации обучающихся;

- реализация задач регионального центра компетенций АНО «Россия – страна возможностей» в рамках проекта «Оценка и развитие управленческих компетенций в российских образовательных организациях» в части диагностики универсальных компетенций обучающихся, их консультирование по итогам диагностики и оформление паспортов универсальных компетенций; внедрение курсов АНО «РСВ» в образовательные программы УрФУ, а также сотрудничество с вузами-партнерами и работодателями в рамках проекта;

- разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования (ДПО), включая повышение квалификации научно-педагогических кадров, и дополнительного образования (ДО) детей и взрослых;

- активное участие в воспитательной деятельности, разработка и реализация социально значимых проектов;

- консультационные, экспертные и проектные работы по заявкам государственных органов, общественных организаций, компаний реального сектора экономики в рамках функционала ЦРУК;

- выполнение заказов подразделений Университета по разработке и реализации новых образовательных технологий на инициативной и контрактной основе;

- экспертиза программ, проектов, рекомендаций и других материалов по направлению деятельности ЦРУК;

- установление и поддержание образовательных, научных и деловых связей с учебными заведениями и научными организациями Уральского Федерального округа, Российской Федерации, зарубежными партнерами, а также с федеральными и региональными административными органами по деятельности ЦРУК;

- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

3. Структура

3.1. Структура ЦРУК определяется функциями ЦРУК и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру ЦРУК вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ЦРУК осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ЦРУК являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ЦРУК заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

3.4. ЦРУК переподчинен приказами ректора № 100/03 от 24.01.2020 и № 375/03 от 17.04.2020.

4. Права и обязанности

4.1. ЦРУК имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета, в том числе:

- осуществлять образовательную деятельность по модулям образовательных программ всех образовательных уровней, а также по майнорам;
- проводить диагностику обучающихся инструментами АНО «РСВ»;
- проводить обучение по программам ДПО и ДО;
- вести экспертную, консалтинговую, методическую работу в рамках, определенных целью и функциями ЦРУК;
- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ЦРУК.

4.2. Директор ЦРУК обязан:

4.2.1. формировать и поддерживать в актуальном состоянии следующие локальные акты:

- а) Положение о Центре развития универсальных компетенций;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников ЦРУК;
- в) номенклатуру дел;
- г) распоряжения;
- д) другие официальные документы.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (директором по образовательной деятельности на основании доверенности); остальные акты утверждаются или издаются руководителем ЦРУК в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ЦРУК.

4.3. Все работники ЦРУК обязаны соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. ЦРУК возглавляется директором центра, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Директор центра подчиняется директору по образовательной деятельности.

5.3. Директор центра выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ЦРУК

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ЦРУК;

- разрабатывает планы развития ЦРУК, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

- обеспечивает своевременное оформление и предоставление в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов по движению материальных ценностей ЦРУК.

5.4. Конкретные права и обязанности директора ЦРУК отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. ЦРУК ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению Ученого совета Университета на основании приказа ректора;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Финансово-хозяйственная деятельность

6.1. ЦРУК имеет лицевой счет, открытый на расчетном счете Университета, на котором аккумулируются денежные средства.

6.2. Источники финансирования деятельности ЦРУК:

- средства субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

- средства, поступающие от платных образовательных услуг всех видов, остающиеся после отчислений в централизованный фонд общеуниверситетских расходов;

- средства, полученные за счет реализации научных исследований, оказания всех видов услуг и выполнения работ;

- другие источники, разрешенные законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

6.3. Финансово-хозяйственная деятельность ЦРУК осуществляется в соответствии с утвержденной в установленном в Университете порядке сметой планируемых поступлений и выплат.

6.4. ЦРУК осуществляет отчисления в централизованные фонды Университета в соответствии с установленным в Университете порядком.

7. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ЦРУК, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются директором по образовательной деятельности.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Объем реализуемой нагрузки по образовательным программам всех уровней	Студенто-кредиты	ежегодно
Количество привлекаемых НПП	Человек	ежегодно
Проекты с участием работников ЦРУК	Название проектов, кол-во проектов в шт.	ежегодно
Количество человек, обучившихся по программам ДПО, ДО	Человек	ежегодно
Средства, привлеченные ЦРУК по программам ДПО/ДО/конкурсам/грантам/онлайн курсы	Сумма, тыс. руб.	раз в полгода

Директор ЦРУК в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей, данных и проводит анализ показателей эффективности и результативности ЦРУК с учетом их динамики.

Директор ЦРУК обязан предоставлять рассчитанные показатели эффективности и результативности ЦРУК, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности ЦРУК директору по образовательной деятельности.

8. Взаимоотношения (служебные связи)

8.1. Для выполнения функций и реализации прав ЦРУК взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Директор по образовательной деятельности	Приказы, служебные записки, информационные письма	Служебные записки, приказы

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление образовательных программ	Приказы, служебные записки, информационные письма, расчет учебной нагрузки	Рабочие программы модулей, отчеты по выполнению учебной нагрузки
УДиОВ	Поручения ректора, рассылка приказов ректора и проректоров	Отчеты по исполнению поручений ректора, передача документов постоянного и долговременного сроков хранения на хранение в архив университета
ПФУ	Штатное расписание и информационное сопровождение	Данные о планируемых поступлениях и выплатах (проект сметы), распоряжения об оплате труда преподавателей, участвующих в программах ЦРУК, проект штатного расписания, данные по запросам
УБУиФК	Консалтинговые услуги по деятельности отдела	Акт выполненных работ, счет-фактура, договор со слушателями
НИЦ УрФУ	Консалтинговые услуги по деятельности центра	Смета по проектам, распоряжения об оплате труда преподавателей, участвующих в проектах, НИР
Учебные подразделения УрФУ (институты, кафедры)	Заявки на нагрузку, служебные записки о совместном проведении мероприятий, реализации проектов	Реализация нагрузки, инициация и реализация совместных проектов, мероприятий
Дирекция информационных технологий	Данные из корпоративной автоматизированной информационной системы	Техническое задание на формирование новых отчетов по учету контингента слушателей, новых документов для организации учебного процесса
ОМО ДПО, ДО	Консультации в устной и письменной форме	Договоры со слушателями, запросы в области правового обеспечения
ОМТО	Планы по текущим ремонтам и материально-техническому обеспечению	План закупок, заявки на текущий ремонт, обслуживание
ОУК	Документы СМК, служебные записки	Служебные записки, проекты документов СМК, касающиеся деятельности ЦРУК

8.2. ЦРУК по требованию ректора, директора по образовательной деятельности Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

9. Ответственность

9.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ЦРУК, определенных настоящим Положением, достижение показателей, предусмотренных сметой планируемых поступлений и выплат по лицевому счету, несет директор ЦРУК.

9.2. Ответственность работников ЦРУК устанавливается должностными инструкциями.

9.3. Ответственным за противопожарное состояние является директор ЦРУК.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

10.2. Настоящее Положение составлено на 10 страницах, в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ЦРУК, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

10.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Директор ЦРУК _____

И.И. Замощанский

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъятото			