

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О ЦЕНТРЕ ПРИМИРИТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ОБЩЕСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ИНСТИТУТА НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕКТОР РАЗВИТИЯ»

ПЛ-15/2021
3

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
Директором ИНПО «Вектор развития» _____ Г.И. Калимуллина

2 УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» _____ С. Т. Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от
« 5 » _____ 05 20 14 года № 1539/0

Экземпляр № ____.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Первый проректор _____ А.Ф. Мустаев

И. о. начальника отдела кадров _____ Г.Р. Хайдарова

Начальник юридического отдела _____ А.А. Боровикова

Начальник отдела
Документационного обеспечения _____ И.А. Осколков

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Основные задачи Центра медиации.....	4
3. Организация работы Центра медиации	5
4. Заключительные положения	6

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет правовые основы деятельности центра примирительных технологий и общественного взаимодействия при Институте непрерывного профессионального образования «Вектор развития» (далее – ИНПО) ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (далее – Центр медиации).

1.2. Центр медиации является структурным подразделением ИНПО и осуществляет свою деятельность на основании настоящего положения и в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, уставом и локальными актами Университета.

1.3. Целью деятельности центр медиации является:

1.3.1. Проведение примирительных процедур с участием посредника (медиатора);

1.3.2. Содействие в развитии партнёрских, деловых отношений и формирование этики делового оборота, гармонизации социальных отношений;

1.3.3. Содействие развитию в Российской Федерации посредничества (медиации) как внесудебного способа урегулирования споров;

1.3.4. Организация обучения и повышения квалификации посредников (медиаторов);

1.3.5. Аттестация посредников (медиаторов);

1.3.6. Сотрудничество с российскими центрами посредничества (медиации), международными организациями в области примирительных процедур;

1.3.7. Осуществление научных и научно-методических разработок в сфере медиации и третейского разбирательства.

2 Структурные подразделения

2.1 Численность Центра, его внутренняя структура определяются приказом ректора Университета и утверждаются в штатном расписании Университета; численность должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Центра.

2.2 Работники Центра назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению директора ИНПО.

2.3 Права и обязанности сотрудников Центра определяются должностными инструкциями, разработанными директором ИНПО, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

3. Цель и задачи Центра медиации

3.1. Цель деятельности Центра - внедрение примирительных технологий в деятельность структурных подразделений Университета и образовательных организаций республики Башкортостан.

3.2. Основными задачами центра медиации являются:

- организация посредничества для урегулирования споров, возникающих из гражданских, семейных и трудовых правоотношений, в том числе в связи с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности, а также урегулирования иных конфликтов;

- оказание практической помощи медиаторам, организациям, осуществляющим деятельность по обеспечению проведения процедуры медиации, юридическим и физическим лицам, участвующим в процедуре медиации;

- распространение передового отечественного и зарубежного опыта медиативного урегулирования споров.

3.3. Для решения поставленных задач центр медиации осуществляет необходимые действия, в том числе:

- организует проведение процедур медиации;
- организует и ведет прием лиц, заинтересованных в проведении медиации;
- привлекает преподавателей, студентов, а также специалистов для осуществления поставленных задач;

- оказывает содействие сторонам спора в подборе медиатора;

- оказывает услуги гражданам и юридическим лицам по медиативному урегулированию споров;

- проводит конференции, круглые столы, семинары по вопросам медиативного урегулирования споров;

- распространяет информацию (знания) о процедуре медиативного урегулирования споров и третейском разбирательстве, осуществляет подготовку и издание методической литературы, пособий, брошюр по данным вопросам;

- оказывает иные услуги, возникающие при конфликтах (спорах).

4 Функции

4.1 Центр, в соответствии с целью и возложенными на него задачами, осуществляет свои функции по следующим направлениям:

4.1.1. Научно-методическое направление:

- изучение и анализ затруднений сотрудников структурных подразделений Университета и работников образования в процессе подготовки и реализации проектов по внедрению примирительных технологий;

- разработка методических материалов для сотрудников Университета и работников сферы образования по примирительным технологиям, в рамках реализации приоритетных направлений развития образования;

- анализ тенденций, проблем, достижений плановых (целевых) показателей (обязательств) по внедрению примирительных технологий в рамках реализации приоритетных направлений развития образования, требований действующего законодательства;

- организация и проведение научных мероприятий (конференции, совещания, форума, сессии) с целью тиражирования примирительных технологий в деятельности образовательных организаций в рамках реализации современного законодательства и приоритетных направлений развития

образования;

– определение перспектив использования примирительных технологий в подразделениях Университета и иных учреждениях сферы образования.

4.1.2 Учебно-методическое направление:

– обучение, направленное на повышение компетенций в области примирительных технологий, сотрудников Университета, специалистов, курирующих вопросы внедрения примирительных технологий на муниципальном уровне; руководителей и сотрудников образовательных организаций с применением активных форм обучения (семинары, тренинги, кейсы, деловые игры, мастер-классы);

– консультирование структурных подразделений, временно действующие коллективы преподавателей и сотрудников Университета, специалистов, курирующих вопросы внедрения примирительных технологий на муниципальном уровне; руководителей и сотрудников образовательных организаций по вопросам внедрения примирительных технологий.

4.1.3 Организационно-методическое направление:

– координирование деятельности сотрудников структурных подразделений Университета по внедрению примирительных технологий в практику;

– ведение реестра структурных подразделений Университета, внедряющих примирительные технологии;

– создание информационной базы по различным направлениям внедрения примирительных технологий в системе образования и обеспечение доступа к данной информации в соответствии с потребностями сотрудников Университета;

– осуществление обобщения и тиражирования опыта внедрения примирительных технологий в Университете;

– планирование работы и ведение отчетности о работе Центра;

– подготовка ответов на запросы сторонних организаций и граждан по вопросам деятельности Центра.

4.1.4 Организационно-техническое направление:

– составление и подача в соответствующие структурные подразделения заявок о потребностях в поддержании и развитии материальной базы Центра.

4.1.5 Направление взаимодействия и социального партнерства:

– организация корпоративного обучения работников образовательных и иных организаций;

– участие в организации и проведении масштабных мероприятий (конференций, семинаров, вебинаров), а также обмен опытом по реализации проектов в рамках проблематики бережливого производства.

5 Права

5.1 Центр имеет право:

– представлять директору ИНПО предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников Центра, их поощрении и наказании;

– привлекать сотрудников и профессорско-преподавательский состав других подразделений, кафедр и сторонних организаций к осуществлению деятельности Центра в соответствии с возложенными на Центр функциями;

– представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности Центра;

– распоряжаться материальными и финансовыми ресурсами в пределах своих компетенций;

– согласовывать рабочие программы, методические указания, рекомендации и другие информационные и учебно-методические материалы по проблематике бережливого производства.

5.2 Для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам Центра предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6 Ответственность

6.1. Центр несёт ответственность за:

– качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

– сохранность и функционирование переданного Центру технического оборудования для обеспечения учебного процесса.

7 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

7.1 Внешние связи Центра со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, Центр принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, все решения ученого совета Университета;

7.2 Внутренняя работа Центра подлежит документальному оформлению. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках, соответствующих установленной номенклатуре дел ИНПО.

Наименование СП	Предоставляемая информация (документация)	Получаемая информация (документация)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Управление по кадровым и правовым вопросам	Справки, заключения, расчеты и другие подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления исков и отзывов на иски. Объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и по фактам дисциплинарных проступков и	Заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности. Нотариально заверенные учредительные и иные документы Университета. Согласованные положения и должностные инструкции Договора

	<p>причинения ущерба Университету. Заявки на нотариальное удостоверение учредительных документов Университета. Положения и должностные инструкции на согласование Договора на регистрацию</p>	
Управление экономики	<p>Информация о приобретенных товарно-материальных ценностях. Документы на согласование приобретаемых товарно-материальных ценностей. Подготовка необходимой документации для размещения заказов на приобретение товаров и выполнение услуг необходимых для осуществления деятельности</p>	<p>Обеспечение товарно-материальными ценностями Размещение заказов на приобретение товаров и выполнение услуг необходимых для осуществления деятельности.</p>
Финансовое управление	<p>Сметы, договоры возмездного оказания услуг гражданско-правового характера и прилагаемые к ним документы. Приказы по оплате на согласование.</p>	<p>Информация по поступлению средств по программам дополнительного образования.</p>
Отдел документационного обеспечения	<p>Приказы на согласование и регистрацию. Документация для передачи на хранение в архив. Документация для уничтожения.</p>	<p>Приказы и распоряжения, касающиеся работы отдела. Запросы сторонних организаций по вопросам работы Центра. Входящие документы (письма, информационные материалы). Письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам. Образцы документов по делопроизводству. Архивные справки.</p>
Управление по кадровым и юридическим вопросам	<p>Проекты приказов, должностных инструкций на согласование. График отпусков для утверждения. Представления на оплату сотрудников.</p>	<p>Информация о сотрудниках Центра Учтенные экземпляры должностных инструкций по работникам Института. Письменные и устные справки, консультации по трудовым вопросам.</p>
Служба безопасности	<p>Представления на допуск в учебные корпуса обучающихся программ (их представителей).</p>	<p>Информация, необходимая для осуществления деятельности отдела (правила техники безопасности, и противопожарной безопасности, пропускного режима, охранных функций, правопорядка и др.).</p>
Иные структурные подразделения	<p>Взаимодействие согласно приказам по Университету</p>	<p>Взаимодействие согласно приказам по Университету</p>

