

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о секторе мониторинга образовательных услуг**  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного профессионального образования  
«Санкт-Петербургский межрегиональный ресурсный центр»

**1. Общие положения**

1.1. Сектор мониторинга образовательных услуг (далее - сектор) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский межрегиональный ресурсный центр» (далее - учреждение).

1.2. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, уставом учреждения, приказами учреждения и настоящим положением.

1.3. Сектор подчинен непосредственно заместителю директора учреждения.

1.4. Сектор возглавляет начальник сектора, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором учреждения по согласованию с заместителем директора.

1.5. В период отсутствия начальника сектора его замещает лицо, назначаемое приказом учреждения.

**2. Задачи сектора**

2.1. Задачами сектора являются:

2.1.1. формирование предложений по актуальным программам и целевым группам обучающихся;

2.1.2. оценка конъюнктуры рынка образовательных услуг;

2.1.3. совместно с руководством учреждения выработка целей и стратегий рыночной деятельности учреждения на рынках в целом и в отношении отдельных видов образовательных услуг, относительно ценовой политики, выбора рациональных каналов и методов продвижения;

2.1.4. анализ результатов приносящей доход деятельности учреждения и факторов, на нее влияющих;

2.1.5. разработка для учреждения планов информационного сопровождения, а также координация в данной области деятельности структурных подразделений учреждения;

2.1.6. изготовление информационно-полиграфической продукции для нужд учреждения согласно утвержденному плану-графику, а также по предварительным заявкам структурных подразделений учреждения;

2.1.7. оперативное информационное обеспечение деятельности по продвижению всего учреждения и его структурных подразделений;

2.1.8. выработка рекомендаций по установлению контактов с внешними организациями, а в ряде случаев представление учреждения в его отношениях с другими организациями, предприятиями, частными лицами и т.д.;

2.1.9. осуществление деятельности, направленной на мониторинг рынка образовательных услуг, информационное сопровождение и продвижение продуктов и услуг учреждения на рынке образовательных услуг;

2.1.10. работа со СМИ (во взаимодействии с иными уполномоченными должностными лицами учреждения) с целью создания благоприятной репутации учреждения;

2.1.11. продвижение услуг учреждения в информационно-коммуникативной сети интернет;

2.1.12. информационное сопровождение мероприятий, способствующих популяризации услуг учреждения в образовательной среде Санкт-Петербурга и субъектов Российской Федерации.

### **3. Полномочия сектора**

3.1. В рамках реализации своих задач сектор осуществляет следующие полномочия:

3.1.1. участвует совместно с другими заинтересованными структурными подразделениями учреждения в переговорном процессе в рамках годового и внутригодового планирования реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, семинаров и иных образовательных мероприятий;

3.1.2. участвует совместно с другими заинтересованными структурными подразделениями учреждения в переговорном процессе в рамках мероприятий по популяризации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, семинаров и иных образовательных мероприятий учреждения Санкт-Петербурга и субъектов Российской Федерации;

3.1.3. осуществляет взаимодействие с отделами и секторами, сопровождающими процесс оказания услуг по дополнительным профессиональным программам, семинарам и иным образовательным мероприятиям учреждения:

- получает информацию от отделов и секторов с обратной связью для дальнейшей обработки;

- передает информацию в отделы и сектора для корректировки процесса оказания услуг.

3.1.4. осуществляет взаимодействие с учебно-методическим отделом:

- получение необходимых данных для информационного наполнения и актуализации сайта учреждения в рамках своих полномочий, а также подготовки информационных материалов;

3.1.5. осуществляет взаимодействие с отделом бухгалтерского учета в части реализации контроля проведения взаиморасчетов и документооборота;

3.1.6. осуществляет взаимодействие с отделом правового обеспечения и закупок:

- согласует условия проектов договоров (контрактов) по направлению деятельности, разработанных контрагентами;

- рассматривает протоколы разногласий, направленных контрагентами;

- рассматривает предложения контрагентов по изменению и дополнению заключаемых по направлению деятельности договоров (контрактов);

3.1.7. осуществляет финансово - экономическое планирование деятельности сектора, работу по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг,

заключению, исполнению договоров, контрактов, соглашений по направлениям деятельности сектора в соответствии с локальными правовыми актами учреждения;

3.1.8. осуществляет разработку локальных правовых актов учреждения по направлениям деятельности сектора;

3.1.9. осуществляет ведение делопроизводства сектора.

#### **4. Структура сектора и управление сектором**

4.1. Структура и штатная численность сектора устанавливаются приказом учреждения.

4.2. Начальник сектора:

4.2.1. осуществляет руководство сектором, готовит предложения заместителю директора учреждения о поощрении или привлечению к ответственности работников сектора;

4.2.2. осуществляет планирование деятельности сектора и осуществляет организацию работы и контроль за выполнением планов работниками сектора;

4.2.3. распределяет функциональные обязанности и дает поручения работникам сектора в соответствии с целями, задачами и основными направлениями текущей деятельности сектора, учреждения;

4.2.4. осуществляет иные полномочия, возложенные на него руководством учреждения и предусмотренные настоящим положением.