

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.04.2021 13:01:44  
Уникальный программный ключ:  
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом СГСПУ

от 25.09.2017 № 01-06-08-47

## ПОЛОЖЕНИЕ

о многофункциональном научно-методическом центре  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Самара, 2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Многофункциональный научно-методический центр (далее—МНМЦ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально- педагогический университет».

1.2. МНМЦ создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора СГСПУ на основании решения Учёного совета СГСПУ.

1.3. МНМЦ подчиняется непосредственно проректору по научно-исследовательской работе.

1.4. МНМЦ возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора СГСПУ по представлению проректора по научно-исследовательской работе.

1.5. Штатное расписание МНМЦ утверждает ректор СГСПУ по представлению заведующего МНМЦ по согласованию с проректором по научно-исследовательской работе, исходя из условий, особенностей деятельности СГСПУ и наличия средств.

1.6. Работники МНМЦ назначаются на должности приказом ректора СГСПУ по представлению заведующего МНМЦ по согласованию с проректором по научно-исследовательской работе.

1.7. В своей деятельности МНМЦ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, решениями Учёного совета СГСПУ, локальными нормативными актами СГСПУ, приказами и распоряжениями ректора СГСПУ, распоряжениями и указаниями проректора по научно-исследовательской работе, правилами внутреннего распорядка СГСПУ, настоящим Положением.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ МНМЦ

2.1. Целью МНМЦ является разработка методов и путей продвижения научно-исследовательских разработок учёных СГСПУ на взаимовыгодных коммерческих отношениях, превращения результата научной деятельности в товар, или коммерциализация научной продукции СГСПУ, а также оказание платных образовательных услуг учреждениям, предприятиям, организациям и отдельным

гражданам, содействие в реализации научных разработок МНМЦ на коммерческой основе, а также реализацию образовательных программ дополнительного образования и реализацию дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

## 2.2. Задачи МНМЦ:

- изучение спроса на научную продукцию учёных СГСПУ, образовательные услуги и организация его удовлетворения;
- проведение информационной работы по привлечению потребителей;
- содействие в реализации научных разработок МНМЦ с целью их коммерциализации и внедрения в образовательный процесс;
- организация и осуществление научной и инновационной деятельности по направлениям федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего общего образования;
- создание информационных ресурсов в сфере обучения предметов школьного курса с использованием инновационных технологий обучения;
- оказание услуг по повышению квалификации и переподготовке учителей образовательных учебных заведений;
- участие в подготовке и реализации проектов, финансируемых за счет российских источников: государственных, президентских, федеральных, целевых, отраслевых, региональных и других научных программ и мероприятий;
- содействие в реализации уставной деятельности СГСПУ.

## 3. ФОРМЫ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. МНМЦ организует реализацию научной продукции СГСПУ, проводит научно-практические конференции, семинары, вебинары на платной основе. Оформленные для публикации научные работы, созданные при участии МНМЦ, в обязательном порядке содержат указание на их выполнение в рамках работ МНМЦ.

3.2. МНМЦ организует образовательный процесс по программам повышения квалификации переподготовки и иным программам дополнительного образования на платной основе.

3.3. МНМЦ организует работу с родителями обучающихся в воскресной школе «Сам себе репетитор».

3.4. С целью формирования новых направлений в работе МНМЦ организует изучение спроса на образовательные услуги в г.Самаре и Самарской области.

3.5. МНМЦ представляет результаты научных исследований на российских и международных научно-практических конференциях, мастер-классах и выставках, экспериментальных и стажировочных площадках.

3.6. МНМЦ внедряет инновационные образовательные технологии, включая технологии дистанционного обучения.

3.7. МНМЦ разрабатывает программы дополнительного образования, учебные и методические пособия, в том числе на электронных носителях.

3.8. МНМЦ создает, осуществляет хранение и использование информационных ресурсов (видеоуроки, фрагменты уроков с использованием инновационных технологий обучения), размещая их на сайте СГСПУ.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

##### 4.1. Заведующий МНМЦ:

- организует и направляет работу МНМЦ в соответствии с утвержденным планом работы;
- по доверенности действует от имени СГСПУ (в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением);
- представляет МНМЦ во всех предприятиях, учреждениях и организациях(в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением);
- пользуется имуществом, находящимся в ведении МНМЦ (в пределах, установленных настоящим Положением) в соответствии с договором о материальной ответственности;

– совершает иные действия, необходимые для достижения целей и задач МНМЦ.

4.2. Заведующий МНМЦ имеет следующие права:

– получать в установленных случаях соответствующие документы и информацию, в том числе финансовый отчёт по движению финансовых средств на счете МНМЦ;

– совместно с проректором по научно-исследовательской работе принимать участие в контроле за распределением финансовых средств, поступивших на счёт МНМЦ, вносить на рассмотрение ректора СГСПУ предложения, связанные с деятельностью МНМЦ;

– решать в пределах своей компетенции вопросы подбора кадров для МНМЦ;

– определять направления и темы научных исследований, инновационной деятельности МНМЦ в установленных рамках;

– использовать в своей работе бланки документации СГСПУ;

– иметь бланки служебной документации, эмблему и иные реквизиты, необходимые для осуществления своей деятельности;

– осуществлять иные действия в соответствии с локальными актами СГСПУ.

4.3. Заведующий МНМЦ несёт ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных правовыми актами и данным положением, включая ответственность за неправильное оформление документов, их несоответствие установленным требованиям, за несвоевременную обработку и сдачу документов.

4.4. МНМЦ обязан:

– проводить рекламную и информационную работу по привлечению потребителей;

– изучать спрос на образовательные услуги;

– содействовать реализации научных разработок учёных СГСПУ с целью их коммерциализации и внедрения в образовательный процесс;

- содействовать организации и осуществлению научной и инновационной деятельности по направлениям федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего общего образования;
- создавать информационные ресурсы в сфере обучения предметов школьного курса с использованием инновационных технологий обучения;
- оказывать услуги по повышению квалификации и переподготовки учителей образовательных учебных заведений;
- принимать участие в подготовке и реализации проектов, финансируемых за счет российских источников: государственных, президентских, федеральных, целевых, отраслевых, региональных и других научных программ и мероприятий;

## 5. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. МНМЦ осуществляет свою деятельность на принципах самоокупаемости, в соответствии со сметами доходов и расходов, утверждёнными ректором СГСПУ, за счёт:

- средств, полученных от реализации научных, учебных, методических и иных разработок;
- средств, поступающих от деятельности по оказанию образовательных услуг;
- иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации, привлекаемых МНМЦ.

5.2. Расходы на содержание, обеспечение своей деятельности и развития МНМЦ производятся в соответствии со сметой доходов и расходов, утверждаемой ректором СГСПУ.

5.3. Оплата за услуги, предоставляемые МНМЦ, вносится на лицевой счёт СГСПУ полностью или поэтапно в соответствии с заключёнными договорами.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МНМЦ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ СГСПУ






6.1. Для выполнения задач и функций, определённых настоящим Положением, МНМЦ взаимодействует с другими подразделениями СГСПУ: учебно-методическим управлением, факультетами, факультетскими и межфакультетскими кафедрами, отделом программно-технического обеспечения, отделом рекламы, инноваций и маркетинга, бухгалтерией, отделом кадров сотрудников, юридическим и планово-финансовым отделами.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном СГСПУ порядке.

## Лист согласования

к Положению о многофункциональном научно-методическом центре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-гуманитарный университет»

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по научно-исследовательской работе	А.И. Репинецкий		05.05.2017
Проректор по дополнительному образованию, профориентационной работе и связям с общественностью	А.Б. Щёлков		05.05.2017
Главный бухгалтер	О.А. Постернак		03.05.2017
Начальник планово-финансового отдела	О.Н. Старикова		03.05.17
Начальник юридического отдела	Д.Ю. Богданенко		03.05.17