

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.С. Вишнякова

2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О структурном подразделении - Центр развития обучения по управлению данными / Блок разработки и развития образовательных программ / Департамент развития образовательных программ Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования "Академия ПСБ".

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является внутренним документом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования "Академия ПСБ" (далее – Организация), определяющим цели и задачи Центра развития обучения по управлению данными /Блок разработки и развития образовательных программ / Департамент развития образовательных программ (далее – Подразделение) и устанавливающим его организационную структуру и функции. Положение обязательно для исполнения всеми работниками Подразделения.
- 1.2. Подразделение возглавляет Директор центра (далее – Руководитель), который назначается на должность и освобождается от должности приказом за подписью уполномоченного должностного лица Организации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Организационная структура и штатное расписание Подразделения утверждаются в порядке, установленном внутренними нормативными и (или) организационно-распорядительными документами Организации и законодательством Российской Федерации.
- 1.4. Подразделение в своей деятельности руководствуется:
 - законодательством Российской Федерации;
 - Уставом Организации;
 - решениями органов управления Организации;
 - внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Организации;
 - настоящим Положением.

2. Организационная структура

- 2.1. В состав Подразделения иные структурные подразделения не входят.
- 2.2. Выполнение основных целей и задач Подразделения обеспечивает Руководитель.
- 2.3. Задачи, функции, права и обязанности работников Подразделения определяются их должностными инструкциями.

3. Цели и задачи

- 3.1. Повышение компетенций и квалификации в области управления данными, анализа данных и применения современных цифровых технологий.

3.1.1. Предоставление образовательных программ и курсов по основам управления данными, анализу данных, хранению данных, обработке данных и безопасности данных.

3.1.2. Организация семинаров, интенсивов, мастер-классов и тренингов, направленных на развитие навыков управления данными, анализа информации, применения передовых методов, цифровых инструментов и технологий.

3.1.3. Создание и предоставление онлайн-ресурсов, учебных материалов, методических пособий, видеоуроков и иных материалов, доступных для самостоятельного обучения и повышения компетенций в области управления данными, анализа данных и цифровой грамотности.

3.1.4. Проведение обучения по эффективному использованию нейросетей, искусственного интеллекта и иных интеллектуальных цифровых инструментов для решения профессиональных, образовательных, аналитических, творческих и управленческих задач.

3.2. Разработка и предоставление образовательных программ.

3.2.1. Разработка структурированных курсов и программ дополнительного профессионального обучения по направлению деятельности Подразделения.

3.2.2. Регулярное обновление и адаптация программ обучения для отражения последних тенденций и развития в области управления данными и цифровых технологий.

3.2.3. Проведение вебинаров и онлайн-курсов, чтобы обеспечить гибкость и доступность образовательных программ для широкой аудитории.

3.3. Развитие экспертного сообщества.

3.3.1. Организация форумов и конференций для обмена знаниями, опытом и лучшими практиками по направлению деятельности Подразделения.

3.3.2. Поддержка создания сети профессиональных контактов и общение с экспертами через платформы для обмена информацией.

3.3.3. Формирование группы обучающихся и специалистов по направлению деятельности Подразделения для коллективного обучения и взаимной поддержки.

4. Функции

В целях решения задач Подразделение выполняет следующие функции:

Центр развития обучения по управлению данными

- Разработка содержания образовательных программ и курсов, включая определение ключевых тем, целей обучения и структурирование материалов.
- Подбор и найм квалифицированных экспертов и преподавателей, обладающих экспертизой в области управления данными и искусственного интеллекта.
- Идентификация актуальных тем и требований, связанных с управлением данными, чтобы определить необходимые навыки и знания для семинаров, интенсивов и тренингов.
- Подбор и приглашение экспертов и специалистов для проведения семинаров и тренингов по направлению деятельности Подразделения.
- Разработка программы семинаров, интенсивов и тренингов, включая практические упражнения, кейс-стади и примеры реальных ситуаций.
- Организация места проведения семинаров, интенсивов и тренингов, включая подготовку необходимого оборудования и материалов.
- Сбор обратной связи от участников семинаров и тренингов для оценки и улучшения качества предоставляемых мероприятий.
- Создание интерактивных учебных материалов, таких как видеоуроки, онлайн-курсы, учебники и практические задания.
- Предоставление возможности для обратной связи и взаимодействия с другими обучающимися или экспертами через форумы, чаты или онлайн-группы.

- Регулярное обновление и расширение онлайн-ресурсов, чтобы отражать последние тенденции и новые разработки в области управления данными и искусственного интеллекта.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями Организации и внешними организациями

Подразделение при решении поставленных задач и выполнении своих функций взаимодействует со структурными подразделениями Организации и внешними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения, и в пределах предоставленных полномочий¹.

5.1. Взаимодействие со структурными подразделениями Организации осуществляется в соответствии с внутренними нормативными и (или) организационно-распорядительными документами Организации, в том числе:

№	Название структурного подразделения	Основные вопросы
1	Отдел маркетинга и корпоративных коммуникаций / Департамент маркетинга и аналитики	Организационная поддержка проведения внешних образовательных мероприятий Подразделения, написание статей/новостей о деятельности Подразделения, маркетинговое продвижение программ и курсов Подразделения.
2	Служба безопасности / Департамент административного управления	Проверка контрагентов, согласование договоров в рамках деятельности Подразделения.
3	Департамент операционного управления	Организация процедуры тендерной закупки в рамках деятельности Подразделения.
4	Финансовый отдел / Департамент операционного управления	Направление актов, УПД и счетов контрагентам по ЭДО, оплата счетов, согласование финансово-экономического обоснования к программам повышения квалификации. Взаимодействие в 1С в рамках деятельности Подразделения.
5	Юридический отдел / Департамент операционного управления	Взаимодействие в 1С в рамках деятельности Подразделения (подготовка договоров, дополнительных соглашений, досудебных претензий).
6	Проектный офис / Департамент административного управления	Предоставление показателей деятельности Подразделения для сводных отчетов Организации.
7	Отдел персонала / Департамент административного управления	Согласование кандидатов для заключения договоров ГПХ в рамках деятельности Подразделения, подбор персонала.
8	Центр развития цифровой образовательной платформы / Блок разработки и развития образовательных программ / Департамент развития образовательных программ	Организационное сопровождение, консультация и поддержка Подразделения при загрузке электронных образовательных материалов на Цифровую образовательную платформу Организации.

¹ Указываются структурные подразделения Организации, организации и органы государственной власти и управления, с которыми взаимодействует данное Подразделение, и вопросы и (или) функции, при решении и (или) выполнении которых происходит взаимодействие.

6. Ответственность

6.1. Ответственность работников Подразделения за разглашение информации ограниченного доступа (персональных данных, государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны), нарушение порядка обращения с носителями такой информации, причинение вреда деловой репутации Организации наступает в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными и (или) организационно-распорядительными документами Организации.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, нарушение дисциплины труда и причинение материального ущерба Организации работники Подразделения привлекаются к ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными и (или) организационно-распорядительными документами Организации.

6.3. Привлечение к ответственности работников Подразделения иницируется их непосредственным руководителем или иным уполномоченным лицом Организации.

6.4. Подразделение в целом и Руководитель Подразделения в частности не несут ответственность за невыполнение работниками других структурных подразделений Организации их функциональных обязанностей, приведшее к нарушению или срыву работы Подразделения, вместе с тем обязаны незамедлительно информировать об этом непосредственного руководителя.

7. Основные показатели деятельности

7.1. Оценка деятельности Подразделения осуществляется в соответствии с внутренними нормативными и (или) организационно-распорядительными документами Организации.

7.2. Индивидуальные показатели оценки деятельности работников Подразделения устанавливаются дополнительно в соответствии с утвержденными в Организации процедурами.

Приложение к Положению о Центре развития обучения по управлению данными

Директор Центра развития обучения по управлению данными