

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	Институт заочного и дистанционного обучения
	Центр дополнительного образования «Академия профессионального роста»

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора ВГУЭС
от «20» 06 2016 г. № 505

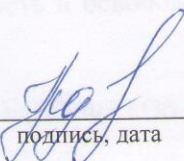
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Центр дополнительного образования «АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА»

СК-ОРД-ПСП-100817-2016

РАЗРАБОТАНО

Директор центра дополнительного образования
«Академия профессионального роста»


_____ Д.М.Грудцына
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Руководитель института заочного и
дистанционного обучения


_____ И.В. Кезина
подпись, дата

Проректор по учебной и воспитательной работе


_____ О.О.Мартыненко
подпись, дата

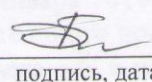
Руководитель Юридической службы


_____ Д.В. Манежин
подпись, дата

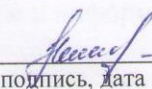
Директор Центра менеджмента качества


_____ Г.Л. Овсянникова
подпись, дата

Начальник Финансово-экономического управления


_____ И.А.Бедрачук
подпись, дата

Заведующий архивом


_____ В.А.Литвиненко
подпись, дата



Принято на заседании
Ученого совета ВГУЭС
протокол от «16» 06 2016 года № 9

Ректор ВГУЭС  Т.В.Терентьева

Владивосток 2016

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о структурном подразделении Центр дополнительного образования «Академия профессионального роста» Института заочного и дистанционного обучения (далее – АПР, Центр) является документом системы менеджмента качества ВГУЭС, определяющим основные задачи и направления деятельности АПР, закрепляющим за ним функции, устанавливающим полномочия и ответственность АПР.

1.2 Настоящее Положение является основанием для распределения должностных обязанностей между сотрудниками АПР.

1.3 АПР является одним из структурных подразделений Института заочного и дистанционного обучения, относится к категории основных учебных подразделений системы дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) и подчиняется непосредственно руководителю ИЗДО.

1.4 АПР создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВГУЭС.

1.5 Непосредственное управление деятельностью АПР осуществляет директор, в прямом подчинении которого находятся работники, входящие в состав АПР по должностям согласно штатному расписанию.

1.5.1 Директор АПР подчиняется руководителю ИЗДО.

1.5.2 В период отсутствия директора АПР руководство Центром осуществляет ведущий специалист АПР или другое должностное лицо из числа штатных работников АПР, назначенное приказом ректора по представлению руководителя ИЗДО.

1.5.3 Директор Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.6 Деятельность АПР регулируют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки РФ от 1 июля 2013г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказ Минобрнауки РФ от 9 января 2014г. №2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказ Минобрнауки РФ от 25 октября 2013г. №1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

- Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013г. №706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 15 января 2014г. №26 «Об определении стоимости образовательных услуг в области дополнительного профессионального образования федеральных государственных гражданских служащих и размера ежегодных отчислений на его научно-методическое, учебно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение»;

- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003г. №65-ст);

- Профессиональные стандарты, утверждённые Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики

и сервиса», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2015 года №882;

- Положение ИЗДО;
- настоящее положение;
- локальные нормативные акты ВГУЭС.

1.8 За АПР закреплена аудитория 1219, расположенная по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, 41.

2 Структура подразделения

2.1 Штатное расписание АПР формирует руководитель ИЗДО и утверждает ректор ВГУЭС, исходя из действующей номенклатуры должностей, предусмотренной для образовательных учреждений, учитывая стратегические приоритеты ВГУЭС и руководствуясь объемом работы подразделения. Изменения в штатное расписание АПР вносятся на основании представления руководителя ИЗДО и утверждаются приказом ректора ВГУЭС.

2.2 Штатное расписание АПР включает следующие должности:

- директор АПР;
- ведущий специалист;
- менеджер;
- менеджер по рекламе;
- администратор;
- преподаватель.

2.3 Деятельность, уровень полномочий и ответственность сотрудников АПР регламентируется соответствующими должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном ВГУЭС порядке на настоящего положения.

3 Цели и задачи структурного подразделения

3.1 Деятельность АПР направлена на удовлетворение потребностей организаций и личностей в обновлении, развитии и постоянном совершенствовании дополнительных профессиональных знаний, навыков и компетенций, востребованных рынком труда и реальным сектором экономики Дальневосточного федерального округа (ДФО).

3.2 Основными задачами АПР являются:

- обеспечение конкурентоспособности дополнительных профессиональных программ (ДОП), реализуемых на базе АПР;
- формирование спроса и продвижение образовательных программ на региональном рынке образования;
- обеспечение качества обучения и его организации по программам ДОП, реализуемым Центром, в т.ч. с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ);
- обеспечение экономической эффективности деятельности АПР.

4 Функции структурного подразделения и распределение ответственности за их выполнение

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций возлагается на директора АПР.

4.2 Ответственность каждого работника структурного подразделения устанавливается его должностной инструкцией.

4.3 Распределение функций АПР приведено в таблице 1.

Таблица 1- Функции АПР

Задача	Функции
Обеспечение конкурентоспособности дополнительных образовательных программ, реализуемых на базе АПР	Планирование, организация и проведение маркетинговых исследований регионального рынка образовательных услуг: изучение конъюнктурного спроса организаций и населения ДФО; исследование динамики конкурентной среды рынка ДПО; мониторинг ассортиментных и ценовых стратегий конкурентов
	Разработка и актуализация программ лояльности
	Оценка целесообразности, планирование и реализация проектов по развитию линейки образовательных программ, расширению географии предоставления услуг дополнительного образования
	Инициация и организация разработки электронных учебных курсов по ДОП в электронной обучающей среде ВГУЭС
	Разработка модульных, реконструируемых под запросы потребителей учебных программ
	Инициация, организация участия и прохождение процедуры профессиональной общественной аккредитации образовательных программ на признание качества подготовки
	Инициация, организация и проведение процедуры оценки реализующихся ДОП слушателями и преподавателями
Формирование и продвижение образовательных программ на региональном рынке образования	Планирование, организация и проведение рекламных акций/мероприятий для потенциальных клиентских групп
	Разработка и формирование коммерческих предложений по ДОП для корпоративных клиентов
	Создание актуального маркетингового контента для программ ДПО, визуализация информации о программах в доступных и наиболее эффективных формах
	Создание и поддержание в актуальном состоянии клиентской базы потенциальных, текущих, повторных клиентов АПР
	Разработка и реализация рекламной кампании по продвижению ДПО на региональном рынке образования
	Оценка эффективности каналов продвижения и медиа-планирование
	Информационная поддержка сайта АПР
Обеспечение качества обучения и его организации по программам ДОП, реализуемым Центром, в т.ч. с применением ДОТ	Подготовка технического задания для аукциона
	Документационное сопровождение учебного процесса и обучающихся по ДОП АПР: составление графика учебного процесса, паспорта программы, расписаний занятий; оформление договоров с обучающимися и учебного дела; подготовка журналов посещаемости, экзаменационно-зачетных ведомостей, приказов по зачислению/отчислению, документов об окончании обучения.
	Подбор преподавателей
	Разработка и/или корректировка совместно с преподавателями учебного и учебно-тематического планов. Обеспечение исполнения преподавателями минимальных требований: наличие учебной программы, раздаточных материалов, кейса оценочных средств по преподаваемым дисциплинам. Оценка дидактических единиц по дисциплинам в рамках одного учебного плана ДОП на предмет недопущения их дублирования.
	Обеспечение занятий раздаточным учебно-методическим материалом, в том числе на электронном носителе, подготовка к работе компьютерной техники и мультимедийного оборудования, контроль исполнения расписания по реализуемым ДОП.
	Организация и проведение мероприятий, направленных на мотивирование преподавателей к разработке и поддержке электронных учебных курсов по ДОП в электронной обучающей среде ВГУЭС
	Оценка потребностей и оформление заказа на разработку/приобретение методических материалов, оценочных средств по программам, реализуемым АПР

	Определение потребностей и оформление заявки на обновление фонда основных средств и материальных запасов, компьютерного парка АПР
	Разработка и актуализация документации, регламентирующей деятельность АПР
	Подготовка технических заданий, заявок по усовершенствованию и автоматизации управления процессами АПР в корпоративной информационной среде ВГУЭС
Обеспечение экономической эффективности деятельности центра	Расчет себестоимости и рентабельности программ в зависимости от наполняемости групп
	Создание, согласование и обеспечение исполнения сметы доходов и расходов АПР
	Мониторинг достижения целевых значений финансовых показателей деятельности АПР, принятие оперативных мер по их исполнению
	Подготовка данных, согласование проектов документов к расчету по начислению заработной платы преподавателям, задействованным в учебном процессе
	Учет и контроль корректности и своевременности оплаты счетов поставщиков/исполнителей услуг ВГУЭС согласно заявкам АПР

4.4 Виды и сроки выполнения структурным подразделением работ, их периодичность, последовательность, а также формы документов, характеризующие деятельность подразделения представлены в календарной матрице работ в таблице 2.

Таблица 2 - Календарная матрица работ АПР

Виды работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Паспортизация программ	Паспорт программы	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Формирование плана набора	Проект плана набора				X						X		
Формирование предложений по ценовой политике АПР	Проект приказа на утверждение стоимости обучения				X						X		
Оценка потребностей в приобретении товаров (оборудование, компьютеры, расходные материалы и др.) и услуг (информационно-рекламные)	Заявка		X	X									
Финансово-хозяйственное планирование деятельности центра	Смета			X									
Подготовка документации на размещение заказов на оказание информационно-рекламных услуг	Заявка, техническое задание, проект договора											X	
Медиа-планирование	Медиаплан				X						X		
Разработка рекламной кампании по продвижению ДОП	План рекламной кампании на период				X						X		
Расчет с исполнителями услуг по информационно-рекламным услугам	Счета, счета-фактуры, акты оказанных услуг	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Документационное сопровождение учебного процесса	Личные дела слушателей, зачётно-экзаменационные ведомости, приказы	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Заключение договоров на оказание образовательных услуг с обучающимися	Договор	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Оформление и выдача документов о дополнительном образовании	Документ о дополнительном образовании установленного образца ВГУЭС, книга регистрации документов о дополнительном образовании установленного образца ВГУЭС	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Расчет с исполнителями услуг ВГУЭС по гражданско-правовым договорам	Договор, акт оказанных услуг	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

5 Полномочия и ответственность структурного подразделения

5.1 Центр дополнительного профессионального образования «Академия профессионального роста» имеет следующие полномочия:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своих функций, по согласованию с руководителем ИЗДО;
- участвовать в совещаниях подразделений ВГУЭС при рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы АПР;
- вести переговоры и переписку с внешними организациями по рабочим вопросам в пределах своей компетенции.

5.2 АПР несет ответственность

- за выполнение в полном объеме и в установленные сроки возложенных на АПР функций и задач;
- за своевременность и качество выполнения локальных актов и действующих нормативных актов по профилю своей деятельности.

6 Взаимоотношения (служебные связи) структурного подразделения

Координация деятельности АПР с работой других подразделений осуществляется руководителем ИЗДО.

Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ВГУЭС и АПР в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений.

В случае, если руководители не приходят к согласию, спорный вопрос выносится на решение проректора, курирующего соответствующее направление деятельности ВГУЭС.

При необходимости участия сотрудников АПР в работе структурных подразделений ВГУЭС или временных (проектных) трудовых коллективах привлечение сотрудников АПР осуществляется по согласованию с руководителем ИЗДО.

Взаимосвязь АПР с другими подразделениями и должностными лицами, взаимные обязанности подразделений и должностных лиц по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Основные взаимосвязи АПР со структурными подразделениями и должностными лицами ВГУЭС

Наименование вида деятельности/процесса	<i>Поставщик</i> документа /информации	<i>Клиент</i> документа/ информации	Результат
Паспортизация программ	Отдел образовательных программ и стандартов (ООПС)	Управление по работе со студентами (УРС), Отдел ведения договоров (ОВД)	Паспорт программы
Оценка потребностей в приобретении товаров (оборудование, компьютеры, расходные материалы и др.) и услуг (информационно-рекламные)	Проректор по научной и финансово-экономической деятельности (НФЭД)	Отдел закупок	Заявка
Финансово-хозяйственное планирование деятельности Центра	Проректор по НФЭД	Отдел экономики и планирования (ОЭП)	Смета
Подготовка документации на размещение заказов на оказание информационных и рекламных услуг ВГУЭС	Проректор по НФЭД	Отдел закупок	Заявка, техническое задание, проект договора
Медиа-планирование	Проректор по стратегическому развитию (СР)	ИЗДО	Медиа - план
Разработка рекламной кампании по продвижению ДОП	Проректор по СР	ИЗДО	План рекламной кампании на период
Документационное обеспечение ДОП, реализуемых в АПР	УРС	Проректор по учебной и воспитательной работе (УВР)	Приказ на зачисление, договор на оказание образовательных услуг
			Приказ на отчисление, ведомость по выполнению учебного плана, ведомость по исполнению финансовых обязательств по договору
			Дипломы, удостоверения, свидетельства
Расчет с исполнителями информационно-рекламных услуг	Проректор по НФЭД	Управление бухгалтерского учета (УБУ)	Счета, счета-фактур, акты оказанных услуг
Расчет с исполнителями услуг ВГУЭС по гражданско-правовым договорам	Финансово-экономическое управление (ФЭУ)	Расчетный отдел	Отчет о взаиморасчетах с исполнителем за период
Расчет со штатными преподавателями ВГУЭС, задействованными в учебном процессе АПР	ФЭУ	Расчетный отдел	Приказ

7 Оценка результатов деятельности структурного подразделения

7.1 Показатели, отражающие результаты достижения поставленных перед АПР целей и задач представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели оценки результатов деятельности АПР

Наименование показателя	Единица измерения	Частота измерения показателя
Выполнение финансового плана по ДОП	%	ежемесячно
Отсутствие случаев несвоевременного и/или некачественного исполнения требований внутренних и внешних нормативных документов / локальных актов ВГУЭС	да/нет	ежемесячно
Количество ДОП, реализующихся с применением ДОТ	Ед.	ежегодно

8 Делопроизводство и конфиденциальность

8.1 В АПР ведутся дела в соответствии с номенклатурой, утвержденной приказом ректора (таблица 5).

8.2 Ответственным за делопроизводство назначается администратор АПР.

8.3 Контроль за ведением делопроизводства возлагается на директора АПР.

Таблица 5 — Номенклатура дел АПР

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
100817-01	Приказы и инструктивные письма, нормативные документы Минобрнауки РФ по вопросам образовательной деятельности (копии)	До минования надобности ст. 16	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно Хранятся в Общем отделе
100817-02	Нормативные документы университета (Устав, свидетельства и др.) (копии)	До минования надобности	Подлинники в ректорате
100817-03	Приказы, распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности, относящейся к деятельности АПР (копии)	До минования надобности	В электронном виде. Подлинники в Общем отделе
100817-04	Приказы о зачислении и отчислении слушателей на программы дополнительного образования	До минования надобности	В электронном виде. Подлинники в Общем отделе
100817-05	Положение о АПР (копия)	До минования надобности	Подлинник в Отделе кадрового делопроизводства (ОКД)
100817-06	Должностные инструкции сотрудников (копии)	До минования надобности	Подлинники в ОКД
100817-07	Планы работы по основным видам деятельности на год	5 л. ст. 290	
100817-08	Годовой отчет по результатам работы центра	5 л. ст. 475	Входит в годовой отчет института
100817-09	Договоры на оказание информационных и рекламных услуг (копии)	До минования надобности	После истечения срока договора Подлинники в ФО
100817-10	Договоры на оказание платных образовательных услуг по программам дополнительного образования	5 л. ст. 721	После истечения срока действия договора
100817-11	Смета АПР на год (копия)	До минования надобности.	В электронном виде. Подлинники в ОЭП
100817-12	Графики предоставления отпусков (копии)	До минования надобности	Подлинники в ОКД
100817-13	Учебные планы, паспорта программ	Постоянно, ст. 711, а	

100817-14	Документы (планы подготовки, программы, раздаточный материал семинаров) по программам дополнительного образования	До минования надобности ст. 711 б, ст. 712 б	
100817-15	Расписание учебных занятий, экзаменационной сессии по программам дополнительного образования	1 г. ст. 728	В электронном виде
100817-16	Переписка с внешними организациями, студентами	5 л. ст. 84	
100817-17	Переписка с отделами и службами университета (служебные записки и др.)	5 л. ст. 285г	
100817-18	Журнал регистрации поступающих и отправленных документов	5 л. ст. 285 г	
100817-19	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов отделов и служб университета	5 л. ст. 285 г	
100817-20	Книга учета и регистрации документов установленного образца	75 л.	Примерная номенклатура дел 33-19
100817-21	Книга учета и регистрации удостоверений ВГУЭС	5 л. ст. 734	
100817-22	Акты приема и передачи дел ответственными должностными лицами	5 л. ст. 79 б	После смены должностного ответственного лица
100817-23	Номенклатура дел Центра Описи на дела, переданные в архив Акты об уничтожении дел	До замены новой ст. 200 а прим. 3 г. ст. 248 а прим. До минования надобности	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре После уничтожения экспертно-проверочной комиссией сводного годового раздела описи Подлинники в архиве ВГУЭС