

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Артеме
	Центр дополнительного образования и профориентации

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ФГБОУ
ВО «ВГУЭС» в г. Артеме

 А. А. Власенко

« 01 » сентября 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ВГУЭС» В Г. АРТЕМЕ

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель центра дополнительного
образования и профориентации



И.Н. Стасенко

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий специалист отдела кадров



Т.В. Курносова

Ведущий юрисконсульт

В.П. Велькин

Артем 2019г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение Центр дополнительного образования и профориентации (далее центр ДОиП) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Артеме (далее филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Артеме).

1.2 Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и закрепления должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников Центра дополнительного образования.

1.3 Центр дополнительного образования и профориентации является структурным подразделением филиала.

1.4 Центр дополнительного образования и профориентации создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ученого совета филиала.

1.5 Центр дополнительного образования и профориентации в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами филиала, решениями Ученого совета и распоряжениями директора, правилами внутреннего распорядка, правилами по технике безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, настоящим положением, должностными инструкциями сотрудников.

1.6 Центр дополнительного образования и профориентации в своей деятельности подчинено и подотчётно директору филиала.

1.7 Руководство центром дополнительного образования и профориентации осуществляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.8 В период отсутствия руководителя его функциональные обязанности выполняет ведущий специалист центра.

1.9 Деятельность центра дополнительного образования и профориентации регламентирует следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс РФ от 16.12.2019 г. № 197-ФЗ (редакция от 16.12.2019г.);
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Действующими законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Приказ Минобрнауки РФ от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред. от 15.11.2013г.);
- 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»;
- Приказ Минобрнауки РФ «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении» от 24 июля 2000г. № 2286;
- Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» (ред. от 29.11.2018г.);

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям ст.11 Федерального закона от 25.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ (далее – Минобрнауки России) от 14.10.2015г. № 1147 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в ред. от 31.08.2018г.);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации» от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 26.03.2019г);

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденный приказом Минобрнауки России от 16.11.2018г. № 965;

- Локальные нормативные акты ВГУЭС, филиала ВГУЭС в г. Артеме.

1.9 За центром ДОиП закреплены аудитория 1118 первого корпуса филиала, расположенного по адресу: г. Артем, ул. Кооперативная, 6.

2. Структура подразделения

2.1 Структура и штатное расписание центра утверждается приказом директора филиала.

2.2 Структурное деление центра дополнительного образования и профориентации не предусмотрено.

2.3 В штатное расписание центра дополнительного образования и профориентации входят:

- руководитель центра дополнительного образования и профориентации;
- ведущий специалист центра дополнительного образования и профориентации;
- специалист центра дополнительного образования и профориентации;
- преподаватель центра дополнительного образования и профориентации.

3. Цели и задачи подразделения:

3.1.1 Создание эффективной системы профориентационного сопровождения молодежи в целях удовлетворения интересов личности, общества и потребностей социально-экономического развития региона.

3.1.2 Реализация программ, проектов, направленных на выявление, самоопределение и сопровождение профессионального развития молодежи.

3.1.3 Деятельность центра дополнительного образования и профориентации 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.

3.2 Основными задачами центра дополнительного образования и профориентации являются:

обеспечение конкурентоспособности дополнительных профессиональных программ (ДОП), реализуемых на базе центра дополнительного образования и профориентации;

формирование спроса и продвижение образовательных программ на региональном рынке образования;

обеспечение качества обучения и его организации по программам ДОП по очной, очно-заочной, заочной формам обучения, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ);

обеспечение экономической эффективности деятельности центра дополнительного образования и профориентации;

расширение периферии сетевого взаимодействия с учреждениями образования Приморского края и Дальневосточного региона с целью увеличения количества абитуриентов и выполнения плана набора студентов по всем направлениям подготовки, формам обучения;

осуществление информационной, консультативной и рекламной деятельности с целью донесения достоверной информации филиала ВГУЭС в г. Артеме до потребителя;

проведение комплекса системных мероприятий по повышению эффективности и качества профориентационных услуг, направленных на выявление личностных особенностей, интересов и способностей старшеклассников с целью оказания помощи в разумном выборе профессии, наиболее соответствующей индивидуальным возможностям;

осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, проектам с целью повышения качественного состава абитуриентов;

поиск и привлечение наиболее талантливых школьников и студентов;

организация и проведение профессиональных конкурсов, олимпиад, конференций, открытых и показательных занятий, культурно-массовых мероприятий с целью качественного набора студентов на все направления подготовки и формы обучения;

издание рекламной (листовки, буклеты, памятки, проспекты) и сувенирной продукции;

осуществление подготовки материалов для корпоративного издания, официального WEB-ресурса, формирование новостного и информационного контента сайта филиала;

-осуществление контроля над разработкой и реализацией договоров и контрактов по рекламированию продукции или услуг;

осуществление деятельности по организации и осуществлению приема абитуриентов в учебное заведение;

организация работы приемной комиссии;

прием документов на основные образовательные программы высшего образования и основные образовательные программы среднего профессионального образования по личному заявлению абитуриента в соответствии с правилами приема;

организация и проведение вступительных испытаний, проводимых филиалом самостоятельно;

зачисление на обучение в соответствии с нормативными правовыми актами государственных органов в сфере образования и ежегодными правилами приема граждан во ВГУЭС;

ведение отчетных документов приемной комиссии;

размещение информации о проведении приемной комиссии на официальном сайте и информационном стенде.

4. Функции структурного подразделения

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций возлагается на руководителя центра дополнительного образования и профориентации.

4.2 Функциональная ответственность каждого работника структурного подразделения устанавливается его должностной инструкцией.

4.3 Распределение функций центра дополнительного образования и профориентации приведено в таблице 1.

Таблица 1. Функции центра дополнительного образования и профориентации.

Задача	Функции
Обеспечение конкурентоспособности дополнительных образовательных программ, реализуемых на базе центра ДОиП	Планирование, организация и проведение маркетинговых исследований регионального рынка образовательных услуг: изучение конъюнктурного спроса организаций и населения ДВФО; исследование динамики конкурентной среды рынка ДПО; мониторинг ассортиментных и ценовых стратегий конкурентов
	Разработка и актуализация программ лояльности
	Оценка целесообразности, планирование и реализация проектов/программ по развитию линейки образовательных продуктов, расширению географии предоставления услуг дополнительного образования
	Разработка модульных, легко 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 спроса на ДОП 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 о программах ДПО, визуализация информации о программах в доступных и наиболее эффективных формах
	Создание и поддержание в актуальном состоянии клиентской базы потенциальных, текущих, повторных клиентов центра ДОиП
Продвижение ДОП на региональном рынке образования	Разработка и реализация рекламной кампании по продвижению ДПО на региональном рынке образования
	Оценка эффективности каналов продвижения и медиа-планирование
	Информационная поддержка сайта и страницы социальной сети Инстаграмм
	Согласование и заключение договоров с исполнителями информационно-рекламных услуг в СМИ
Обеспечение качества обучения и его организации по программам ДОП	Документационное сопровождение учебного процесса и обучающихся по ДОП ЦДОиП: составление графика учебного процесса, паспорта программы, расписаний занятий; оформление документов на составление договоров и предоставление в бухгалтерию с обучающимися и учебного дела; подготовка журналов посещаемости, экзаменационно-зачетных ведомостей, приказов по зачислению/отчислению, документов об окончании обучения.
	Подбор преподавателей, легализация отношений с ними
	Разработка и/или корректировка совместно с преподавателями учебного и учебно-методического планов. Обеспечение исполнения преподавателями минимальных требований на входе: 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.
	Оценка потребностей и оформление заказа на разработку/приобретение методических материалов, оценочных средств по программам, реализуемым центра ДОиП
	Определение потребностей и оформление заявки на обновление фонда основных средств и материальных запасов, компьютерного парка для реализации ДОП
	Разработка и актуализация документации, регламентирующей деятельность и основные процессы центра ДОиП.
	Сбор, наполнение и актуализация информации, ее анализ и систематическое использование в автоматизированной системе управления (CRM-системе)
	Подготовка технических заданий, заявок по усовершенствованию и автоматизации управления процессами АПР в корпоративной информационной среде филиала ВГУЭС в г.Артеме
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
	Подготовка документации для участия в электронных аукционах, обеспечение работы на

	электронных площадках по обеспечению участия в аукционах на обучение безработных граждан.
	Учет и контроль корректности и своевременности оплаты счетов поставщиков/исполнителей услуг филиала согласно заявкам центра ДОиП.
Расширение периферии сетевого взаимодействия с учреждениями образования Приморского края и Дальневосточного региона с целью увеличения количества абитуриентов и выполнения плана набора студентов по всем направлениям подготовки, формам и технологиям обучения составление графика	Проведение профориентационных мероприятий «Дни ВГУЭС» для старшеклассников, студентов СПО Приморского края, Дальневосточного федерального округа;
	Участие в ярмарках профессий на территории Приморского края.
Осуществление информационно-консультативной и рекламной деятельности с целью донесения достоверной информации филиала ВГУЭС в городе Артеме до потребителя	проведение: -комплексной профдиагностики и консультирования школьников; семейного профконсультирования; -тематических уроков и классных часов с демонстрацией видеоматериалов/презентаций о направлениях подготовки в филиале; практико-ориентированных экскурсий по филиалу; -участие в родительских собраниях по вопросам поступления на программы СПО и ВО, условиям обучения в филиале.
Проведение комплекса системных мероприятия по повышению эффективности и качества профориентационных услуг, направленных на выявление личностных особенностей, интересов и способностей старшеклассников с целью оказания помощи в разумном выборе профессии, наиболее	-составление ежегодного плана работы Центра дополнительного образования и профориентации; -организация и проведение: -Дня открытых дверей филиала ВГУЭС в г. Артеме; -встреч-ориентаций с представителями кафедр, структурных подразделений филиала.

соответствующей индивидуальным возможностям	
Осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, проектам с целью повышения качественного состава абитуриентов	разработка и реализация программ дополнительного образования (подготовительные курсы, тренинговые программы, проекты развивающего характера)
Поиск и привлечение наиболее талантливых школьников и студентов	-организация научно-практических конференций, предметных олимпиад, профессиональных конкурсов для школьников на базе филиала; -участие педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу филиала ВГУЭС в г. Артеме, в организации и проведении учебно-исследовательских конференций, форумах образовательных учреждений Артемовского городского округа и Приморского края.
Информационная поддержка страницы корпоративного сайта	- публикация материалов в новостном блоке, страницах информационного характера - размещение информации по приемной комиссии
Издание рекламной (листовки, буклеты, памятки, проспекты) и сувенирной продукции	-участие в разработке рекламно-сувенирной продукции (листовки, буклеты, памятки, проспекты; ручки, блокноты, ежедневники; бейсболки, футболки, магниты, браслеты...); -распространение рекламной и сувенирной продукции.
Организация работы приемной комиссии	-работа приемной комиссии; -личный прием абитуриентов и их родителей; - заполнение раздела официального сайта, связанного с приемом на обучение; -подготовка различных информационных материалов, бланков необходимой документации

	- подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала - оформление справочных материалов по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечение условий хранения документов.
Прием документов	- осуществление приема документов по личному заявлению абитуриента в соответствии с правилами приема, оформление личного дела на каждого поступающего абитуриента; - контроль регистрации личных дел в корпоративной базе данных по студенческому составу (ИИСУС).
Проведение вступительных испытаний	-организация вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно; -размещение на официальном сайте результатов вступительных испытаний
Отчетность и документооборот приемной комиссии	- подготовка отчетов о ходе и итогах приема в университет в соответствии с нормативными правовыми актами государственных органов в сфере образования -анализ приемной комиссии- отчет о наборе Документы приемной комиссии: -правила приема на основные программы высшего образования и программы СПО; -копии приказов по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий; -протоколы заседаний приемной комиссии; -договоры на целевую подготовку (в случае их наличия); -расписание вступительных испытаний; -экзаменационные ведомости;

	-копии приказов о зачислении в состав студентов по всем направлениям подготовки.
--	--

4.4 виды и сроки выполнения структурным подразделением работ, их периодичность, последовательность, а также формы документов, характеризующие деятельность подразделения представлены в календарные матрицы работ в таблице2.

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 ЦДОиП	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	Медиа-план			X						X			

[illegible]

Организация и проведение комплекса системных мероприятий по повышению качества профориентационных услуг (организация и проведение профориентационных мероприятий)	План работы ЦДОиП	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Издание рекламной продукции	Проект	X	X	X	X	X	X	X	X					
Информационное наполнение новостного блока корпоративного сайта	Распоряжение о наполнении корпоративного информационного ресурса	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Организация работы приемной комиссии	Положение о приемной комиссии ВГУЭС								X					
Прием документов	Правила приема	X	X							X	X	X	X	
Проведение вступительных испытаний	Правила приема Положение о проведении вступительных испытаний ВГУЭС	X	X							X	X	X	X	
Отчетность и документооборот приемной комиссии	Положение о приемной комиссии ВГУЭС	X	X	X	X					X	X	X	X	

5 Полномочия и ответственность центра дополнительного образования и профориентации

Центр дополнительного образования и профориентации имеет следующие полномочия:

получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления и использования в работе;

запрашивать и получать от руководства филиала и его структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своих функций, по согласованию с руководителем центра ДОиП;

представлять интересы филиала во всех учебных подразделениях филиала, а также сторонних организациях в части выполнения возложенных на центр функций;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурных подразделений филиала ВГУЭС в г. Артеме;

участвовать в совещаниях подразделений филиала при рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы центра дополнительного образования и профориентации;

вести переговоры и переписку с внешними организациями по рабочим вопросам в пределах своей компетенции.

5.2 Центр дополнительного образования и профориентации несет ответственность:

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

6 Взаимоотношения (служебные связи) структурного подразделения

6.1 Центр дополнительного образования и профориентации взаимодействует с подразделениями филиала, оказывая им поддержку в вопросах профориентационной работы, набора студентов и дополнительного образования, обеспечения наполнения новостного блока корпоративного сайта; координирует действия структурных подразделений по данному направлению; взаимодействует с административными и хозяйственными подразделениями в вопросах своей административно-хозяйственной деятельности.

6.2 Центр дополнительного образования и профориентации получает необходимую помощь в обеспечении реализации программ дополнительного образования высококвалифицированными педагогическими кадрами, а также получает поддержку информационного, консультационного, технического, экономического, юридического и организационного характера для успешного выполнения задач, указанных в настоящем Положении.

6.3 Взаимодействие с другими структурными подразделениями филиала, руководителями и специалистами сторонних организаций осуществляется в рамках, определенных Положением о Центре дополнительного образования и профориентации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ВГУЭС, приказами и распоряжениями директора, руководителя Центра дополнительного образования и профориентации.

Предоставление документов по учету рабочего времени преподавателей задействованными в учебном процессе ЦДОиП	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Реализация программ дополнительного образования Табель учета рабочего времени
Реализация дополнительных образовательных программ	Руководитель центра ДОиП	Структурные подразделения	Разработка новых программ, увеличение набора на программы дополнительного образования; повышение качественного состава абитуриентов
Координация деятельности структурных подразделений филиала по планированию, подготовке и проведению профориентационных мероприятий	Руководитель центра ДОиП	Структурные подразделения	Увеличение набора
Анализ требований потребителей	Руководитель центра ДОиП	Структурные подразделения	Формирование базы данных потенциальных абитуриентов. Разработка новых форм профориентационной работы с целью повышения эффективности и качества профориентационных услуг.
Издание рекламной (листовки, буклеты, памятки, проспекты) и сувенирной продукции, обеспечивающей информацией о филиале, направлениях подготовки, об образовательных услугах филиала до различных групп потребителей	Руководитель центра ДОиП	Структурные подразделения	Увеличение набора

Информационное наполнение новостного блока корпоративного сайта	Руководитель центра ДОиП	Структурные подразделения	Увеличение набора
Организация работы приемной комиссии	Руководитель центра ДОиП	Структурные подразделения	Увеличение набора

7 Оценка результатов деятельности

Показатели оценки результатов деятельности центра дополнительного образования и профориентации представлены в таблице 4.

Таблица 4 — Показатели оценки результатов деятельности дополнительного образования и профориентации.

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Выполнение финансового плана по доходам дополнительных образовательных программ	%	ежемесячно
Количество абитуриентов, подавших заявления на направления подготовки ВО и специальности СПО	чел.	1 раз в год
Расширение периферии потенциальных абитуриентов с целью выполнения плана набора студентов по всем направлениям подготовки, формам и технологиям обучения.	%	1 раз в год
Количество абитуриентов, зачисленных в филиал	чел.	ежегодно
Процент выпускников дополнительных образовательных программ, программ СПО поступивших во ВГУЭС	%	1 раз в год
Отсутствие случаев несвоевременного и/или некачественного исполнения требований внутренних и внешних нормативных документов / локальных актов филиала	да/нет	ежемесячно
Отсутствие фактов несвоевременной отправки или некачественной подготовки сведений по внутренним и/или внешним запросам	да/нет	ежемесячно

8 Делопроизводство и конфиденциальность

8.1 В центре дополнительного образования и профориентации ведутся дела в соответствии с номенклатурой, утвержденной приказом директора (таблица 5).

8.2 Ответственным за делопроизводство назначается руководитель центра дополнительного образования и профориентации.

8.3 Контроль за ведением делопроизводства возлагается на руководителя центра дополнительного образования и профориентации.

Таблица 5 — Номенклатура дел центра дополнительного образования и профориентации.

Ин- декс дела	Заголовок дела	Кол- во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
09. ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ				
09-01	Приказы, распоряжения директора филиала по основной деятельности (копии)		До минования надобности ст.19 а	Подлинники в отделе кадров Дело 03-04
09-02	Приказы директора о зачислении и отчислении слушателей на программы дополнительного образования		50 л. ст. 19 б	
09-03	Положение о центре ДОиП (копия)		До минования надобности ст.55 а	Подлинник в отделе кадров Дело 03-06
09-05	Годовой план работы центра		5 л. ст.290	
09-06	Годовой отчет о работе центра		Постоянно ст.475 прим.	
09-07	Отчет о выполнении плана набора студентов		Постоянно ст. 475 прим.	
09-08	Договоры о размещении рекламы		5 л. ст. 544	После истечения срока действия договора
09-09	Договоры, соглашения о сотрудничестве		Постоянно ст.492	
09-10	Сведения о дополнительном профессиональном образовании ф.№ 1-ПК		Постоянно ст.467 б	
09-11	Учебные планы, паспорта программ		Постоянно ст.711 а	
09-12	Договоры по программам дополнительного образования (сертификаты)		5 л. ст.721	После истечения срока действия договора
09-13	Документы (планы подготовки, программы, раздаточный материал семинаров) по программам дополнительного образования		До минования надобности ст. 711 б, ст.712 б	
09-14	Расписание учебных занятий, экзаменационной сессии по программам дополнительного образования		1 г. ст.728	
09-15	Выпускные работы слушателей		1 г.	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
			ст.716	
09-16	Книга регистрации договоров		5 л. ст.459 г	
09-17	Книга регистрации выдачи документов о получении дополнительного образования		50 л. ЭПК ст. 528 а	Перечень 1989г.
09-18	Журнал регистрации приказов о зачислении и отчислении слушателей на программы дополнительного образования		50 л. ст.258 б	
09-19	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в учебное заведение		1 г.	После изъятия личных документов. Невостребованные – 50 л. Примерная номенклатура дел вуза 09-23
09-20	Документы об образовании не зачисленных студентов		До востребования ст.664	Невостребованные – 50 л.
09-21	Акты передачи личных дел студентов в учебно-методическую часть		5 л.	Примерная номенклатура дел вуза 09-22
09-22	Протоколы заседания апелляционной комиссии		5 л.	Примерная номенклатура дел вуза 09-06
09-23	Документы (положения о проведении конкурсов, олимпиад для абитуриентов, протоколы заседания жюри) о проведении конкурсов, олимпиад для абитуриентов		Постоянно ст.92	
09-24	Акты приема и передачи дел ответственными должностными лицами		5 л. ст.79 б	После смены должностного ответственного лица
09-25	Номенклатура дел центра		До замены новой	Не ранее 3-х лет после

Ин- декс дела	Заголовок дела	Кол- во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
			ст.200 а прим.	передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатур е
09-26	Описи на дела, переданные в архив		3 г. ст.248 а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
09-27	Акты об уничтожении дел		До минования надобности ст.246	Подлинники в отделе кадров Дело № 03- 20