



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

центр дополнительного образования «Академия профессионального роста»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

Т.В. Терентьева

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Центр дополнительного образования
«АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА»

СК-ОРД-ПСП-113001-2020

РАЗРАБОТАНО:

Директор центра дополнительного образования
«Академия профессионального роста»

Е.В. Коконова

Е.В. Коконова

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Начальник общего отдела

О.А. Зубкова

О.А. Зубкова

подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко

В.А. Литвиненко

подпись, дата

Ведущий специалист отдела кадрового
делопроизводства

И.А. Носов

И.А. Носов

подпись, дата

Введено в действие приказом от «25» 12 2020 года № 1024

Владивосток 2020

Перечень обозначений и сокращений

ВГУЭС	- Владивостокский государственный университет экономики и сервиса
ЦДО «АПР»	- центр дополнительного образования «Академия профессионального роста»
ДФО	- Дальневосточный федеральный округ
ДОП	- дополнительные образовательные программы
ДОТ	- дистанционные образовательные технологии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении центр дополнительного образования «Академия профессионального роста» (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 работниками АПР.

1.3. АПР является одним из структурных подразделений ВГУЭС и подчиняется непосредственно советнику ректора.

1.4. АПР создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВГУЭС.

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

1.5.1 Директор подчиняется непосредственно советнику ректора ВГУЭС.

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

1.5.3. На должность директора центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.6. Деятельность АПР регулируют:

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

Приказ Минобрнауки РФ от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 г. №1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 г. №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

«ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
Профессиональные стандарты, утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утверждённый приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16 ноября 2018 г. № 965;

настоящее положение;

локальные нормативные акты ВГУЭС.

1.7. За АПР закреплена аудитория 1131, расположенная по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, 41.

2. Структура подразделения

2.1. Штатное расписание АПР формирует директор Центра 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 советника ректора и утверждаются приказом ректора ВГУЭС.

2.2. Штатное расписание АПР включает следующие должности:

директор Центра;

ведущий менеджер;

менеджер;

преподаватель.

3. Цель и задачи структурного подразделения

3.1. Основной целью деятельности АПР является реализация дополнительных образовательных программ. Деятельность АПР направлена на удовлетворение потребностей в обновлении, развитии и совершенствовании знаний, навыков и компетенций, востребованных рынком труда и реальным сектором экономики Дальневосточного федерального округа (ДФО);

3.2. Основными задачами АПР являются:

обеспечение конкурентоспособности ДОП, реализуемых на базе АПР;

формирование спроса и продвижение образовательных программ на региональном рынке образования;

обеспечение качества обучения и его организации по программам ДОП, реализуемых центром, в том числе с применением 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.

Функции АПР приведены в таблице 1.

Таблица 1 - Распределение функций АПР

Задача	Функции
Обеспечение конкурентоспособности ДОП, 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, 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 дополнительных 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, 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 на региональном рынке образования
	Оценка эффективности каналов продвижения и медиа-планирование
	Подготовка технического задания для аукциона

Обеспечение качества обучения и его организации по программам ДОП, реализуемым центром, в том числе с применением ДОТ	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
	Подготовка технических заданий, заявок по усовершенствованию и автоматизации управления процессами АПР в корпоративной информационной среде ВГУЭС
	Разработка и актуализация документации, регламентирующей деятельность АПР
	Обеспечение экономической эффективности деятельности центра
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	

4.2. 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		
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	x
Заключение договоров на оказание образовательных услуг с обучающимися	Договор	x	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	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	x

5. Полномочия и ответственность структурного подразделения

5.1. Центр дополнительного 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;

участвовать в совещаниях структурных 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

6.1. Координация деятельности АПР с работой других структурных

подразделений осуществляется директором;

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

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

6.4. Взаимосвязь АПР с другими структурными подразделениями и должностными лицами, взаимные обязанности структурных 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	Поставщик документа /информации	Клиент документа/ информации	Результат
Паспортизация программ	Отдел образовательных программ и стандартов	Управление по работе со студентами, отдел ведения договоров	Паспорт программы
Оценка потребностей в приобретении товаров (оборудование, компьютеры, расходные материалы и др.) и услуг (информационно-рекламные)	Директор департамента экономики и финансов	Отдел закупок	Заявка
Финансово-хозяйственное планирование деятельности Центра	Директор департамента экономики и финансов	Отдел экономики и планирования	Смета
Подготовка документации на размещение заказов на оказание информационных и рекламных услуг ВГУЭС	Директор департамента экономики и финансов	Отдел закупок	Заявка, техническое задание, проект договора

Документационное обеспечение реализуемых в АПР ДОП,	Управление по работе со студентами	Проректор по учебно-воспитательной и научно-исследовательской работе. Директор департамента учебной и воспитательной работы	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	Директор департамента экономики и финансов	Управление бухгалтерского учета	Счета, счета-фактур, акты оказанных услуг
Расчет с исполнителями услуг ВГУЭС по гражданско-правовым договорам	Отдел экономики и планирования	Расчетный отдел	Акты оказанных услуг
Расчет со штатными преподавателями ВГУЭС, задействованными в учебном процессе АПР	Отдел экономики и планирования	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 показателя	Частота измерения показателя
Выполнение финансового плана по ДОП	%	ежеквартально
Отсутствие случаев несвоевременного и/или некачественного исполнения требований внутренних и внешних нормативных документов / локальных актов ВГУЭС	да/нет	ежемесячно

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 менеджер АПР.

8.3. Контроль за ведением делопроизводства возлагается на директора Центра.

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
100817-06	Должностные инструкции сотрудников (копии)	До минования надобности	Подлинники в отделе кадрового делопроизводства
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 финансовом отделе
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 отделе экономики и планирования