

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.459.19 – 2017

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУ

Д.А. Ендовицкий

11.07.20 17

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ИНСТИТУТЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой Института дополнительного профессионального образования

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – директор Института дополнительного профессионального образования Н.А. Бацунов

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 11.07.20 17 № 0560

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.459.19 – 2010 Положение об Институте повышения квалификации Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА июнь 2022 г.

1 Общие положения

1.1 Институт дополнительного профессионального образования является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет).

Подразделение (Институт повышения квалификации) создано по решению Ученого совета Университета от 02.06.2000, в соответствии с приказом ректора от 20.06.2014 № 403 переименовано в Институт дополнительного профессионального образования (далее – Институт).

Полное наименование – Институт дополнительного профессионального образования.

Сокращенное наименование – ИДПО.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 19.

Место расположения Института - учебный корпус ВГУ № 10 (394036, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Никитинская, дом 14).

Институт непосредственно подчиняется первому проректору – проректору по учебной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации Института принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Основной целью деятельности Института является реализация всех форм дополнительного профессионального образования.

1.3 Институт в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой ВГУ в области качества, Положением о проектировании и реализации дополнительного образования в Воронежском государственном университете, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности Институт использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Институт может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5 Институт имеет печать и штамп.

2 Основные задачи

Задачи Института:

– обучение по программам ДПО научно-педагогических работников вузов, административных и педагогических работников образования, специалистов организаций и учреждений, студентов, учащихся, населения;

– развитие перспективных форм повышения квалификации научно-педагогических работников и специалистов: организация программ профессиональной переподготовки, расширение тематики программ по профилю основных образовательных программ Университета;

– развитие дистанционных форм дополнительного профессионального образования;

– разработка новых дополнительных образовательных программ;

- расширение тематики дополнительных образовательных программ на основе учета требований работодателей;
- исследование регионального рынка дополнительных образовательных услуг;
- продвижение программ ДПО для научно-педагогических работников вузов, административных и педагогических работников образования, специалистов организаций и учреждений, студентов, учащихся, населения на региональный рынок дополнительных образовательных услуг;
- обеспечение эффективности деятельности за счет маркетинговой и ценовой политики, оптимизации расходов и организационных форм учебного процесса.

3 Функции подразделения

В соответствии с указанными задачами на Институт возлагается выполнение следующих функций:

- разработка перспективных направлений деятельности Института в сфере дополнительного профессионального образования;
- подбор педагогических кадров по дисциплинам реализуемых дополнительных образовательных программ;
- организационно-методическое обеспечение и контроль проведения учебного процесса;
- прогнозирование потребности в дополнительных образовательных программах различной тематической направленности и продолжительности;
- организация разработки учебно-методической документации по дополнительным образовательным программам;
- обеспечение высокого уровня учебного процесса за счет использования прогрессивных форм, методов и средств обучения, проведение анализа эффективности обучения слушателей по дополнительным образовательным программам;
- ведение необходимой документации для обеспечения учебного процесса;
- ведение учета и контроль за своевременной профессиональной переподготовкой и повышением квалификации научно-педагогических работников Университета;
- выдача бланков документов о дополнительном профессиональном образовании (дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации и приложений к ним), бланков документов о прохождении экзамена на владение русским языком, знание истории и основ законодательства Российской Федерации структурным подразделениям Университета, осуществляющим дополнительное профессиональное образование.

4 Управление подразделением

4.1 Управление Институтom осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство Института осуществляет директор. Директор Института принимается на работу и увольняется приказом ректора ВГУ.

Директор Института в своей деятельности:

- осуществляет текущее руководство деятельностью Института и несет персональную ответственность перед Университетом за результаты деятельности вверенного ему подразделения, состояние трудовой дисциплины, безопасные условия труда работников;
- в установленном порядке обеспечивает все виды отчетности о деятельности Института;

– представляет ректору работников к поощрениям и дисциплинарным взысканиям.

4.3 Директор Института руководит входящими в его состав подразделениями.

4.4 В Институте распоряжением директора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества Института. Обязанности уполномоченного по качеству определяются распоряжением директора Института.

5 Структура подразделения

5.1 Структура и штатное расписание Института утверждается ректором Университета по представлению директора Института.

5.2 В состав Института дополнительного профессионального образования входят:

- Бизнес - школа, код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 1902;
- Центр подготовки управленческих кадров, код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 1903;
- Школа Анимации студии "Визарт Анимэйшн", код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 1921.

6 Финансово-экономические основы деятельности подразделения

6.1 Финансирование деятельности Института осуществляется за счет средств, полученных от реализации всех форм дополнительного профессионального образования.

6.2 Институт осуществляет обучение по дополнительным образовательным программам на основании Договора об оказании платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования, заключаемого со слушателем и (или) физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

6.3 Институт осуществляет свою деятельность на основании сметы доходов и расходов структурного подразделения, подписанной директором Института, согласованной планово–финансовым отделом и утвержденной проректором по экономике и контрактной службе.

6.4 Стоимость обучения по каждой образовательной программе устанавливается в соответствии со сметой образовательной программы, учитывающей численность обучающихся и трудоемкость программы.

6.5 Институт является центром финансовой ответственности Университета. Для обеспечения учета средств бухгалтерией Университета соответствующее направление деятельности Университета.

6.6 Руководителем центра финансовой ответственности является директор Института.

6.7 В процессе установления стоимости программы обучения директор Института руководствуется утвержденными итоговыми значениями и величиной составляющих базовых нормативных затрат по реализации дополнительных профессиональных программ (программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации, общеразвивающих программ). В случае, если стоимость программы обучения превышает нормативные затраты, полученная разница относится на субсчет Института с отчислениями на общеуниверситетский субсчет в размере 40%.

7 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников Института определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Деятельность научно-педагогических работников определяется трудовым договором, индивидуальными планами и должностными инструкциями.

8 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

8.1 Взаимодействие с Отделом кадров.

8.1.1 Институт передает:

- Положение о структурных подразделениях, должностные инструкции работников;
- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- копии приказов об истечении срока трудового договора работников с отметкой об ознакомлении перечисленных работников, руководителя подразделения;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

8.1.2 Институт получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Институту;
- копии приказов об истечении срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора);
- копии приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.2 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

8.2.1 Институт передает:

- программы дополнительного профессионального образования для согласования;
- пакет документов для регистрации программ дополнительного профессионального образования (в бумажном и электронном виде).

8.2.2 Институт получает:

- утвержденные программы дополнительного профессионального образования.

8.2.3 Взаимодействие с Отделом по регламентации образовательной деятельности.

8.2.3.1 Институт передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых Институтом, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные Институтом, для размещения в разделе «Документы» на сайте www.tqm.vsu.ru.

8.2.3.2 Институт получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Институте;
- график проведения внутренних аудитов;

- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
 - информацию об установленных несоответствиях.
- 8.3 Взаимодействие с Планово-финансовым отделом.

8.3.1 Институт передает:

- проекты смет доходов и расходов Института, проекты расчетов стоимости обучения по дополнительным образовательным программам, копии приказов для согласования и утверждения.

8.3.2 Институт получает:

- согласованные и утвержденные документы.

8.4 Взаимодействие с Отделом труда и заработной платы.

8.4.1 Институт передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

8.4.2 Институт получает:

- утвержденное штатное расписание.

8.5 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

8.5.1 Институт передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета,
- служебные записки на подключение к компьютерной сети университета,
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

8.5.2 Институт обеспечивает ввод информации в базы данных ИИС в соответствии с Инструкциями пользователя.

8.5.3 Институт получает:

- Инструкции пользователя,
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в ИИС.

8.5.4 Институт имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета: электронным каталогам, электронным библиотекам, образовательному portalу «Электронный университет ВГУ www.moodle.vsu.ru.

8.6 Взаимодействие с Отделом по социальной работе.

8.6.1 Институт передает отчеты о проведении культурно-массовых, спортивных и др. мероприятий; заявления сотрудников на получение материальной помощи и путевок.

8.6.2 Институт получает информацию о средствах, выделенных Институту для предоставления материальной помощи и выделения путевок сотрудникам; график проведения культурно-массовых, спортивных и др. мероприятий.

8.7 Взаимодействие с Зональной научной библиотекой

8.7.1 Институт передает заявки на приобретение учебной и научной литературы.

8.7.2 Институт получает библиотечное обслуживание сотрудников и слушателей ИНСТИТУТ.

8.8 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

8.8.1 Институт передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

8.9 Взаимодействие с Бухгалтерией.

8.9.1 Институт передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;

- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- акты о списании спирта, драгоценных металлов, узлов с содержанием драгоценных металлов;
- табель учета рабочего времени.

8.9.2. Работники Института в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счет профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

8.9.3 Институт получает:

- проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;
- информацию о финансах подразделения на первое число каждого месяца;
- сводную бухгалтерскую отчетность.

8.9.4. Работники Института в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

8.10 Взаимодействие со Службой закупок:

8.10.1 Институт передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание на размещение госзаказов;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

8.10.2 Институт получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;
- служебные записки, текущие отчеты.

8.11 Взаимодействие с Управлением стратегического развития:

8.11.1 Институт передает:

- информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчетности в вышестоящие организации для обеспечения электронного взаимодействия с Минобрнауки России;
- данные для определения рейтинга, подразделений и образовательных программ, реализуемых Университетом.

8.11.2 Институт получает:

- запросы на предоставление информации и документов, необходимых для реализации функций Управления.

9 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел Института.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является методист Института.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в Институте определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

10 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности Института осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

11 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее Положение вносятся руководителем Института вышестоящему руководителю, проректору, курирующему данное направление деятельности или ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

12 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, ксерокопия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учет хранится в Институте, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Н.А. Бацунов