

Утверждаю

Ректор СПбГЭУ

И.А. Максимцев

«14» 11 2014 г.

**Положение об
Институте дополнительного профессионального образования –
«Высшая экономическая школа»**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Структура	6
4. Функции	8
5. Права	9
6. Руководство	11
7. Ответственность	11
8. Взаимоотношения. Связи	12
9. Порядок пересмотра Положения	16

1. Общие положения

1.1. Институт дополнительного профессионального образования – «Высшая экономическая школа» (далее ИДПО – «ВЭШ») является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее СПбГЭУ).

1.2. Полное официальное наименование: Институт дополнительного профессионального образования – «Высшая экономическая школа».

Сокращенное наименование: ИДПО – «ВЭШ».

Наименование на английском языке: Saint-Petersburg State University of Economics HIGHER ECONOMIC SCHOOL (HES UNECON).

1.3. Структурное подразделение создано приказом Ректора СПбГЭУ №107 от 01 июня 2006 г. на основании решения Ученого совета СПбГУЭФ № 585 от 30 декабря 2005 г. и Устава Университета.

1.4. ИДПО – «ВЭШ» создается без ограничения срока деятельности.

1.5. Место нахождения ИДПО – «ВЭШ»: 191023, Россия, Санкт-Петербург, наб. канала Грибоедова, д. 34.

1.6. ИДПО – «ВЭШ» не является юридическим лицом, имеет круглую печать со своим полным наименованием, штампы и бланки.

1.7. ИДПО – «ВЭШ» имеет право использовать символику СПбГЭУ, а также формировать свой фирменный стиль, иметь собственную страницу на сайте СПбГЭУ и собственный сайт www.hes.spb.ru.

1.8. ИДПО – «ВЭШ» проходит лицензирование, аттестацию, аккредитацию совместно с СПбГЭУ, а также имеет право обращаться для получения общественной аккредитации и подтверждения качества подготовки слушателей в национальные и международные организации.

2. Основные задачи

2.1. ИДПО – «ВЭШ» создан в целях:

- оказания комплекса услуг по организации переподготовки и повышения квалификации слушателей для выполнения нового вида профессиональной деятельности и получения дополнительной квалификации посредством реализации дополнительных профессиональных программ (далее ДПП), направленных на получение новых профессиональных знаний, формирование умений и навыков, а также развитие личностных качеств;
- удовлетворения потребностей квалифицированных кадров Санкт-Петербурга, Ленинградской области, Северо-Западного и других федеральных округов предоставляя качественные профессионально ориентированные образовательные услуги;
- расширения образовательного пространства СПбГЭУ, развития сетевого взаимодействия в сфере ДПО;
- развития ДПО как элемента системы непрерывного образования.

2.2. Основными видами деятельности ИДПО – «ВЭШ» являются:

- ведение образовательной деятельности по ДПП для физических и юридических лиц;
- общая координация деятельности структурных подразделений СПбГЭУ в сфере дополнительного профессионального образования;
- организация и проведение научных исследований, научно-технических, опытно-экспериментальных работ;
- информационно-консультационная деятельность;
- проведение научно-методической работы в целях реализации и развития ДПП, а также развития инновационных методов и технологий обучения;
- подбор персонала по заявкам предприятий и организаций из базы данных выпускников ИДПО – «ВЭШ».

2.3. Основными задачами ИДПО – «ВЭШ» являются:

2.3.1. Организационно-нормативное обеспечение ДПП:

- разработка стратегии развития СПбГЭУ в сфере ДПО и механизмов ее реализации;
- разработка нормативных документов, регулирующих ДПП в СПбГЭУ;
- организация и ведение документооборота по ДПП в ИДПО – «ВЭШ»;
- выполнение функции оператора информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- обеспечение структурных подразделений документами установленного образца в соответствии с планом подготовки слушателей;
- лицензирование и аккредитация ДПП.

2.3.2. Информационно-аналитическое обеспечение ДПП:

- мониторинг рынка образовательных услуг и качества обучения в сфере ДПО;
- создание базы кадровых, технологических, учебно-методических, нормативных и информационных ресурсов по ДПП;
- формирование и хранение архива выпускников ДПП, реализуемых ИДПО – «ВЭШ»;
- подготовка и анализ информационных справок и статистической информации о ДПП, реализуемых структурными подразделениями СПбГЭУ, формирование отчетов.

2.3.3. Учебно-методическое и кадровое обеспечение ДПП:

- разработка учебно-методических комплексов по ДПП;
- подбор профессорско-преподавательского состава (далее ППС) для реализации ДПП из числа преподавателей СПбГЭУ и других российских и зарубежных ведущих учебных заведений, а также экспертов-консультантов – представителей администрации, профессиональных сообществ и бизнеса;
- проведение учебно-методической работы по развитию инновационных методов и технологий обучения;
- выполнение редакционно-издательских и полиграфических работ, связанных с изданием методических пособий, конспектов лекций, тематических сборников научных трудов, обеспечением слушателей программ обучения раздаточными материалами;

- организация и участие в программах повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировках преподавателей, руководителей и специалистов по направлениям ДПО.

2.3.4. Научно-консультационная деятельность:

- организация и проведение научных и научно-технических исследований;
- распространение современных научных знаний в российском обществе, в том числе в профессиональных сообществах, осуществление культурно-просветительской деятельности;
- научная экспертиза программ, проектов, рекомендаций, других документов и материалов по профилю работы ИДПО – «ВЭШ»;
- ведение консультационной деятельности;
- оказание консультационных, информационных, маркетинговых услуг в области экономики и управления;
- проведение тематических круглых столов и семинаров по экономике и управлению;
- организация и проведение стажировок слушателей в учебно-консультационных центрах, высших учебных заведениях, бизнес-школах, на предприятиях и учреждениях РФ и за рубежом.

2.3.5. Международная деятельность:

- подготовка и реализация программ международного сотрудничества в области ДПО;
- участие в работе международных консорциумов, проектов.

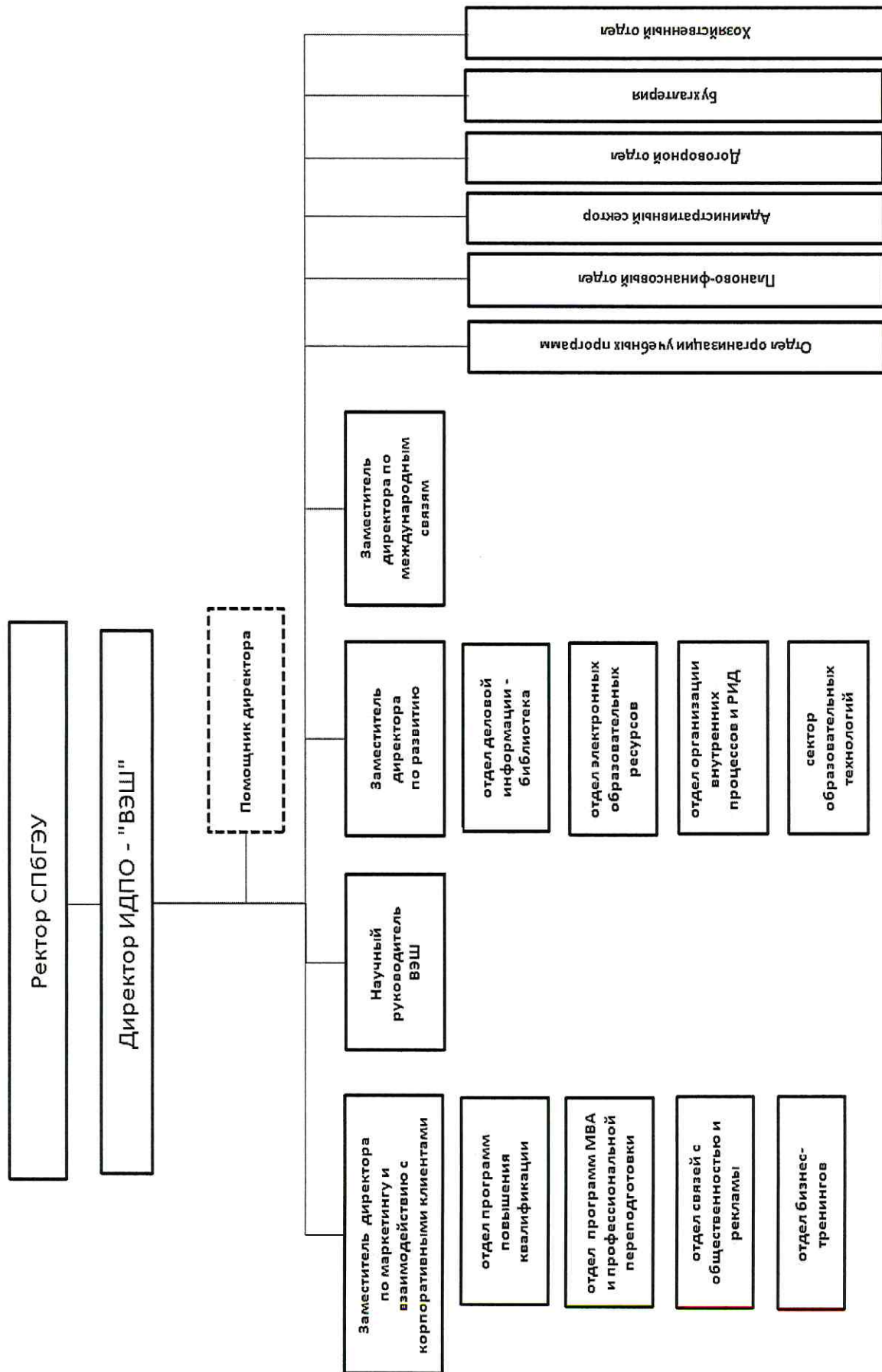
3. Структура

3.1. Структуру и штатное расписание ИДПО – «ВЭШ» утверждает Ректор СПбГЭУ.

3.2. В структуру ИДПО – «ВЭШ» входят учебные, методические, консалтинговые, научно-производственные отделы, центры, секторы (рис. 1).

3.3. Для научного и методического руководства ДПП распоряжением директора ИДПО – «ВЭШ» или ректора назначаются руководители образовательных программ (проектов).

Рис. 1. Структура ИДПО – «ВЭШ»



4. Функции

ИДПО – «ВЭШ» осуществляет следующие функции:

- мониторинг возможностей в сфере ДПО структурных подразделений СПбГЭУ;
- мониторинг государственных и муниципальных заказов по ДПП, подготовка документов для участия СПбГЭУ в соответствующих запросах котировок, конкурсах, аукционах;
- формирование планов работы по всем видам деятельности ИДПО – «ВЭШ»;
- определение ценовой политики на ДПП ИДПО – «ВЭШ»;
- представление в установленном порядке отчетов руководству СПбГЭУ и отчетности;
- продвижение ДПП на рынке образовательных услуг с использованием всего спектра маркетинговых и рекламных технологий и методов;
- размещение информации о деятельности ИДПО – «ВЭШ» на официальном сайте СПбГЭУ и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- взаимодействие с юридическими лицами по организации и проведению ДПП в ИДПО – «ВЭШ»;
- ведение образовательной деятельности по ДПП ИДПО – «ВЭШ»;
- документационное сопровождение учебного процесса, проводимого в ИДПО – «ВЭШ»;
- обеспечение учебного процесса оборудованием, техническими средствами обучения, раздаточными материалами, наглядными пособиями и пр.;
- информационно-библиотечное сопровождение учебного процесса;
- осуществление контроля знаний слушателей ДПП в соответствии с утвержденными учебными планами;
- выдача слушателям, успешно освоившим ДПП, удостоверений и дипломов установленного образца;
- формирование дел в соответствии с утверждённой Номенклатурой дел СПбГЭУ;
- реализация различных форм сотрудничества в сфере ДПО с российскими и зарубежными образовательными учреждениями и организациями;

- ведение учёта рабочего времени сотрудников ИДПО – «ВЭШ»;
- заключение договоров с физическими и юридическими лицами по основным видам деятельности;
- исполнение утвержденной сметы доходов и расходов;
- начисление дохода по всем видам деятельности подразделения, формирование счетов-фактур, выставление счетов для оплаты оказанных услуг, оформление актов сверки с контрагентами;
- ведение книги регистрации выданных счетов-фактур, книги продаж и предоставление информации по ним в бухгалтерию СПбГЭУ;
- предоставление в бухгалтерию СПбГЭУ сведений о проведении торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд естественных монополий;
- ведение учета и расшифровки выручки по всем видам деятельности;
- ведение архивных бухгалтерских дел с оформлением справок по запросам организаций (за период до 2012 г.);
- обеспечение текущей деятельности ИДПО – «ВЭШ» канцелярскими товарами, оргтехникой, расходными материалами;
- обеспечение правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей услуг;
- обеспечение выполнения правил по охране труда и технике безопасности и требований Роспотребнадзора.

5. Права

5.1. ИДПО – «ВЭШ» имеет право:

- вести образовательную, научно-методическую, научно-исследовательскую, консультационную, финансово-коммерческую, хозяйственную деятельность, пользоваться коммунальными и хозяйственными услугами и средствами, полученными в виде платы от физических и (или) юридических лиц на договорной основе и другие виды деятельности (оказывает услуги, выпускает продукцию по их обеспечению);
- самостоятельно, в соответствии с утвержденной сметой, распоряжаться доходами, полученными от результатов собственной финансово-хозяйственной деятельности, а также денежными

средствами и имуществом, переданными ему юридическими и (или) физическими лицами по всем основаниям (гранты на проведение научно-исследовательских и других видов работ, добровольные пожертвования, целевые взносы, прочее);

- пользоваться и распоряжаться имуществом в соответствии с основными целями, задачами и в пределах, предусмотренных Положением и действующим законодательством.
- реализовывать свои услуги, работы и продукцию по ценам и тарифам, устанавливаемым ИДПО – «ВЭШ»;
- взаимодействовать от имени СПбГЭУ в части, относящейся к деятельности ИДПО – «ВЭШ» с любыми государственными органами, организациями, предприятиями и физическими лицами;
- участвовать в работе Ученого Совета и других органах управления СПбГЭУ;
- осуществлять свою деятельность в сотрудничестве со всеми структурными подразделениями СПбГЭУ, а также создавать проектные группы (временные трудовые коллективы) для реализации целевых программ и проектов;
- привлекать на возмездной или безвозмездной основе к разработке и реализации ДПП как работников структурных подразделений СПбГЭУ, так и специалистов других организаций и учреждений;
- запрашивать и получать необходимые для организации работы ИДПО – «ВЭШ» материалы, сведения, информацию от структурных подразделений СПбГЭУ;
- принимать участие в обсуждении касающихся деятельности ИДПО – «ВЭШ» вопросов, рассматриваемых руководством СПбГЭУ. Представлять руководству СПбГЭУ предложения, направленные на улучшение деятельности ИДПО – «ВЭШ»;
- запрашивать помощь у руководства СПбГЭУ, необходимую для выполнения задач и функций, возложенных на ИДПО – «ВЭШ»;
- обращаться для получения общественной аккредитации и подтверждения качества подготовки слушателей в национальные и международные организации.

5.2. Права, предоставленные ИДПО – «ВЭШ», реализует директор и работники ИДПО – «ВЭШ» согласно распределению прав, установленному должностными инструкциями.

5.3. Права работников ИДПО – «ВЭШ» определяются законодательством РФ, Уставом СПбГЭУ, локальными нормативными актами СПбГЭУ и их должностными инструкциями.

5.4. ИДПО – «ВЭШ» в пределах имеющихся средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размер доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера.

6. Руководство

6.1. Общее руководство деятельностью ИДПО – «ВЭШ» осуществляет Ректор СПбГЭУ.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью ИДПО – «ВЭШ» осуществляет директор.

6.3. Директор ИДПО – «ВЭШ» назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора СПбГЭУ.

6.4. Директор должен иметь высшее профессиональное образование, ученую степень и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет.

6.5. Директор ИДПО – «ВЭШ» действует на основании заключенного с ним трудового соглашения и доверенности, в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.6. ИДПО – «ВЭШ» может создавать Советы и комиссии как совещательные органы, участвующие в определении направления развития Института и перечня предлагаемых ДПП. Состав и регламент работы Советов и комиссий определяются отдельными Положениями, утвержденными Ректором СПбГЭУ.

7. Ответственность

Директор ИДПО – «ВЭШ» несет ответственность за деятельность подразделения, в том числе:

- за невыполнение возложенных на ИДПО – «ВЭШ» задач и функций;
- за ненадлежащее качество несвоевременность выполнения производственных заданий;

- за ненадлежащее состояние документации и ее несоответствие требованиям нормативных документов;
- за недостоверность представляемой информации;
- за нарушение договорных, расчетных и других обязательств;
- за нарушение конфиденциальности технической и экономической информации.

8. Взаимоотношения. Связи

Таблица 1

Взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами

Наименование подразделений и должностей	Вопросы взаимодействия	Объект взаимодействия
Управление бухгалтерского учета	Согласование документов Сверка актов Обеспечение заявок Предоставление отчетности (отчет о прибылях и убытках, баланс государственного (муниципального) учреждения, пояснительная записка к балансу учреждения, декларация расчета авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и на обязательное медицинское страхование...)	Договоры на оказание образовательных услуг Договоры и счета на оплату услуг Акты, счета-фактуры Участие в тендерах, закупках, запросе предложений
Материальный отдел Отдел расчетов по доходам и расходам Расчетный отдел	Постановка на учет, сверка (инвентаризация) наличия, списание материальных ценностей. МТЦ Сверка доходов (ежемесячно) и возврат денежных средств слушателям Оплата надбавок ППС и сверка по договорам (НИР и договора возмездного оказания услуг). Выплата депонентов	МТЦ Отчет о доходах Взаиморасчеты с клиентами Заработная плата Расчетные листки сотрудников, справки о средней заработной плате, НДФЛ-2

Наименование подразделений и должностей	Вопросы взаимодействия	Объект взаимодействия
Финансово-экономическое управление	Формирование и утверждение организационной структуры и штатного расписания. Учет (сверка) приказов и служебных записок по надбавкам. Согласование документов	Штатное расписание Выплата надбавок Договоры на оказание услуг по выпуску сертификата ключа проверки электронной подписи, обеспечение заявок и контрактов
Экономический отдел	Инициализация процесса проведения отдельной закупки в соответствии с планом расходов ЦФО, подготовка документации и (или) проекта Договора с ЕП. Формирование и утверждение смет, плана закупок, плана расходов. Подтверждение источников финансирования закупок, КБК, КОСГУ	Проведение закупок
Управление документооборота	Заверение документов Регистрация справок, писем о подаче заявок Корреспонденция	Учредительные документы, копии приказов по основной деятельности Участие в тендерах, закупках, запросе предложений Курьерские услуги
Правовое управление	Оформление	Доверенности, справки, выписки из ЕГРЮЛ, свидетельства
	Согласование документов	Договоры на оказание образовательных услуг, информационно-консультационных услуг. Согласование приказов, нетиповых договоров, ответы на жалобы и претензии
Управление кадров	Движение кадров Информация о кадровых ресурсах	Приказы на прием, увольнение, перевод на другую должность. Отпуск. Больничные листы. Табель учета рабочего времени. Участие в тендерах, закупках, запросе предложений

Наименование подразделений и должностей	Вопросы взаимодействия	Объект взаимодействия
Центр научных исследований	Размещение конкурсной документации на площадке АСТ – Сбербанк, участие в электронных аукционах	Участие в тендерах, закупках, запросе предложений
Управление информации и печати	Издательская деятельность, печать и копирование учебно-методических, рекламных и иных материалов. Рекламная деятельность	Визитные карточки, рекламные материалы, методические материалы и др.
Управление закупок	Принятие документации по конкретной закупке. Проверка ТЗ и способа закупки, обоснование и расчет НМЦК определенной закупки, размера обеспечения заявки и исполнения Контракта / Договора, включения дополнительных требований и предоставления преимущественных прав участникам Закупки. Подготовка и размещение на официальном сайте (в ЕИС) извещения об осуществлении Закупки	Согласование договоров
Библиотека	Согласование документов	Формирование фонда, подписка на периодические издания, ЭБД
Отдел склад	Получение МТЦ (дипломов, удостоверений и других материальных ценностей)	Канцелярские товары, техника, бланки документов, и другое материально-техническое снабжение подразделений
Управление капитального строительства	Согласование смет на ремонт здания	Ремонт
Управление эксплуатации и содержания зданий и сооружений	Согласование документов	Вопросы эксплуатации и содержания здания, проведение ремонтных работ
Отдел обработки административно-кадровых документов и персональных данных	Предоставление информации по сотрудникам, участвующим в договорах НИР и возмездного оказания услуг	Кадровые вопросы
Архивный отдел	Запрос справок. Формирование документации по номенклатуре	Архивные справки. Сдача дел в архив

Наименование подразделений и должностей	Вопросы взаимодействия	Объект взаимодействия
Управление по работе с филиалами	Согласование (запрос) необходимого количества бланков установленного образца. Предоставление данных для ведения реестра	Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке. Реестр выдаваемых документов об окончании обучения по ДПП
Управление безопасности	Оформление пропусков	Пропускной режим
Управление международного сотрудничества	Оформление приглашений для иностранных граждан	Приглашения иностранным гражданам
Управление транспортного обеспечения	Запрос автотранспорта	Автотранспорт
Отдел командировок и делопроизводства	Оформление командировок	Командировки сотрудников

Таблица 2

Входящие документы

Наименование отчетов, заявок и других документов	Сроки	Кто предоставляет (подразделения, должности)
Приказы Ректора	По мере размещения в системе электронного документооборота	Управление документооборота
Распоряжения Ректора и проректоров		
Служебные записки	По необходимости	Подразделения СПбГЭУ (управления, отделы, кафедры)

Таблица 3

Исходящие документы

Наименование отчетов, заявок и других документов	Сроки	Кому предоставляет (подразделения, должности)
Служебные записки	По необходимости	Все подразделения
Отчеты	По запросу. На основании приказов и распоряжений	Подразделения СПбГЭУ

9. Порядок пересмотра Положения

Положение подлежит пересмотру в следующих случаях:

- изменение организационной структуры ИДПО – «ВЭШ»;
- переподчинение ИДПО – «ВЭШ»;
- изменение внутренней организационной структуры ИДПО – «ВЭШ»;
- появление новых задач и функций;
- введение новых форм и методов организации труда.