

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)  
ФГБОУ ВПО «УрГУПС»

**Об отделе планирования и маркетинга  
Академии корпоративного образования**

Положение о структурном подразделении

**ПСП 10.1.2 -2015**


Введено в действие приказом ректора  
от «09» июль 2015 г. № 561

Екатеринбург  
2015

|  |   |  |
|--|---|--|
| «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС) | Об отделе планирования и маркетинга                   | Идентификация документа ПСП 10.1.2 -2015 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении            | Разработчик: начальник отдела маркетинга О.Н.Воронина | Экз. №1<br>Стр. 2 из 18                  |

### Лист согласования

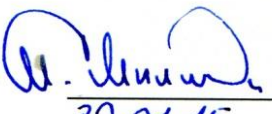
Директор Академии корпоративного образования

  
И.Л. Васильев

Заместитель директора Академии корпоративного образования по дополнительному профессиональному образованию

  
А.Н. Штин  
22.01.15.

Начальник Управления правового обеспечения образовательного процесса

  
О.Ю. Кайгородцева  
30.01.15

Начальник отдела кадров

  
Л.Н. Апостолова

Помощник первого проректора по менеджменту качества

  
Е.А. Скорая  
23.01.2015

Старший преподаватель – организатор, ответственный по СМК

  
Л.М. Пичугина

|  |   |  |
|--|---|--|
| «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС) | Об отделе планирования и маркетинга                   | Идентификация документа ПСП 10.1.2 -2015 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении            | Разработчик: начальник отдела маркетинга О.Н.Воронина | Экз. №1<br>Стр. 3 из 18                  |

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее Положение об отделе планирования и маркетинга (далее по тексту – ОПиМ), определяет деятельность ОПиМ в структуре Академии корпоративного образования (далее АКО) по организации и реализации образовательного процесса.

1.2 Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность работников ОПиМ, порядок организации деятельности и оценки результатов работы ОПиМ.

## **2 Термины и определения**

Бюджет движения денежных средств – финансовый прогноз движения денежных средств с выделением источника денежных средств и направлений их использования

Договорная деятельность - под договорной деятельностью понимаются мероприятия, проводимые в два цикла:

заключение договоров (подготовка, оформление, согласование условий с контрагентами);

организация исполнения договоров (оперативные мероприятия, учет, контроль, оценка хода и результатов).

Мониторинг — систематический сбор и обработка информации, которая используется для улучшения процесса принятия решения, а также, косвенно, для информирования общественности или прямо как инструмент обратной связи в целях осуществления проектов, оценки программ или выработки политики.

Маркетинговая деятельность отдела – это деятельность, направленная на формирование и удовлетворение спроса потребителей в образовательных услугах университета.

|  |   |  |
|--|---|--|
| «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС) | Об отделе планирования и маркетинга                   | Идентификация документа ПСП 10.1.2 -2015 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении            | Разработчик: начальник отдела маркетинга О.Н.Воронина | Экз. №1<br>Стр. 4 из 18                  |

Маркетинговые исследования — изучение, прогноз рынка труда и образовательных услуг, спроса и предложения, поведения потребителей, рыночной конъюнктуры, динамики цен с целью лучшего продвижения своих услуг на рынок.

Потребительский спрос - спрос населения на товары и услуги.

Рынок образовательных услуг - это сфера взаимодействия образовательных учреждений государственной, частной, коллективной форм собственности или лиц, индивидуально ведущих образовательную деятельность с населением, решившим получить образование.

Смета доходов и расходов – документ, устанавливающий в соответствии с классификацией доходов и расходов объем средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Целевой сегмент - это один из сегментов рынка, выбранный в качестве основного для реализации стратегии маркетинга.

### **3 Общие положения**

3.1 Настоящее Положение определяет нормативно-правовую регламентацию деятельности отдела планирования и маркетинга (далее ОПиМ).

3.2 ОПиМ реализует на уровне Института дополнительного профессионального образования (далее ИДПО) АКО финансово-экономическую, договорную и маркетинговую деятельность.

3.3 ОПиМ входит в состав АКО УрГУПС, подчиняется непосредственно директору АКО и возглавляется начальником отдела.

3.4 ОПиМ создается и ликвидируется приказом ректора УрГУПС.

3.5 Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора УрГУПС по представлению директора АКО.

|  |   |  |
|--|---|--|
| «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС) | Об отделе планирования и маркетинга                   | Идентификация документа ПСП 10.1.2 -2015 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении            | Разработчик: начальник отдела маркетинга О.Н.Воронина | Экз. №1<br>Стр. 5 из 18                  |

3.6 На должность начальника ОПиМ назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование, опыт работы по профилю не менее 5 лет и дополнительную подготовку по направлению деятельности отдела.

3.7 Структура и штатное расписание ОПиМ утверждается ректором университета по представлению директора АКО. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируется должностными инструкциями.

3.8 В случае временного отсутствия начальника отдела функция управления отделом возлагается на работника отдела, назначаемого ректором по представлению директора АКО.

3.9 На время отсутствия работников ОПиМ (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) в случае производственной необходимости их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

3.10 Матрица ответственности представлена в приложении А.

3.11 ОПиМ в своей работе руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании в РФ»;
- Постановлениями Правительства РФ, распоряжениями и другими нормативными актами федеральных министерств, ведомств и Росжелдора по вопросам образования;
- Уставом университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Настоящим Положением;
- Положением «О порядке осуществления договорной работы в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения»;

|  |   |  |
|--|---|--|
| «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС) | Об отделе планирования и маркетинга                   | Идентификация документа ПСП 10.1.2 -2015 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении            | Разработчик: начальник отдела маркетинга О.Н.Воронина | Экз. №1<br>Стр. 6 из 18                  |

- Положением «Об оказании платных услуг»;
- Положением «О порядке изменения основы обучения»;
- Локальными нормативными актами университета по направлению деятельности отдела;
- Методическими материалами;
- Обязательными документированными процедурами СМК УрГУПС представленными в приложении Б.

3.12 Нормативные документы федеральных органов власти и управления, постановления Пленумов Конституционного и Верховного судов РФ находятся в электронной форме в ИПС «Консультант плюс».

### 3.13 Основные взаимосвязи

| № п/п | Мероприятия   | Объект взаимодействия  | Сроки                 | Результат   |
|-------|---|--|-----------------------|---|
| 1     | 2   | 3  | 4                     | 5   |
| 1     | Составление, согласование, корректировка смет.  | Руководство АКО, ректорат, ПФО, бухгалтерия                    | по мере необходимости | согласование, несогласование бюджета  |
| 2     | Приказы о материальном поощрении работников   | Руководство АКО, ректорат, ПФО, бухгалтерия, отдел кадров, УМО | ежемесячно            | согласование, несогласование приказов   |
| 3     | Статистическая и управленческая отчетность  | ПФО, бухгалтерия, УМО  | постоянно             | Получение сведений бухгалтерского учета для составления отчетности, отчет   |
| 4     | Согласование стоимости образовательных услуг  | Руководство АКО, ПФО, бухгалтерия, ректорат                    | периодически          | Смета доходов и расходов  |
| 5     | Правовая оценка составляемых документов и решение других вопросов текущей деятельности отдела, относящихся к компетенции управления | УПООП  | периодически          | Согласованные, несогласованные проекты документов, получение юридических заключений по необходимым для решения вопросам |
| 7     | Рассылка и получение  | Ректорат, ОДО,   | постоянно             | Распределение среди   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС) | Об отделе планирования и маркетинга                   | Идентификация документа ПСП 10.1.2 -2015 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении            | Разработчик: начальник отдела маркетинга О.Н.Воронина | Экз. №1<br>Стр. 7 из 18                  |

|    | корреспонденции  | руководители структурных подразделений            |                       | работников отдела  |
|----|--|---|-----------------------|--|
| 8  | Заключение 2-х сторонних долгосрочных договоров.   | Предприятия – заказчики образовательных услуг     | ежедневно             | основание для оплаты   |
| 9  | Заключение дополнительных соглашений к договору об оплате дополнительных образовательных услуг | Предприятия – заказчики образовательных услуг     | ежедневно             | основание для оплаты   |
| 10 | Выписка счетов, актов выполненных работ:   | Предприятия – заказчики образовательных услуг     | ежедневно             | основание для оплаты   |
| 11 | Подача документов для взыскания долгов   | УПООП   | по мере необходимости | взыскание долга  |
| 12 | Предоставление информации по долгам за обучение и по пеням                                     | Руководство АКО                                   | ежемесячно            | основание для работы с должниками по оплате                    |
| 13 | Согласование договоров   | Руководство АКО                                   | по мере поступления   | оформленные договоры   |
| 14 | Предложения по индексированию стоимости обучения   | Руководство АКО, ПФО                              | По мере необходимости | корректировка стоимости, учет инфляции, экономической ситуации |
| 15 | Рассылка почты (счета, договоры, акты выполненных работ, письма)                               | ОДО, предприятия-заказчики                        | по мере необходимости | возможность получения денежных средств от заказчиков           |
| 16 | Маркетинговые исследования рынка   | Предприятия – заказчики и потенциальные заказчики | постоянно             | реальный и потенциальный спрос рынка на образовательные услуги |
| 17 | Маркетинговые исследования рынка образовательных услуг (ОУ) по стоимости ОУ                    | Пресс-служба                                      | ноябрь<br>май         | Обзор стоимости ОУ на рынке ОУ                                 |
| 18 | Подача договоров и дополнительных соглашений для юридической экспертизы                        | УПООП   | по мере необходимости | Документы, соответствующие законодательству                    |
| 19 | Предоставление информации о контингенте в разрезе форм обучения, курсов, специальностей        | Структурные подразделения АКО                     | по запросу            | Обеспечение планирования доходов/расходов АКО                  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС) | Об отделе планирования и маркетинга                   | Идентификация документа ПСП 10.1.2 -2015 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении            | Разработчик: начальник отдела маркетинга О.Н.Воронина | Экз. №1<br>Стр. 8 из 18                  |

|    |   |                      |             |   |
|----|---|----------------------|-------------|---|
| 20 | Предоставление сведений о планируемых поступлениях                              | Руководство АКО, ПФО | по запросу  | Обеспечение планирования доходов и расходов АКО |
| 21 | Участие в разработке анкет по изучению удовлетворенности предприятий-заказчиков | УМО                  | раз в 1 год | Повышение качества учебного процесса            |
| 22 | Мониторинг удовлетворенности  | УМО                  | раз в 1 год | Повышение качества учебного процесса            |

#### **4 Основные задачи**

4.1 Планирование и организация финансовой деятельности ИДПО АКО УрГУПС.

4.2 Составление ежегодных смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности ИДПО АКО.

4.3 Своевременное погашение дебиторской и кредиторской задолженностей.

4.4 Организация маркетинговой деятельности в ИДПО АКО.

4.5 Организация договорной деятельности с предприятиями – заказчиками дополнительных образовательных услуг.

#### **5 Функции отдела**

5.1 По планированию

5.1.1 Составление смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности ИДПО АКО, корректировка их в течении года.

5.1.2 Контроль исполнения плановой сметы.

5.1.3 Разработка калькуляций и расчет себестоимости на оказываемые образовательные услуги.

5.1.4 Контроль и анализ измеряемых поступлений по видам деятельности ИДПО АКО.



|  |   |  |
|--|---|--|
| «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС) | Об отделе планирования и маркетинга                   | Идентификация документа ПСП 10.1.2 -2015 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении            | Разработчик: начальник отдела маркетинга О.Н.Воронина | Экз. №1<br>Стр. 9 из 18                  |

5.1.5 Составление сводного бюджета движения денежных средств.

5.1.6 Составление и оформление статистической и управленческой отчетной документации, своевременное ее предоставление внешним и внутренним пользователям.

5.1.7 Определение своевременной дебиторской и кредиторской задолженности ИДПО АКО.

5.2 По маркетинговой деятельности

5.2.1 Проведение маркетинговых исследований рынка образовательных услуг для формирования и удовлетворения спроса в образовательных услугах.

5.2.2 Формирование предложений по открытию новых направлений повышения квалификации, определение потребностей производственных предприятий в образовательной деятельности ИДПО.

5.2.3 Осуществление связей с предприятиями-работодателями через пресс-службу университета в области рекламы дополнительных образовательных услуг.

5.3 По организации договорной деятельности с предприятиями – заказчиками образовательных услуг

5.3.1 Участие в разработке двусторонних долгосрочных договоров с предприятиями-заказчиками о подготовке специалистов.

5.3.2 Заключение двусторонних долгосрочных договоров с предприятиями-заказчиками о подготовке специалистов.

5.3.3 Сверка списков слушателей для заключения дополнительных соглашений с предприятиями-заказчиками на оплату образовательных услуг.

5.3.4 Разработка и заключение дополнительных соглашений с предприятиями-заказчиками на оплату образовательных услуг к договорам о подготовке специалистов.

5.3.5 Актуализация форм и содержания двусторонних долгосрочных договоров и дополнительных соглашений.

5.3.6 Выписка счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ.

|  |   |  |
|--|---|--|
| «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС) | Об отделе планирования и маркетинга                   | Идентификация документа ПСП 10.1.2 -2015 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении            | Разработчик: начальник отдела маркетинга О.Н.Воронина | Экз. №1<br>Стр. 10 из 18                 |

5.3.7 Контроль за поступлением денежных средств за обучение от предприятий, выявление должников по оплате.

5.3.8 Организация работы с предприятиями по погашению задолженности (телефонные звонки, письма о погашении долга, уведомления о расторжении договоров и другие меры).

5.3.9 Предоставление документов в Управление правового обеспечения образовательного процесса (далее УПООП) для взыскания задолженности с предприятий.

5.4 По повышению эффективности договорной деятельности за счет внедрения информационных технологий

5.4.1 Участие в разработке технического задания на создание программного обеспечения для автоматизации договорной деятельности.

## **6 Права работников отдела**

Отдел и его работники для решения возложенных на него задач имеют право:

6.1 Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2 Вносить предложения, давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.3 Участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам образовательной деятельности.

6.4 Представлять интересы АКО, касающиеся направления деятельности отдела, во всех подразделениях Университета, а также сторонних организациях.

6.5 Создавать и поддерживать положительный имидж Университета в средствах массовой информации через пресс-службу.

|  |   |  |
|--|---|--|
| «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС) | Об отделе планирования и маркетинга                   | Идентификация документа ПСП 10.1.2 -2015 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении            | Разработчик: начальник отдела маркетинга О.Н.Воронина | Экз. №1<br>Стр. 11 из 18                 |

## **7 Ответственность работников отдела**

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник отдела.

7.2 Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством.

7.3 Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность и своевременность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

7.4 Ответственность сотрудников отдела может наступить при условии установления фактов:

- низкой исполнительской дисциплины в отделе;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение требований трудового законодательства и других нормативных актов, действующих в Университете;
- несанкционированного распространения (в любой форме) сведений, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные работников и слушателей АКО УрГУПС.

## **8 Критерии оценки деятельности отдела**

8.1 Своевременная подготовка и корректировка смет доходов и расходов.

8.2 Своевременная сдача установленной статистической и оперативной отчетности.

8.3 Своевременная подготовка проектов приказов об установлении стоимости обучения.

|  |   |  |
|--|---|--|
| «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС) | Об отделе планирования и маркетинга                   | Идентификация документа ПСП 10.1.2 -2015 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении            | Разработчик: начальник отдела маркетинга О.Н.Воронина | Экз. №1<br>Стр. 12 из 18                 |

8.4 Своевременное заключение договоров на оказание образовательных услуг с предприятиями-заказчиками.

8.5 Своевременное выставление актов выполненных работ.

8.6 Контроль за своевременным погашением дебиторской и кредиторской задолженностями.

## **9 Документация**

9.1 Делопроизводство ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел (Приложение В).

|  |   |  |
|--|---|--|
| «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС) | Об отделе планирования и маркетинга                   | Идентификация документа ПСП 10.1.2 -2015 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении            | Разработчик: начальник отдела маркетинга О.Н.Воронина | Экз. №1<br>Стр. 13 из 18                 |

## Приложение А

### Матрица ответственности

| п/№   | Должность<br><br>Вид работы  | Начальник отдела | Ведущий специалист по маркетингу | Специалист по маркетингу I категории | Специалист по маркетингу I категории | Специалист по маркетингу I категории |
|---|--|------------------|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
|   |  |                  |                                  |                                      |                                      |                                      |
| 1   | Организация работы отдела  | П                | О                                | У                                    | У                                    | У                                    |
| 2   | Контроль за работой сотрудников отдела   | П                | У                                | У                                    | У                                    | У                                    |
| <b>В области маркетинговой деятельности</b> |  |                  |                                  |                                      |                                      |                                      |
| 3   | Проведение маркетинговых исследований рынка:   |                  |                                  |                                      |                                      |                                      |
| 3.1   | проведение исследований рынка потребителей образовательных услуг   | П                | О                                | У                                    | У                                    | У                                    |
| 3.2   | создание электронной базы данных предприятий   | П                | О                                | У                                    | У                                    | У                                    |
| 4   | Составление отчетов, графиков о проведенной работе и представление их руководству.   | О                | У                                | У                                    | У                                    | У                                    |
| 5   | Участие в разработке двусторонних долгосрочных договоров с предприятиями о подготовке специалистов   | П                | О                                | У                                    | У                                    | У                                    |
| 6   | Заключение двусторонних долгосрочных договоров с предприятиями о подготовке специалистов   | П                | О                                | О                                    | О                                    | О                                    |
| 7   | Сверка списков слушателей для заключения дополнительных соглашений с предприятиями-заказчиками на оплату образовательных услуг                                     | П                | О                                | О                                    | О                                    | О                                    |
| 8   | Разработка и заключение дополнительных соглашений с предприятиями-заказчиками на оплату дополнительных образовательных услуг к договорам о подготовке специалистов | П                | О                                | У                                    | У                                    | У                                    |
| 9   | Актуализация форм и содержания двусторонних долгосрочных договоров и дополнительных соглашений   | П                | О                                | У                                    | У                                    | У                                    |
| 10  | Составление актов выполненных работ и своевременное предоставление их предприятиям   | П                | О                                | У                                    | У                                    | У                                    |
| 11  | Контроль за поступлением денежных средств за обучение  | П                | О                                | У                                    | У                                    | У                                    |
| 12  | Организация работы с предприятиями по  | П                | О                                | У                                    | У                                    | У                                    |

|  |   |  |
|--|---|--|
| «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС) | Об отделе планирования и маркетинга                   | Идентификация документа ПСП 10.1.2 -2015 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении            | Разработчик: начальник отдела маркетинга О.Н.Воронина | Экз. №1<br>Стр. 14 из 18                 |

|  |  |   |   |   |   |   |
|--|--|---|---|---|---|---|
|  | погашению задолженности  |   |   |   |   |   |
| 13   | Ведение учета договорной деятельности в электронном виде   | П | О | У | У | У |
| 14   | Формирование и ведение баз данных слушателей   | О | У | У | У | У |
| 15   | Предоставление результатов анализа руководству АКО   | П | О | У | У | У |
| <b>В области планирования</b>                        |  |   |   |   |   |   |
| 17   | Планирование доходов от образовательной деятельности   | П | У | У | У | У |
| 18   | Планирование расходов ИДПО   | П | О | У | У | У |
| 19   | Подготовка проекта смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности                          | П | У | У | У | У |
| 20   | Текущий контроль выполнения плана доходов и расходов   | П | У | У | У | У |
| 21   | Анализ дебиторской задолженности, разработка предложений и мер по снижению дебиторской задолженности | П | О | У | У | У |
| <b>В области внедрения информационных технологий</b> |  |   |   |   |   |   |
| 26   | Участие в разработке и совершенствовании задания на разработку ПО.                                   | О | У | У | У | У |
| 27   | Ведение базы данных по договорам в системе 1С.   | П | О | У | У | У |
| <b>В области связей с общественностью</b>            |  |   |   |   |   |   |
| 1  | Осуществление взаимодействия с пресс-службой в рамках совместной маркетинговой деятельности          | П | О | У | У | У |
| 2  | Ответы на запросы внешних структур   | У | У | У | У | У |

П- принятие решения и ответственность за конечные результаты работы по функции;  
О- организация исполнения и обобщение результатов работы по функции;  
У- участие в исполнении работ по функции.

|  |   |  |
|--|---|--|
| «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС) | Об отделе планирования и маркетинга                   | Идентификация документа ПСП 10.1.2 -2015 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении            | Разработчик: начальник отдела маркетинга О.Н.Воронина | Экз. №1<br>Стр. 15 из 18                 |

## Приложение Б

### Обязательные документированные процедуры СМК УрГУПС

СТО УрГУПС 1.1.2-2013. «СМК. Управление документацией»;

СТО УрГУПС 1.2.2-2013. «СМК. Управление записями»;

СТО УрГУПС 1.2.3 -2013. «СМК. Внутренний аудит»;

СТО УрГУПС 1.2.5-2013. «СМК. Корректирующие и предупреждающие действия»;

СТО УрГУПС 1.2.6-2013. «СМК. Планирование»;

СТО УрГУПС 1.2.8-2013. «СМК. Анализ функционирования СМК УрГУПС со стороны руководства».

СТО УрГУПС 1.2.10 – 2014. « Система мониторинга УрГУПС»;

|  |   |  |
|--|---|--|
| «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС) | Об отделе планирования и маркетинга                   | Идентификация документа ПСП 10.1.2 -2015 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении            | Разработчик: начальник отдела маркетинга О.Н.Воронина | Экз. №1<br>Стр. 16 из 18                 |

## Приложение В Номенклатура дел

| 09 Институт дополнительного профессионального образования |  |                |  |   |
|---|--|----------------|--|---|
| Индекс дела   | Заголовок дела   | Кол-во ед. хр. | Срок хранения и № статей по перечню    | Примечание                                    |
| 1   | 2  | 3              | 4                                      | 5   |
| 09-01   | Нормативно – правовые документы по ДПО   |                | До минования надобности Ст.6 прим. ПТД |   |
| 09-01/1   | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, АОА «РЖД», Управления учебных заведений и правового обеспечения, относящиеся к деятельности АКО ИДПО. Копии |                | До минования надобности Ст.6 прим. ПТД | Присланные до сведения                        |
| 09-01/2   | Нормативные документы системы менеджмента качества УрГУПС  |                |  |   |
| 09-02   | Положение об АКО ИДПО  |                | Постоянно Ст. 16 ПТД                   | Передается в архив (корректируется раз в год) |
| 09-03   | Должностные инструкции сотрудников АКО ИДПО  |                | 3 года Ст.35 ПТД                       | После замены новыми                           |
| 09-04   | Приказы и распоряжения ректора и проректора УрГУПС по работе АКО ИДПО  |                | До минования надобности Ст.6 прим. ПТД | Подлинники в ОДО                              |
| 09-04/1   | Приказы и распоряжения директора АКО ИДПО по учебной работе АКО ИДПО   |                | 5 лет тт. 19 ПТД                       |   |
| 09-04/2   | Переписка с ОАО «РЖД»  |                | До минования надобности                |   |
| 09-04/3   | Переписка с СРО «Гильдия Строителей Урала»   |                | До минования надобности                |   |
| 09-04/4   | Переписка СРО Социндурии Свердловской области  |                | До минования надобности                |   |
| 09-05   | Годовой план работы АКО ИДПО   |                | 3 года Ст. 167 ПТД                     |   |
| 09-05/1   | Документы по функционированию СМК ИДПО АКО УрГУПС (перечень действующей документации СМК+)   |                |  |   |
| 09-05/2   | Акт оценки уровня знаний по результатам тестирования.  |                | Постоянно ст. 701 ПТД                  |   |
| 09-05/3   | Протоколы заседаний Совета АКО   |                | Постоянно                              |   |



|  |   |  |
|--|---|--|
| «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС) | Об отделе планирования и маркетинга                   | Идентификация документа ПСП 10.1.2 -2015 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении            | Разработчик: начальник отдела маркетинга О.Н.Воронина | Экз. №1<br>Стр. 17 из 18                 |

| 1       | 2   | 3 | 4                              | 5                                       |
|---------|---|---|--------------------------------|---|
| 09-06   | Утвержденные планы и программы по ДПП   |   | Постоянно<br>Ст. 568 ПТД       |   |
| 09-06/1 | Учебно – методический материал по ДПП   |   | До замены новыми ст. 568<br>ТП |   |
| 09-08   | Годовой отчет о работе АКО ИДПО   |   | Постоянно Ст.<br>575а ТП       |   |
| 09-08/1 | Месячный отчет по отдельным показателям финансовой деятельности АКО ИДПО                          |   | 1 год ст.351 ПТД               |   |
| 09-09   | Экзаменационные ведомости по переподготовке   |   | 5 лет Ст. 597 ТП               |   |
| 09-09/1 | Протоколы заседаний аттестационной комиссии   |   | 15 лет ЭПК ст.<br>696 ПТД      |   |
| 09-09/2 | Протоколы экзаменационной комиссии  |   | 15 лет ЭПК ст.<br>696 ПТД      |   |
| 09-11   | Договоры об обучении  |   | 5 лет Ст. 375 ПТД              | После истечения срока действия договора |
| 09-11/1 | Договоры на оказание педагогических услуг   |   | 75 лет                         | О/К                                     |
| 09-11/2 | Договоры с заказчиками об образовании (повышения квалификации)                                    |   | 5 лет Ст. 375 ПТД              | После истечения срока действия договора |
| 09-12   | Заявления на оплату учебной работы  |   | 75 лет                         | О/К                                     |
| 09-14   | Личные дела слушателей по группам   |   | 5 лет Ст. 343 ПТД              |   |
| 09-15   | Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации                                  |   | 75 лет Ст. 528а<br>ТП          |   |
| 09-15/1 | Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (ППД)                        |   | 50 лет ЭК                      |   |
| 09-15/2 | Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (дополнение) к высшему (ППК) |   | 50 лет ЭК                      |   |
| 09-16   | Описи на дела, сданные в архив университета, акты об уничтожении дел                              |   | 3 года Ст. 746<br>ПТД          | Постоянно в архиве                      |
| 09-17   | Выписка из сводной номенклатуры дел АКО ИДПО  |   | До замены новым<br>Ст. 676 ПТД |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС) | Об отделе планирования и маркетинга                      | Идентификация документа<br>ПСП 10.1.2 -2015 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении            | Разработчик: начальник отдела маркетинга<br>О.Н.Воронина | Экз. №1<br>Стр. 18 из 18                    |