

Копия

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

ПРИКАЗ

«24» 07 2020 г.

№ 322

г. Екатеринбург

О введении в действие положения
о структурном подразделении
«Об Академии корпоративного образования»

В целях создания эффективной организационно-правовой трудовой деятельности работников академии корпоративного образования университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить положение ПСП 10.1-2015 «Об Академии корпоративного образования» со дня подписания настоящего приказа.
2. Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа положение о структурном подразделении ПСП 10.1-2020 «Об Академии корпоративного образования».
3. Начальнику отдела информации и связей с общественностью Кирилловой А.Ю. в трехдневный срок с момента подписания настоящего приказа разместить скан-копию положения ПСП 10.1-2020 на сайте университета.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на директора АКО Васильева И.Л.

Ректор

А.Г. Галкин



Сводный лист результатов согласования

Документ	Положение
Заголовок	О введении в действие положения ПСП 10.1-2020 «Об Академии корпоративного образования»
Подпись	Галкин А.Г., Ректор, УрГУПС
Исполнители	Васильев И.Л., Директор Академии корпоративного образования, АКО
Комментарии	

Процесс №4 (Завершен)

Инициатор	Васильев И.Л., Директор Академии корпоративного образования, АКО
Тип согласования	Комбинированный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала согласования	15.07.2020 10:27:39
Дата окончания согласования	21.07.2020 13:52:02

Комментарии инициатора:

В данной версии проекта Положения учтены замечания УПООП. Другие изменения не вносились. Прошу рассмотреть и согласовать

	Должность	ФИО	Виза	Дата и время
1	Директор Академии корпоративного образования	Васильев И.Л.	Согласовано	15.07.2020 10:27:46
2	Помощник первого проректора по менеджменту качества	Скораева Е.А.	Согласовано	16.07.2020 16:57:44
3	Начальник отдела кадров	Апостолова Л.Н.	Согласовано	15.07.2020 10:34:10
4	Начальник отдела	Коротков А.К.	Согласовано	15.07.2020 11:32:30
5	Начальник управления	Кайгородцева О.Ю.	Согласовано	15.07.2020 13:53:08
6	Первый проректор	Азаров Е.Б.	Согласовано с замечаниями	21.07.2020 13:51:34

Комментарии участников:

Азаров Е.Б.:
Исправить ФРДО

Процесс №3 (Прекращен)

Инициатор	Васильев И.Л., Директор Академии корпоративного образования, АКО
Тип согласования	Комбинированный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала согласования	08.07.2020 13:44:00
Дата окончания согласования	14.07.2020 17:03:29

Комментарии инициатора:

Прошу рассмотреть и согласовать. Замечания Е.А Скораевой - учтены.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

Об Академии корпоративного образования

Положение о структурном подразделении

ПСП 10.1 -2020

Введено в действие приказом ректора
от «24» 07 2020 г., № 322

Екатеринбург
2020

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 4 из 52

Содержание

1 Область применения	4
2 Термины и определения, сокращения.....	5
3 Общие положения	8
4 Задачи и функции АКО	12
5 Права работников АКО	14
6 Ответственность работников АКО.....	15
7 Права и обязанности обучающихся АКО.....	16
8 Критерии оценки деятельности АКО	17
9 Документация АКО	17
10 Организация деятельности ИДПО	18
10.1 Общее положение	18
10.2 Задачи и функции ИДПО.....	19
10.3 Финансирование ИДПО.....	22
10.4 Критерии оценки деятельности ИДПО	23
11 Организация деятельности ИЗО	23
11.1 Общее положение	23
11.2 Задачи и функции ИЗО	25
11.3 Финансирование ИЗО	27
11.4 Критерии оценки деятельности ИЗО.....	28
12 Организация деятельности ИДО.....	29
12.1 Общее положение	29
12.2 Задачи и функции ИДО.....	30
12.3 Финансирование ИДО.....	32
12.4 Критерии оценки деятельности ИДО	33
Приложение А Организационная структура управления АКО	34

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 5 из 52

Приложение Б Основные взаимосвязи структурных подразделений АКО с УрГУПС	37
Приложение В Номенклатура дел АКО	39
Приложение Г Матрица распределения ответственности между работниками структурного подразделения ИДПО.....	43
Приложение Д Матрица ответственности между работниками структурного подразделения ИЗО (ИДО)	46

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 6 из 52

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение об Академии корпоративного образования (АКО) регламентирует деятельность АКО, входящей в структуру Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС или университет), а также деятельность структурных подразделений АКО. В Уставе УрГУПС определены следующие виды деятельности для структурных подразделений АКО:

- Института дополнительного профессионального образования (ИДПО) – реализация дополнительных профессиональных программ в области дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) руководителей и специалистов различных организаций, физических лиц;

- Института заочного образования (ИЗО), Института дистанционного образования (ИДО) – реализация образовательных программ высшего образования по заочной и очно-заочной формам, в том числе, с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.2 Настоящее Положение определяет:

- нормативно-правовую регламентацию деятельности АКО, её статус в структуре УрГУПС;

- порядок организации деятельности и оценки результатов работы АКО и её структурных подразделений;

- основные задачи, функции, права и ответственность работников АКО и её структурных подразделений.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 7 из 52

2 Термины и определения, сокращения

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) — образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Договорная деятельность—деятельность, проводимая в два цикла: заключение договоров на оказание образовательных платных услуг и контроль исполнения договоров.

Дополнительная профессиональная программа (ДПП) — образовательная программа, характеризующая основное содержание подготовки руководителей и специалистов различных организаций, физических лиц в области ДПО.

Дополнительное профессиональное образование (ДПО) — образование, которое направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Заочное образование — это такая организации образовательного процесса по формированию компетенций, предусмотренных учебным планом образовательной программы, разработанной на базе государственного образовательного стандарта, реализация, которой предполагает сочетание очного обучения и самостоятельной работы студента (СРС) посредством электронной информационной образовательной среды (ЭИОС).

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.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 8 из 52

Нагрузка учебная — количество часов, в пределах которых преподавателем выполняется учебная работа со слушателями.

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, формируемых в образовательной организации с указанием сроков их хранения.

Образовательная программа — комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации.

Обучающийся — физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Повышение квалификации (ПК) — обучение, направленное на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

ППС — профессорско-преподавательский состав, в т.ч. принятые по договору на оказание образовательных платных услуг.

Профессиональная переподготовка (ПП) — обучение, направленное на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, на приобретение новой квалификации.

Слушатель — обучающийся, осваивающий ДПП.

СМК УрГУПС — система менеджмента качеством в УрГУПС, отвечающая требованиям международного стандарта ISO 9001:2015.

Специальность — совокупность знаний, умений и навыков, приобретенных в результате образования и обеспечивающих постановку и решение определенных профессиональных задач.

Студент — обучающийся, осваивающий образовательную программу высшего образования.

Учебно-методический комплекс (УМК) — полный набор учебных изданий, представляющий собой целостную совокупность разновидностей учебных изданий, необходимых для проведения всех видов занятий по определенной

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 9 из 52

дисциплине. Элементами УМК являются: рабочая программа, календарный план, конспект лекций, методические рекомендации по оформлению УММ, проведению всех видов учебной деятельности по дисциплине, тесты.

Учебный план ДПП — документ определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) — совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

ФРДО — федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении.

Электронное обучение (ЭО) — организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 10 из 52

3 Общие положения

3.1. АКО входит в состав УрГУПС, подчиняется непосредственно ректору УрГУПС.

3.2. Структурные подразделения АКО создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом ректора.

3.3. Организационная структура управления АКО представлена в приложении А.

Структура подразделений АКО формируется для осуществления следующих функций:

- координационно-управленческой;
- учебно-методической;
- экономической;
- организационной;
- технической.

3.4. Директор АКО и директора ИДПО, ИЗО и ИДО (по представлению директора АКО) назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора.

3.5. В случае временного отсутствия директора АКО функция управления возлагается на директора ИДПО или директора ИЗО.

3.6. Деятельность директора АКО и его подчиненных регламентируется настоящим положением, должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

3.7. Общее руководство деятельностью АКО осуществляет директор АКО (в ранге проректора УрГУПС в соответствии с доверенностью), который:

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 11 из 52

– определяет стратегию и тактику, обеспечивает соблюдение законности, выполняет приказы ректора и проректора по направлениям деятельности, издает распоряжения, обязательные для всех работников АКО;

– представляет ректору структуру, штатное расписание и смету расходов АКО;

– осуществляет контроль деятельности по направлениям работы структурных подразделений АКО, ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности перед Ученым советом УрГУПС;

– обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий, лимитов на издание и тиражирование учебной, учебно-методической, научной и научно - методической литературы;

– согласовывает дидактико-методическое обеспечение образовательных программ, утверждает оценочные материалы для итоговой аттестации (перечень вопросов для тестирования, экзаменационные билеты).

– определяет порядок взаимоотношений с заказчиками образовательных услуг на основании заключенных договоров с УрГУПС;

– контролирует процесс согласования ДПП ПК и ПП и планирования с ОАО «РЖД»;

– предоставляет обучающимся возможность пользоваться библиотечным фондом, читальным залом, учебными лабораториями, спортивно-оздоровительной базой, медицинским пунктом Управления инфраструктуры УрГУПС, общежитием гостиничного типа УрГУПС;

– планирует расходование денежных средств АКО, оставшихся после отчисления в фонд УрГУПС.

3.8. АКО не является юридическим лицом. Деятельность АКО не является предпринимательской. Доход, получаемый университетом от деятельности АКО, полностью реинвестируется на непосредственные нужды

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 12 из 52

развития и совершенствования образовательного процесса в УрГУПС (в том числе – на заработную плату).

3.9. Лицензирование образовательной деятельности, аккредитация образовательных программ АКО и аттестация сотрудников осуществляются в составе УрГУПС.

3.10. ИДПО, ИЗО и ИДО имеют в распоряжении защищенную печать с реквизитами.

3.11. Директора ИДПО, ИЗО, ИДО пользуется правами руководителя структурного подразделения, сформированными в Уставе УрГУПС, и имеют следующие полномочия:

- разрабатывать организационную структуру ИДПО, ИЗО и ИДО;
- вносить предложения ректору по согласованию с директором АКО УрГУПС форму организации и стимулирования труда, изменение штатного расписания и должностных окладов работников ИДПО, ИЗО и ИДО;
- организовывать использование помещений, закрепленных за ИДПО, ИЗО и ИДО;
- требовать от работников ИДПО, ИЗО и ИДО выполнения их служебных обязанностей и других поручений руководителя, соблюдение трудовой дисциплины;
- вносить директору АКО и ректору УрГУПС представления на поощрение и административное наказание работников ИДПО, ИЗО и ИДО;
- принимать управленческие решения и осуществлять действия, не противоречащие действующему законодательству и внутренним организационно-распорядительным и нормативным документам;
- заказывать за счет выделенных средств необходимое оборудование, материальные ресурсы;

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 13 из 52

– опротестовывать решения должностных лиц руководства УрГУПС, АКО, если они ущемляют интересы коллектива ИДПО, ИЗО и ИДО;

– выносить спорные решения администрации на заседание комиссии по трудовым спорам УрГУПС;

3.12. Директор ИЗО является членом приемной комиссии.

3.13. АКО в своей работе руководствуется:

– Конституцией РФ;

– Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;

– Постановлениями Правительства РФ, распоряжениями и другими нормативными актами федеральных министерств, ведомств и Росжелдора по вопросам образования;

– Уставом университета;

– Правилами внутреннего трудового распорядка УрГУПС;

– Правилами внутреннего распорядка обучающихся УрГУПС;

– Коллективным договором;

– Настоящим Положением;

– Положением «Об оказании платных образовательных услуг»;

– документацией системы менеджмента качества УрГУПС, представленной на сайте УрГУПС в общем доступе;

– приказами ректора; приказами и распоряжениями Директора АКО;

– нормативными документами федеральных органов власти и управления.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 14 из 52

3.14 АКО разрабатывает и реализует свою маркетинговую стратегию и политику в рамках общей маркетинговой стратегии университета. При разработке предложений по образовательным программам АКО учитывает требования и тенденции рынка образовательных услуг.

3.15 Управление документацией в АКО ведется в соответствии с Матрицей распределения ответственности за управление документацией в УрГУПС.

3.16 Основные взаимосвязи по выполнению задач и функций структурных подразделений АКО с УрГУПС представлены в приложении Б.

4 Задачи и функции АКО

4.1 Общие задачи АКО:

- поиск дополнительных источников и обеспечение устойчивого роста внебюджетных поступлений за дополнительные образовательные услуги, расширение спектра приносящей доход деятельности;
- удовлетворение интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, его образовательных потребностей и интересов;
- удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах со средним профессиональным и высшим образованием для транспортных организаций;
- удовлетворение потребностей обучающихся в получении новых знаний и достижений в соответствующих отраслях науки, техники и культуры, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня;
- консультационная деятельность;

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 15 из 52

– обобщение педагогического опыта организации учебного процесса по заочной форме обучения, по научно-методической работе, по прогрессивным формам и методам обучения.

4.2 Координационно-управленческие функции АКО:

– организация процесса разделения задач для сотрудников ИДПО, ИЗО и ИДО, автоматизация работы с электронными документами посредством системы электронного документооборота (СЭД);

– организация приема на обучение в структурные подразделения АКО в соответствии с правилами приема, совместно с приёмной комиссией, участие в приёмной кампании по привлечению абитуриентов на обучение в университет; планирование, организация и выполнение плана по увеличению контингента обучающихся;

– оказание организационно-технической поддержки преподавателям, сотрудникам, и обучающимся в оформлении документов по организации и сопровождению образовательного процесса;

– ведение достоверного, полного и своевременного учета информации об обучающихся (включая информацию об обучающихся, успеваемости, договорам об образовании, договорам на проживание и др.), работникам, контрагентам, заключенным договорам в информационных системах Университета, своевременное ее обновление,

– ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным и иным каналам связи по вопросам деятельности АКО.

4.3 Контролирующая функция АКО:

– контроль исполнения структурными подразделениями АКО законодательства РФ, нормативных правовых актов, устава и условий лицензии;

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 16 из 52

– предупреждение образования и обеспечение ликвидации кредиторской и дебиторской задолженностей, укрепление финансовой дисциплины, не допущение неправомерного расходования денежных средств;

– контроль по своевременному заключению и исполнению договоров. Обеспечение применения к контрагентам АКО санкций в связи с нарушением ими условий договоров или их неисполнением;

– контроль образовательной и финансовой деятельности структурных подразделений АКО;

– контроль выполнения подчиненными структурными подразделениями своих функций и обязанностей;

– контроль сохранности и эффективного использования закреплённого за ней имущества.

4.4 Методическая функция АКО:

- директор АКО утверждает ДПП, реализуемые в ИДПО;
- директор АКО согласовывает образовательные программы, реализуемые в ИЗО и ИДО.

5 Права работников АКО

5.1 Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнение преподавателей и работников АКО УрГУПС, трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации.

5.2 Наряду со штатными работниками профессорско-преподавательского состава УрГУПС учебный процесс в АКО УрГУПС могут осуществлять ведущие ученые, специалисты и работники предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке,

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 17 из 52

установленном законодательством Российской Федерации. Требования, предъявляемые к работникам сторонних организаций, привлекаемых к образовательному процессу в рамках договора на оказание услуг с физическим лицом, утверждены распоряжением директора АКО.

5.3 Права и обязанности инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала определяются трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка УрГУПС, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.4 За успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе и другой уставной деятельности для работников структурных подразделений АКО устанавливаются, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка УрГУПС, различные формы морального и материального поощрения.

6 Ответственность работников АКО

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несут директор АКО УрГУПС и руководители структурных подразделений.

6.2 Директор АКО несет персональную ответственность за подготовку высококвалифицированных специалистов, руководство образовательной, научной, воспитательной и финансово-хозяйственной деятельностью АКО, исполнение законодательства Российской Федерации, реализацию решений органов государственной власти и в части обеспечения выполнения указанных задач осуществляет функции представителя ректора Университета в АКО в объеме полномочий, делегированных соответствующий доверенностью, превышение полномочий по доверенности.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 18 из 52

6.3 Степень ответственности работников структурных подразделений АКО устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством.

7 Права и обязанности обучающихся АКО

7.1 Обучающимися АКО являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом ректором УрГУПС в ИЗО и ИДО, директора АКО в ИДПО.

7.2 Права и обязанности обучающихся определяются законодательством РФ, Положениями о структурных подразделениях АКО, Уставом УрГУПС, Правилами внутреннего трудового распорядка УрГУПС, договором об образовании.

7.3 Обучающиеся АКО имеют право:

- пользоваться в порядке, установленном Уставом, имеющейся на факультетах, кафедрах и в других структурных подразделениях УрГУПС нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотеками, информационным фондом и услугами других подразделений;

- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях университета свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.4 На время обучения слушатели обеспечиваются общежитием или гостиницей с оплатой расходов за счет направляющей стороны.

8 Критерии оценки деятельности АКО

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 19 из 52

Критерий	Ед. измерения	Целевое значение
1. Обеспечение выполнения мероприятий Основных направления деятельности университета по внебюджетным поступлениям от всех видов деятельности АКО	%	100 %
2. Соблюдение требований к структуре и правил размещения информации официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	%	100 %
3. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи	%	100 %
4. Ведение достоверного, полного и своевременного учета информации об обучающихся (включая информацию об обучающихся, успеваемости, договорам об образовании, договорам на проживание и др.), работникам, контрагентам, заключенным договорам в информационных системах Университета, своевременное ее обновление,	%	100%
5. Предупреждение образования и обеспечение ликвидации кредиторской и дебиторской задолженностей, укрепление финансовой дисциплины, не допущение неправомерного расходования денежных средств	%	100%

9 Документация АКО

9.1 Делопроизводство ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел представленной в Приложении В.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 20 из 52

10 Организация деятельности ИДПО

10.1 Общие положения

10.1.1 ИДПО входит в состав АКО УрГУПС, подчиняется непосредственно директору АКО.

10.1.2 В состав ИДПО входят отделы и учебные центры:

- Учебно – методический отдел (УМО);
- Отдел планирования и маркетинга;
- Учебный центр «Дистанционных и компьютерных технологий»;
- Учебный центр «Ораторское мастерство»;
- Учебный центр «Подготовки специалистов в области обеспечения транспортной безопасности»;
- Центр дополнительного профессионального образования (ЦДПО) в г. Тюмени;
- Центр дополнительного профессионального образования (ЦДПО) в г. Н. Тагиле.

10.1.3 Организационная структура управления ИДПО представлена в приложении А.

10.1.4 Деятельность ИДПО регламентируется законодательством Российской Федерации, настоящим положением, локальными актами УрГУПС.

10.1.5 Продолжительность учебного года, режим занятий и продолжительность всех видов занятий устанавливаются внутренними нормативными актами ИДПО.

10.1.6 Взаимоотношения с заказчиками определяются договорами, заключаемыми с УрГУПС.

10.1.7 ИДПО представляет свои интересы, касающиеся направления

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 21 из 52

деятельности, во всех подразделениях УрГУПС, а также сторонних организациях.

10.1.8 ИДПО создает и поддерживает положительный имидж в средствах массовой информации через отдел информации и связей с общественностью.

10.1.9 ИДПО осуществляет в установленном порядке издательскую деятельность, выпускает учебные планы и программы, учебно-методическую документацию, учебные пособия, научные сборники, проводит научные и методические конференции, семинары и совещания.

10.1.10 Распределение ответственности между работниками ИДПО представлено в Матрице ответственности (Приложение Г).

10.2 Задачи и функции ИДПО

10.2.1 Основные задачи ИДПО:

- ПК и ПП специалистов железнодорожного транспорта, других отраслей экономики, государственных и иных структур и предприятий на основе современных информационных технологий, решения технических, технологических и технико-экономических задач и проблем железнодорожного транспорта;
- удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей слушателей — руководителей и специалистов различных организаций, физических лиц (высвобождаемых работников, незанятого населения, безработных граждан и так далее);
- обеспечение соответствия квалификации слушателей меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;
- удовлетворенность слушателей в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, техники и культуры, передовом отечественном и зарубежном опыте;

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 22 из 52

- подготовка слушателей к выполнению новых трудовых функций;
- консультационная деятельность по направлениям специализаций.

10.2.2 Координационно-управленческие функции ИДПО:

- определение приоритетных направлений и основных принципов работы в ИДПО в соответствии с образовательной политикой университета;
- координация разработки и реализации ДПП ПК и ПП в соответствии с перспективным уровнем технического и технологического оснащения предприятий транспорта и других промышленных отраслей;
 - формирование ценовой политики ИДПО;
 - формирование планов развития материально-технической базы и программного обеспечения учебного процесса в ИДПО;
 - оперативное управление работой отделов и центров ИДПО;
 - организация внедрения системы менеджмента качества в области ДПО;
 - проведение конференций, семинаров, совещаний и иных мероприятий по вопросам совершенствования образовательной деятельности.

10.2.3 Учебно-методические функции ИДПО:

- формирование и актуализация перечня перспективных ДПП ПК и ПП;
- разработка внутренних локальных актов ИДПО и методических рекомендаций для руководителей направлений, регламентирующих учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, в том числе координация деятельности подразделений филиалов УрГУПС, реализующих программы ПК и ПП;
- экспертиза и рецензирование проектов ДПП ПК и ПП на предмет соответствия ФГОС, профессиональным стандартам и другим нормативно-

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 23 из 52

правовым документам;

- оценка качества реализации ДПП ПК и ПП;
- развитие и совершенствование профессионализма педагогических кадров, обеспечивающих реализацию ДПП ПК и ПП;
- ведение работы по освоению профессорско-преподавательским составом современных учебных технологий и применению новых технических средств в учебном процессе;
- анализ и выработка рекомендаций по совершенствованию содержания, организации и методического обеспечения учебного процесса.

10.2.4 Экономические функции ИДПО:

- планирование и организация экономической деятельности ИДПО;
- реализация ценовой политики ИДПО;
- организация и реализация договорной деятельности с предприятиями – заказчиками;
- организация и реализация маркетинговой деятельности в ИДПО.

10.2.5 Организационные функции ИДПО:

- планирование, организация, координация образовательной деятельности, в том числе координация деятельности подразделений филиалов УрГУПС, реализующих программы ПК и ПП;
- взаимодействие с профессорско-преподавательским составом ИДПО;
- ведение статистической отчетности по результатам образовательной деятельности в ИДПО;
- осуществление документооборота и делопроизводства в ИДПО.

10.2.6 Технические функции ИДПО:

- обеспечение всех видов деятельности ИДПО материально-технической базой;

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 24 из 52

- техническое сопровождение работы сетевых сервисов ИДПО;
- обеспечение реализации образовательного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

10.2.7 Задачи и функции отделов и учебных центров ИДПО приведены в Положениях о структурных подразделениях.

10.3 Финансирование ИДПО

10.3.1 Финансирование ИДПО осуществляется за счет:

- средств, поступающих за обучение по прямым договорам с заказчиками;
- бюджетных ассигнований;
- средств, полученных за выполнение консультационной деятельности, от реализации учебных, методических, научных и других разработок.

10.3.2 Ректор утверждает нормативы распределения денежных средств, полученных УрГУПС за образовательные услуги ИДПО, порядок и использование которых оформляются соответствующим локальным актом.

10.3.3 Для учета финансовых средств открывается субсчет ИДПО в бухгалтерии УрГУПС.

10.3.4 Директор ИДПО планирует расходование денежных средств ИДПО, оставшихся после отчисления в фонд УрГУПС.

10.3.5 Денежные средства, оставшиеся в распоряжении ИДПО, после отчисления в централизованные фонды УрГУПС используются на выплату заработной платы, хозяйственные нужды ИДПО и оплату подрядных и субподрядных работ и услуг.

10.3.6 Размеры почасовой оплаты преподавателей и специалистов, привлекаемых для проведения учебных занятий в ИДПО, устанавливаются приказом ректора УрГУПС.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 25 из 52

10.3.7 Формы оплаты штатных сотрудников ИДПО, а также ППС УрГУПС и специалистов сторонних организаций, привлекаемых к выполнению работ, определяются нормативными документами УрГУПС.

10.4 Критерии оценки деятельности ИДПО

Критерий	Ед. измерения	Целевое значение
1. Выполнение плана внебюджетных поступлений от всех видов деятельности ИДПО	%	100%
2. Отсутствие просроченной (более 1 года) дебиторской задолженности по договорам образовательных услуг	Руб.	0
3. Обеспечение планируемого объема ПП от общего объема внебюджетных поступлений	%	10 %
4. Открытие новых направлений по ПК	направление	2
5. Открытие новых направлений по ПП.	направление	2
6. Наличие предписаний органов государственного надзора, касающихся деятельности ИДПО	предписание	Отсутствие
7. Предоставление в установленном порядке статистической отчетности	%	100 %
8. Наличие жалоб со стороны заказчиков	жалоба	Отсутствие
9. Наличие нареканий со стороны руководства	нарекание руководства	Отсутствие

11 Организация деятельности ИЗО

11.1 Общие положения

11.1.1 ИЗО входит в состав АКО УрГУПС, подчиняется непосредственно директору АКО.

В состав ИЗО входят:

- Центр координации образовательной деятельности ИЗО - основная задача анализ и обеспечение единства образовательного процесса;

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 26 из 52

- Центр финансовой ответственности ИЗО - основная задача мониторинг и контроль платежной дисциплины обучающихся по специальностям и направлениям подготовки.

11.1.2 Численный состав работников ИЗО и перечень должностей определяются штатным расписанием УрГУПС.

Структура ИЗО включает следующих работников:

- директор ИЗО;
- заместитель директора ИЗО;
- специалист 1 категории;
- инженер 1 категории;
- инженер 2 категории;
- техник 1 категории;
- техник 2 категории

Их обязанности, права и ответственность определяются должностными инструкциями, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами по вопросам их касающихся.

11.1.3 Распределение ответственности между работниками ИЗО представлено в Матрице ответственности (Приложение Д).

11.1.4 Деятельность ИЗО регламентируется законодательством Российской Федерации, настоящим положением, локальными актами УрГУПС.

11.1.5 Продолжительность учебного года, режим занятий и продолжительность всех видов занятий устанавливаются локальными нормативными актами УрГУПС.

11.1.6 Взаимоотношения со студентами и/или заказчиками определяются договорами, заключаемыми с УрГУПС.

11.1.7 ИЗО представляет свои интересы, касающиеся направления

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 27 из 52

деятельности, во всех подразделениях УрГУПС, а также сторонних организациях.

11.1.8 ИЗО создает и поддерживает положительный имидж в средствах массовой информации через отдел информации и связей с общественностью.

11.1.9 ИЗО проводит научные и методические конференции, семинары и совещания.

11.2 Задачи и функции ИЗО

11.2.1 Основные задачи ИЗО:

- удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием для транспортных организаций;
- удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей студента;
- удовлетворение потребностей студентов в получении новых знаний и достижениях в соответствующих отраслях науки, техники и культуры, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- организация приема на обучение в ИЗО в соответствии с правилами приема, совместно с приёмной комиссией, участие в приёмной кампании по привлечению абитуриентов на обучение в университет; планирование, организация и выполнение плана по увеличению контингента обучающихся;
- оказание организационно-технической поддержки преподавателям, сотрудникам, и обучающимся в оформлении документов по организации и сопровождению образовательного процесса;
- ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным и иным каналам связи

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 28 из 52

по вопросам деятельности ИЗО;

- создание образовательной среды, обеспечивающей подготовку квалифицированных специалистов для разных отраслей производства;
- выполнение аккредитационных и лицензионных требований по реализуемым образовательным программам;
- непрерывное совершенствование образовательного процесса и учебно-методической деятельности;
- организация учебно-воспитательной работы с обучающимися по заочной форме обучения (далее – студент);
- контроль академической успеваемости студентов;
- анализ численности контингента студентов, эффективности обучения студентов, причин отчисления студентов;
- контроль за составлением договоров и поступлением оплаты за обучение студентов;
- взаимодействие со студентами и их законными представителями;
- профориентационная работа.

11.2.2 Координационно-управленческие функции ИЗО:

- создание эффективной системы управления деятельностью ИЗО;
- определение основных принципов работы в ИЗО в соответствии с образовательной политикой университета;
- оперативное управление работой сотрудников ИЗО;
- проведение совещаний и иных мероприятий по вопросам совершенствования образовательной деятельности;
- оптимизация решения текущих и перспективных задач по основным направлениям деятельности ИЗО, исполнения распоряжений ректора, проректоров, директора АКО.

11.2.3 Учебно–методические функции ИЗО:

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 29 из 52

- разработка внутренних локальных актов ИЗО и методических рекомендаций для руководителей направлений, регламентирующих учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- корректировка графика учебного процесса и календарных планов ИЗО;
- анализ и выработка рекомендаций по совершенствованию содержания, организации и методического обеспечения учебного процесса.

11.2.4 Экономические функции ИЗО:

- планирование и организация экономической деятельности ИЗО;
- реализация ценовой политики ИЗО;
- организация и реализация договорной деятельности с– заказчиками;
- организация и реализация маркетинговой деятельности в ИЗО.

11.2.5 Организационные функции ИЗО:

- планирование, организация, координация образовательной деятельности;
- взаимодействие с профессорско-преподавательским составом;
- ведение статистической отчетности по результатам образовательной деятельности в ИЗО;
- осуществление документооборота и делопроизводства в ИЗО.

11.2.6 Технические функции ИЗО:

- обеспечение всех видов деятельности ИЗО материально-технической базой;
- техническое сопровождение работы сетевых сервисов ИЗО;
- обеспечение реализации образовательного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

11.3 Финансирование ИЗО

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 30 из 52

11.3.1 Финансирование ИЗО осуществляется за счет:

- средств, поступающих за обучение по договорам со студентами и/или заказчиками на обучение студентов;
- бюджетных ассигнований.

11.3.2 Ректор утверждает нормативы по стоимости обучения студентов ИЗО и распределение денежных средств, полученных УрГУПС за образовательные услуги ИЗО, порядок и использование которых оформляются соответствующим локальным актом.

11.3.3 Для учета финансовых средств открывается субсчет ИЗО в бухгалтерии УрГУПС. Ректор утверждает критерии и нормативы стимулирования работников ИЗО по итогам деятельности, критерии и порядок стимулирования работников ИЗО оформляются соответствующим локальным актом.

11.3.4 Директор АКО и директор ИЗО планируют расходование денежных средств ИЗО предназначенных для стимулирования работников ИЗО.

11.4 Критерии оценки деятельности ИЗО

Критерий	Ед. измерения	Целевое значение
1. Выполнением плана приема студентов – заочников на места бюджетного финансирования, включая места целевого обучения, и на места с оплатой стоимости обучения	%	100%
2. Наличие просроченной дебиторской задолженности по договорам об оказании платных образовательных услуг в конце каждого семестра обучения	Руб.	0
3. Сохранность контингента студентов – бюджетников на весь период обучения	%	90 %

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 31 из 52

4. Академическая успеваемость студентов бюджетников.	%	80%
5. Наличие предписаний органов государственного надзора, касающихся деятельности ИЗО	предписание	0
6. Предоставление в установленном порядке статистической отчетности	%	100 %
7. Наличие жалоб со стороны заказчиков	%	0 %
8. Наличие нареканий со стороны руководства	%	0 %

12. Организация деятельности ИДО

12.1 Общие положения

12.1.1 ИДО входит в состав АКО УрГУПС, подчиняется непосредственно директору АКО.

12.1.2 Деятельность ИДО регламентируется законодательством Российской Федерации, настоящим положением, локальными актами УрГУПС.

12.1.3 Продолжительность учебного года, режим занятий и продолжительность всех видов занятий устанавливаются локальными нормативными актами УрГУПС.

12.1.4 Взаимоотношения со студентами и/или заказчиками определяются договорами, заключаемыми с УрГУПС.

12.1.5 ИДО представляет свои интересы, касающиеся направления деятельности, во всех подразделениях УрГУПС, а также сторонних организациях.

12.1.6 ИДО создает и поддерживает положительный имидж в средствах массовой информации через отдел информации и связей с общественностью.

12.1.7 ИДО проводит научные и методические конференции, семинары и совещания.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 32 из 52

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 33 из 52

12.2 Задачи и функции ИДО

12.2.1 Основные задачи ИДО:

- удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием для транспортных организаций;
- удовлетворение потребностей студентов в получении новых знаний и достижениях в соответствующих отраслях науки, техники и культуры, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей студента;
- организация приема на обучение в ИДО в соответствии с правилами приема, совместно с приёмной комиссией, участие в приёмной кампании по привлечению абитуриентов на обучение в университет; планирование, организация и выполнение плана по увеличению контингента обучающихся;
- оказание организационно-технической поддержки преподавателям, сотрудникам, и обучающимся в оформлении документов по организации и сопровождению образовательного процесса;
- ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным и иным каналам связи по вопросам деятельности ИДО;
- создание электронной образовательной среды, обеспечивающей подготовку квалифицированных специалистов для разных отраслей производства;
- выполнение аккредитационных и лицензионных требований по реализуемым образовательным программам;
- непрерывное совершенствование образовательного процесса и

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 34 из 52

учебно-методической деятельности;

- организация учебно-воспитательной работы с обучающимися по заочной форме обучения (далее – студент);
- контроль академической успеваемости студентов;
- анализ численности контингента студентов, эффективности обучения студентов, причин отчисления студентов;
- контроль за составлением договоров и поступлением оплаты за обучение студентов;
- взаимодействие со студентами и их законными представителями;
- профориентационная работа.

12.2.2 Координационно-управленческие функции ИДО:

- создание эффективной системы управления деятельностью ИДО;
- определение основных принципов работы в ИДО в соответствии с образовательной политикой университета;
- оперативное управление работой сотрудников ИДО;
- проведение совещаний и иных мероприятий по вопросам совершенствования образовательной деятельности;
- оптимизация решения текущих и перспективных задач по основным направлениям деятельности ИДО, исполнения распоряжений ректора, проректоров, директора АКО.

12.2.3 Учебно–методические функции ИДО:

- разработка внутренних локальных актов ИДО и методических рекомендаций для руководителей направлений, регламентирующих учебно-методическое обеспечение образовательного процесса с применением дистанционных технологий;
- анализ и выработка рекомендаций по совершенствованию

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 35 из 52

содержания, организации и методического обеспечения учебного процесса с применением дистанционных технологий;

12.2.4 Организационные функции ИДО:

- планирование, организация, координация образовательной деятельности с применением дистанционных технологий;
- взаимодействие с профессорско-преподавательским составом УрГУПС;
- осуществление документооборота и делопроизводства в ИДО.

11.2.6 Технические функции ИДО:

- обеспечение всех видов деятельности ИДО материально-технической базой;
- техническое сопровождение работы студентов в электронной образовательной среде (зачисление на курсы, информирование студентов о результатах сдачи сессий, консультирование по работе в электронной образовательной среде);
- обеспечение реализации образовательного процесса с применением дистанционных технологий.

12.3 Финансирование ИДО

12.3.1 Финансирование ИЗО осуществляется за счет:

- средств, поступающих за обучение по договорам со студентами и/или заказчиками на обучение студентов;

12.3.2 Ректор утверждает нормативы по стоимости обучения студентов ИЗО и распределение денежных средств, полученных УрГУПС за образовательные услуги ИЗО, порядок и использование которых оформляются соответствующим локальным актом.

12.3.3 Для учета финансовых средств открывается субсчет ИДО в бухгалтерии УрГУПС. Ректор утверждает критерии и нормативы

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 36 из 52

стимулирования работников ИДО по итогам деятельности, критерии и порядок стимулирования работников ИДО оформляются соответствующим локальным актом.

12.3.4 Директор АКО и директор ИДО планируют расходование денежных средств ИДО предназначенных для стимулирования работников ИДО.

12.3 Критерии оценки деятельности ИДО

Критерий	Ед. измерения	Целевое значение
1. Увеличение контингента слушателей по обучению с использованием дистанционных образовательных технологий	%	100%
2. Наличие просроченной дебиторской задолженности по договорам об оказании платных образовательных услуг в конце каждого семестра обучения	руб.	0
3. Наличие предписаний органов государственного надзора, касающихся деятельности ИДО	предписание	0
Наличие жалоб со стороны заказчиков	%	0 %
Наличие нареканий со стороны руководства	%	0 %

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 37 из 52

Приложение А
Организационная структура управления АКО



Рисунок А.1 – Структурная схема Академии корпоративного образования

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 38 из 52

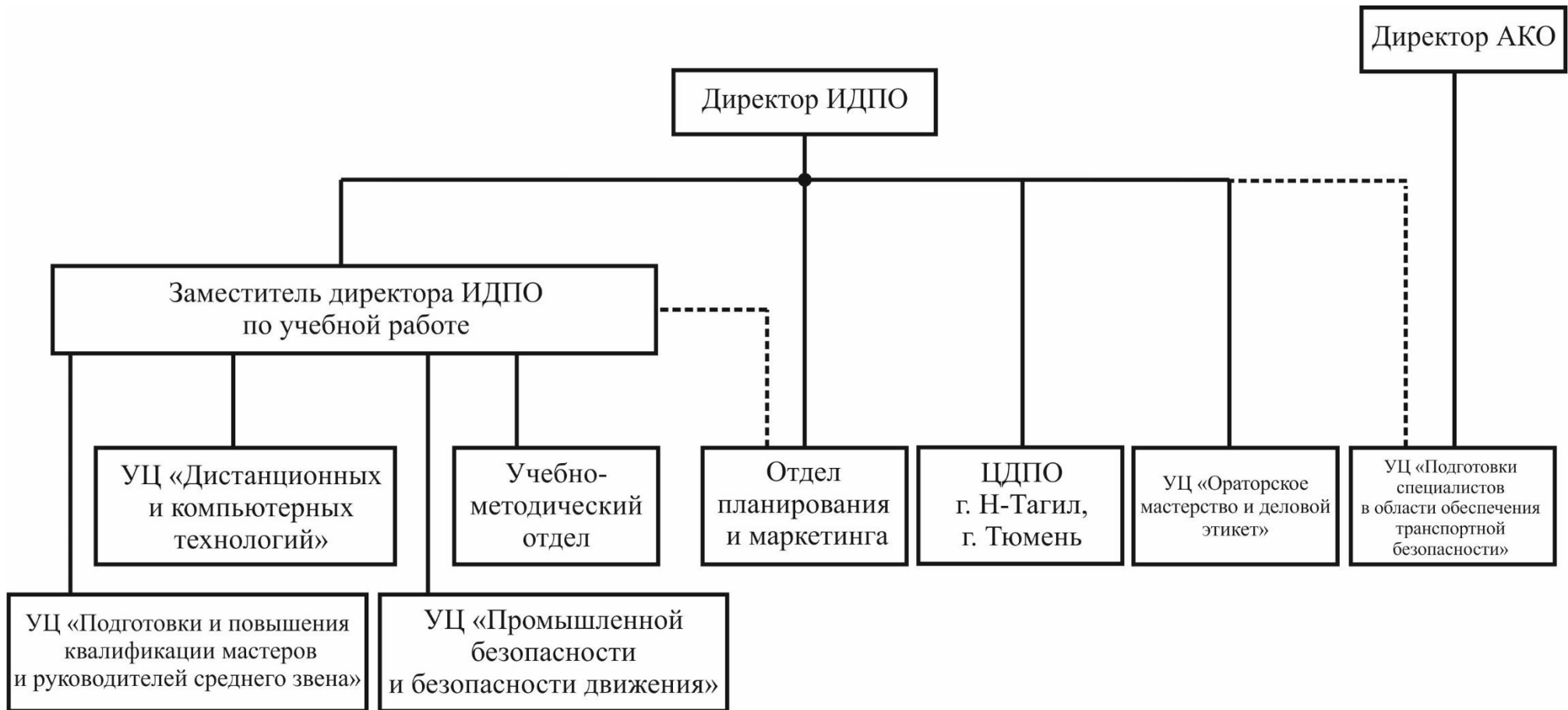


Рисунок А.2 – Структурная схема Института дополнительного профессионального образования

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 39 из 52

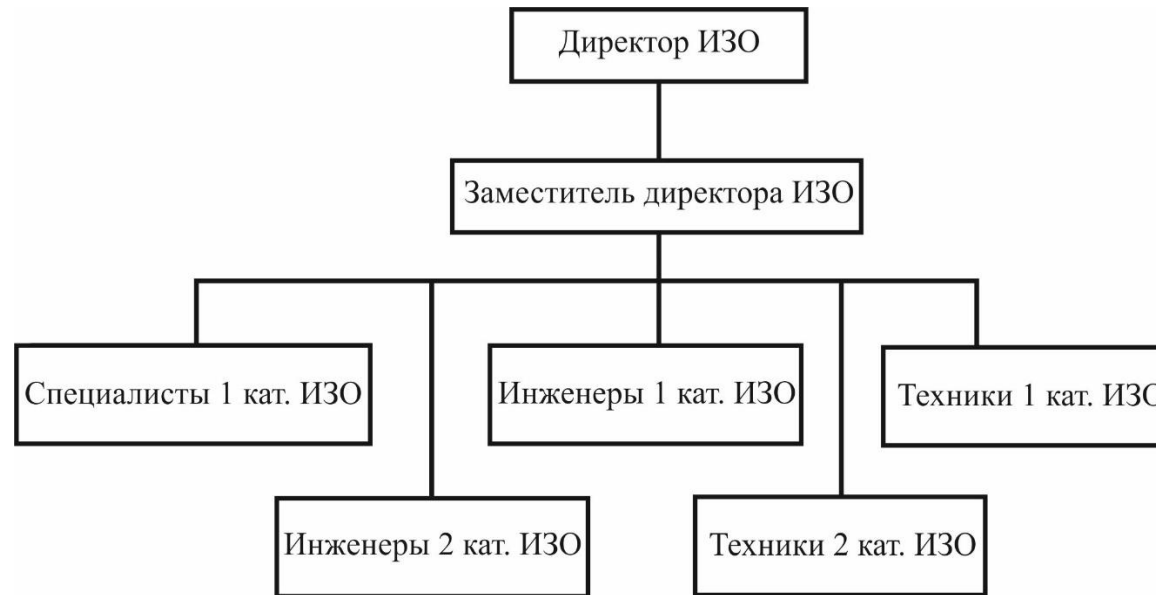


Рисунок А.3 – Структурная схема Института заочного образования



Рисунок А.4 – Структурная схема Института дистанционного образования

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 40 из 52

Приложение Б

Основные взаимосвязи структурных подразделений АКО с УрГУПС

Предмет, вид взаимодействия	Объект взаимодействия	Периодичность	Результат
Получение и отправление корреспонденции, ведение делопроизводства, оформление и хранение документов	Ректорат, ОДО, руководители структурных подразделений	Постоянно	Регистрация, ознакомление работников, организация исполнения
Предоставление проектов штатного расписания, сметы и др. документов на рассмотрение	Ректорат, ПФО	По мере необходимости	Утверждение или не утверждение
Согласование документации по проведению конкурсного приобретения товароматериальных ценностей и оказание услуг	ПФО, КС, УПООП	По мере необходимости	Техническое задание и заявка на проведение торгов
Выполнение заданий в соответствии с видом деятельности	Ректор, первый проректор, проректор по КС и инфраструктуре	Постоянно	Профессиональная деятельность
Организация медицинского осмотра и флюорографии	Ректорат, медицинский пункт	Ежегодно	Проведение медицинских мероприятий
Подготовка справок и ответов по запросам вышестоящих организаций	Органы исполнительной власти и др.	По запросу	Направление информации инициатору запроса
Согласование расчетов по начислению заработной платы, сдача отчетности	ПФО	Ежемесячно	Утверждение или не утверждение
Подготовка и сдача бухгалтерской отчетности	Бухгалтерия университета	Ежемесячно	Обязательная отчетность
Взаимодействие с поставщиками и подрядчиками	Поставщики, победители аукционов	По мере необходимости	Исполнение требований законодательства РФ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 41 из 52

Проведение обучений и инструктажей по охране труда, технике безопасности контроль и методическая помощь	Отдел охраны труда	При поступлении на работу, регулярно	Исполнение требований законодательства РФ
Сведения в раздел плана размещения заказов	КС	До 1 декабря на очередной год	Формирование плана госзаказа
Проведение специальной оценки условий труда, проверка соблюдения норм техники безопасности	Отдел охраны труда	Согласно нормативов	Создание здоровых и безопасных условий труда
Подбор и расстановка кадров	Отдел кадров	По мере необходимости	Укомплектованные вакансии
Ответы на запросы общественности, внешних структур, структурных подразделений УрГУПС	Отдел информации и связей с общественностью, управление информатизации, ректорат	Постоянно	Ответы, соблюдение сроков
Оформление годового отчета	Директор АКО	Февраль за прошедший год	Отчет на Ученом совете УрГУПС

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 42 из 52

Приложение В

Номенклатура дел АКО

АКАДЕМИЯ КОРПОРАТИВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
09 ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	5	Примечание
2	3	4	5	6
09-01	Нормативно – правовые документы по ДПО		До минования надобности ст.6 прим. ПТД	
09-01/1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, АОО «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		До минования надобности	
09-02	Положение об АКО ИДПО		Постоянно ст. 16 ПТД	Передается в архив (корректируется раз а 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 Стройиндустрии 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		До минования надобности	

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 43 из 52

	АКО УрГУПС (перечень действующей документации СМК+)			
09-05/2	Акт оценки уровня знаний по результатам тестирования.		Постоянно ст. 701 ПТД	
09-06	Утвержденные планы и программы по ДПП		Постоянно ст. 568 ПТД	
09-06/1	Учебно – методический материал по ДПП		До замены новыми ст. 568 ТП	
09-08	Годовой отчет о работе АКО ИДПО		Постоянно ст. 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. 696 ПТД	
09-09/2	Протоколы экзаменационной комиссии		15 лет ЭПК ст. 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 ТП	
09-15/1	Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (ППД)		50 лет ЭК	
09-15/2	Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной		50 лет ЭК	

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 44 из 52

	переподготовке (дополнение) к высшему (ППК)			
09-16	Описи на дела, сданные в архив университета, акты об уничтожении дел		3 года ст. 746 ПТД	Постоянно в архиве
09-17	Выписка из сводной номенклатуры дел АКО ИДПО		До замены новым ст. 676 ПТД	
012 ИНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.		Примечание
2	3	4	5	6
012-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Управления учебных заведений и правового обеспечения по учебно-методическим вопросам. Копии		До минования надобности ст.6 прим. ПТД	Присланные для сведения
012-02	Приказы и распоряжения ректора и проректора по основной деятельности. Копии		До минования надобности ст.6 прим. ПТД	Подлинники в ОДО
012-03	Приказы ректора университета по личному составу студентов. Копии		До минования надобности ст.6 прим. ПТД	Подлинники в ОК
012-04	Положение об АКО		Постоянно ст. 56 ПТД	Передается в архив (корректируется раз в год)
012-05	Должностные инструкции сотрудников ИЗО АКО		50л. ст.77 ПТД	После замены новыми
012-06	Годовой план работы ИЗО АКО		5л. Ст.290 ПТД	
012-07	Годовой отчет ИЗО АКО		постоянно ст.475 Прим. ПТД	
012-08	Утвержденные учебные планы по специальностям. Копии		До минования надобности ст. 568 а ТП	Постоянно в учебном отделе
012-09	Экзаменационные и зачетные ведомости (по курсам)		5 лет ст. 597 ТП	
012-10	Учебные карточки студентов (ф.14)		75 лет-В ЭПК ст. 499а ТП	В личном деле студента

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 45 из 52

012-11	Списки студентов по учебным группам		10 лет ст. 514е ТП	При отсутствии приказов о зачислении, отчислении, выпуске, а так же личных дел 75 лет-В
012-12	Расписание учебных занятий, зачетов и экзаменов		1 год ст. 602 ТП	
012-13	Журналы учета посещаемости студентами учебных занятий (по группам)		5 лет ст. 605 ТП	
012-14	Семестровый журнал успеваемости на учебный год		5л.ст.605	Сводные ведомости успеваемости – не менее 25л.
012-15	Журнал учета входящей корреспонденции (в электронном виде)		До минования надобности	
012-16	Журнал регистрации и выдачи дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет ст. 526 ТП	
012-17	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы ИЗО АКО УрГУПС		5 лет ст.51 ПТД	
012-18	Описи на дела, сданные в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст.746 ПТД	В архиве постоянно
012-19	Документы по функционированию СМК ИЗО АКО УрГУПС (перечень действующей документации СМК+)		До минования надобности	
012-20	Журнал регистрации и выдачи протоколов аттестационных комиссий		До минования надобности	
012-21	Журнал учета исходящей корреспонденции (в электронном виде)		До минования надобности	
012-22	Реестр выдачи справок-вызовов		До минования надобности	
012-23	Протоколы совещаний		До минования надобности	

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 46 из 52

Приложение Г

Матрица распределения ответственности между работниками структурного подразделения ИДПО

Вид работ	Должность						
	Начальник отдела	Главный специалист	Ведущий специалист	Специалист 1й категории	Инженер	Администратор	Техник
1	2	3	4	5	6	7	8
1 По планированию и организации образовательного процесса							
1.1 Изучение и выполнение нормативных документов Министерства образования и науки РФ.	о	и	и	и	у	у	у
1.2 Обеспечение соблюдения лицензионных и аккредитационных нормативов в АКО (учебная нагрузка 1С, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в образовательном процессе современных обучающих и информационных технологий, соответствие образовательных программ ФГОС и т.д.)	о	и	и	и	и		
1.3 Подготовка документов по образовательной деятельности к лицензированию и аккредитации АКО в соответствии с требованиями надзорных органов	о	и	и	и	и	и	у
1.4 Контроль надлежащим исполнением локальных нормативных актов по вопросам организации образовательной деятельности	о	и	и	и	и		
1.5 Разработка, корректировка графика учебного процесса (по согласованию с заказчиком)	о	и	и	и	и		
1.6 Планирование, организация образовательного процесса в соответствии с учебным планом ДПО по специальностям, направлениям подготовки	о	и	и	и	и	и	
1.7 Координация работы подразделений ИДПО АКО, руководителей направлений, профессорско-преподавательского (ППС) состава по реализации и обеспечению образовательного процесса	о	и	и	и	и	и	
1.8 Мониторинг обеспеченности специализаций пакетом соответствующих документов (ДПП, организационно-методические материалы)	о	и	и	и	и		
1.9 Мониторинг количественных и качественных показателей образовательной деятельности ИДПО АКО	о	и	и	и	у		
1.10 Приобретение, учет, хранение, и списание документов установленного образца об образовании	о	у	у	у	у		
1.11 Контроль за:							
- своевременным началом и окончанием занятий в группах;	о	у	у	у	у		
- состоянием аудиторного фонда;	о	у	у	у	у		
- соблюдением трудовой дисциплины слушателей и преподавателей;	о	у	у	у	у	у	
- выполнением расписания занятий;	о	и	у	у	и		
- ходом входной, промежуточной, итоговой аттестации;	о	и	и	и	и		
- за состоянием учебно-методической документации в учебных подразделениях ИДПО АКО в соответствии с утвержденной номенклатурой дел	о	и	и	и	и		

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 47 из 52

1	2	3	4	5	6	7	8
2 По сопровождению образовательного процесса							
2.1 Организация и исполнение работы по оформлению документов об образовании для слушателей	о	и	и	и	и		
2.2 Документальное обеспечение организационно-методическими материалами сформированные группы и оформление результатов освоения ДПП.	и	и	и	и	и		
2.3 Составление справок, ответов на запросы, связанных с учебно-методической работой.	и	у	у	у	у	у	у
3 По совершенствованию образовательного процесса							
3.1 Совершенствование организации образовательного процесса с учетом:	о	и	и	и	и		
- повышения роли самостоятельной работы слушателей;	о	и	и	и	и		
- внедрения в учебный процесс новых форм и методов обучения, технических средств и информационных технологий	о	и	и	и	и		
4 По обеспечению образовательного процесса							
4.1 Распределение аудиторного фонда.	о	и	и	и	и		
4.2 Обеспечение РС необходимыми организационными и отчетными материалами.	и	у	у	у	у	у	
4.3 Анализ и контроль наличия актуальных ДПП, консультирование РС при разработке новых ДПП.	и						
4.4 Анализ методического обеспечения образовательного процесса и проведение работ по изданию бланков учебной и учетной документации.	и	у	у	у	у	у	
4.5 Участие в организации наличия УММ, контроль их актуальности и обеспечения образовательного процесса.	и	у	у	у			
4.6 Формирование и совершенствование базы методических пособий для ДПП, реализуемых в ИДПО АКО.	и	у	у	у	и		
4.7 Участие в планировании закупки учебно-методической литературы	у	у	у	у		у	
4.8 Обеспечение учебных занятий бланковой учетно-информационной документацией.	о	и	и	и	и	у	
4.9 Анализ состояния учебно-лабораторной базы ИДПО АКО и организация работы по ее модернизации.	о	у	у	у	у		
4.10 Контроль надлежащим исполнением локальных нормативных актов, регламентирующих учебный	о	и	и	и	и		
5 По статистической отчетности							
5.1 Ведение статистического учета по движению контингента слушателей.	о	и	у	у	у		
5.2 Формирование документов государственной статистической отчетности.	о	и	у	у	у		
5.3 Подготовка:							
- отчетности и статистических данных по видам обучения, движению контингента слушателей, использованию бланков документов об образовании;	о	и	и	и	и		
- материалов об образовательной деятельности ИДПО АКО;	о	и	и	и	и		
- ответов на запросы вышестоящих организаций, организаций-партнеров и др.	о	и	и	и	и		

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 48 из 52

1	2	3	4	5	6	7	8
6 По нормированию, организации и оплате труда							
6.1 Заключение договоров на оказание образовательных платных услуг.	о	и	и	и	у		
6.2 Подготовка образцов документов, связанных с учебно-методической нагрузкой, консультирование по вопросам заполнения названных документов.	и	у	у	у	у		у
6.3 Расчет и контроль выполнения учебно-методической нагрузки.	о	и					
6.4 Подготовка актов и приказа по:							
- заявлениям на почасовую оплату;	о	и					
- стимулирующим выплатам ППС.	о	и		у	у		
7 По информатизации образовательной деятельности							
7.1 Организация эксплуатации модуля АРМ «Документы об образовании».	о	и	у	у	у		у
7.2 Информационное обеспечение для сопровождения страницы об образовательной деятельности на сайте, с обновлением и актуализацией материалов не реже одного раза в месяц.	о	о	у	у	у		
8 По организации итоговой аттестации слушателей							
8.1 Контроль наличия приказов об утверждении состава аттестационных комиссий.	и	у	у	у	у		
8.2 Обеспечение работы руководителей специализаций бланковой документацией для проведения итоговой аттестации.	о	у	у	у	у		
8.3 Сбор, учет, хранение ведомостей и протоколов итоговой аттестации, передача их в архив.	и	у	у	у	у		у
9 По системе менеджмента качества							
9.1 Участие в повышении результативности системы менеджмента качества, используя результаты аудитов, выполняя требования корректирующих и предупреждающих мероприятий.	о	и	и	и	и	и	у
9.2 Осуществление мониторинга учебно-методического обеспечения образовательного процесса в подразделениях АКО; участие в проведении внутренней сертификации качества образовательных ресурсов и технологий, используемых в учебном процессе.	о	и	и	и	и	и	у

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

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 49 из 52

Приложение Д

Матрица ответственности между работниками структурного подразделения ИЗО (ИДО)

№ п/п	Должности Виды обязанностей	Директор ИЗО (ИДО)	Заместитель директора ИЗО	Специалист 1 категории ИЗО	Специалист ИЗО (ИДО)	Техник
		3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7
1	Организация учебно-воспитательной работы со студентами всех курсов	О	О	И	И	У
2	Участие в разработке расписания консультаций и ликвидации задолженностей для студентов всех курсов	О	О	И	И	
3	Корректировка графика учебного процесса и календарных планов всех курсов	О				У
4	Контроль хода выполнения учебного плана студентами всех курсов и специальностей	О	О	И	И	
5	Рассмотрение заявлений и прием студентов по личным вопросам	О	О			
6	Допуск к зачетно-экзаменационной сессии студентов всех курсов	О	О	И	И	У
7	Периодический анализ успеваемости, численности, отчисления, эффективности обучения студентов заочной формы обучения, причин отчисления студентов	О	О	И	И	У
8	Осуществление перевода студентов с курса на курс, со специальности на специальность внутри ИЗО, подготовка документации для отчисления и восстановления студентов – заочников.	О	О	И	И	И
9	Контроль за составлением договоров и поступлением оплаты за обучение студентов	О	О	И	И	У
10	Поддержание и укрепление связей с производственными коллективами и выпускниками института	О	О		И	У

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 50 из 52

11	Организация работы Института заочного образования	О	О	И	И	И
12	Организация работы приемной комиссии Института заочного образования	О	О	И	И	У
13	Ответственность за техническую безопасность, противопожарные меры и санитарию на своем рабочем месте	О	О	О	О	О
14	Составление ответов на письменные запросы физических и юридических лиц	О	О	И	И	И
15	Переписка по электронной почте со структурными подразделениями УрГУПС, с физическими и юридическими лицами	О	О	И	И	И
16	Контроль перевода студентов: - с курса на курс - с одной специальности на другую	О	О	И	И	У
17	Организация дополнительных образовательных услуг сверх образовательных стандартов для студентов целевого обучения	О	И			
18	Проверка и подписание обходных листов отчисленных студентов	О	О	И	И	У
19	Организация и проведение собраний со студентами всех курсов и специальностей согласно графику зачетно-экзаменационных сессий	О	О	И	И	У
20	Участие в работе приемной комиссии ИЗО	О	И	И	И	У
21	Работа по восстановлению студентов	О	О			У
22	Оформление листов перезачетов			И	И	И
23	Оформление и заполнение учебных карточек на восстановленных студентов			И	И	
24	Заполнение зачетных книжек на восстановленных студентов			И	И	
25	Ведение журнала учета восстановленных студентов				И	
27	Обращения в отделение учета студентов очного и заочного обучения и архив УрГУПС для получения учебных карточек на восстанавливающихся студентов и зачетов для оформления академических справок, дипломов о неполном высшем образовании и дубликатов дипломов			И	И	У
28	Оформление справок об обучении	О	О	И	И	У
29	Консультации по вопросам поступления в УрГУПС, восстановления, перевода, оформления договоров на обучение, внесения оплаты за обучение	О	О	И	И	У
30	Подготовка и анализ списков студентов имеющих задолженность по оплате за обучение	О	О	И	И	У
31	Оформление журналов учета посещений занятий студентами			И	И	У

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 51 из 52

32	Ведение делопроизводства	О	О	И	У	И
33	Доведение до сведения студентов и работников приказов, распоряжений и других документов ИЗО, ректората, касающихся деятельности ИЗО и Университета	О	К	И		У
34	Организация и проведение собраний со студентами и абитуриентами	О	О	И	И	У
35	Составление отчетной документации по запросам Университета	О	О	И	У	И
36	Координация работы ИЗО, кафедр, подразделений Университета	О	О	И	И	У
37	Взаимодействие по всем вопросам, возникающим в процессе работы работников ИЗО в системе АСУ «Деканат», «1С» и «Абитуриент»	О	О	И	И	У
38	Предоставление информации директору ИЗО о нарушениях правил движения документооборота представителями кафедр, студентами		О		И	У
39	Прием личных дел студентов из филиалов УрГУПС и сдача в отделение по сопроводительным документам			И	И	У
40	Ведение учета движения контингента студентов	О	О		И	У
41	Подготовка проектов и распоряжений по движению контингента студентов	О	О	И	И	У
42	Ведение учета приказов и распоряжений по движению контингента студентов в АСУ «Деканат», «1С»	О	О	И		У
43	Формирование личных дел восстановленных и переведенных из других ВУЗов студентов	О	О	И	И	У
44	Передача личных дел отчисленных, восстановленных и переведенных из других ВУЗов студентов			И	И	У
45	Оформление зачетных книжек и студенческих билетов на вновь поступивших студентов 1 курса, восстановленных или переведенных из других ВУЗов			И	И	У
46	Прием и регистрация в журнале писем и заявлений от физических лиц и учреждений				И	И
47	Получение распоряжений от директора ИЗО обусловленные конкретной рабочей ситуацией.	О	О	И	И	И
48	Прием и регистрация в журнале входящей и исходящей корреспонденции, контроль своевременности ответов на письма	О	О	И		И
49	Оформление учебных карточек студентов на бумаге и в АСУ «Деканат», «1С»			И	И	
50	Ведение журналов успеваемости. Учет текущей успеваемости по ведомостям			И	И	

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 52 из 52

51	Внесение в АСУ «1С» успеваемости по ведомостям, по отдельным экзаменационным листам			И	И	
52	Заполнение справок-вызовов, справок-подтверждений	О	О	И	И	
53	Отправка справок по адресу проживания студентов		О	И	И	У
54	Сверка количества платных студентов, студентов обучающихся за счет бюджета и по целевому договору		О	И	И	У
55	Работа со студентами имеющими академические задолженности	О	О	И	И	У
56	Составление списков студентов допущенных к дипломному проектированию, работа с кафедрами и учебным отделом	О	О	И	И	У
57	Оформление приложений к диплому	О	О	И	И	
58	Работа со студентами-дипломниками по сверке оценок в приложении к диплому	О	О	И	И	
59	Подготовка документов (представление на отчисление и учебная карточка) для студентов, отчисляемых за академическую неуспеваемость	О	О	И	И	У
60	Работа со старостами групп		О	И	И	
61	Контроль за ведением журналов учета посещений занятий студентами		О	И	И	
62	Ведение и заполнение зачетных книжек			И	И	У
63	Составление заявок на издание и учет полученной бланочной продукции из Издательства УрГУПС			И	И	И
64	Составление документации, необходимой для организации выдачи и приема студентов с использованием данных АСУ «1С»			И	И	И
65	Регистрация входящей и исходящей документации ИЗО	О	О			И
66	Заполнение учебных карточек студентов		О	И	И	И
67	Закрепление контингента студентов по определенным направлениям подготовки/специальностям за работником	О	О			
68	Ведение учета движения контингента обучающихся, предоставление отчетности по численности контингента и его успеваемости	О	О	И	И	
69	Подготовка, согласование в СЭД, занесение и активация в системе 1С «Управление ВУЗом» и на бумажном носителе, приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся	О	О	И	И	И
70	внесение и корректировка данных по контингенту обучающихся в системе 1С «Управление ВУЗом».	О	О	И	И	И

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 53 из 52

71	внесение и корректировка данных по контингенту обучающихся в электронной информационно-образовательной среде Blackboard.	О	О	И		И
72	Передача в отделение учета студентов очного и заочного обучения, в архив и к уничтожению документов по ИЗО			И	И	И
73	Подготовку ответов по запросам сторонних организаций об обучении, успеваемости, посещаемости занятий обучающимися	О	И			
74	Подготовка писем, уведомлений и телеграмм в адрес обучающихся и сторонних организаций	О	И			
75	Передача обучающимся информации о содержании и изменениях в учебных планах программах, расписании занятий, и о назначении дополнительных занятий, в том числе и по отраслевой составляющей	О	О	И	И	
76	Информирование директора ИЗО, заместителя директора ИЗО и других вышестоящих руководителей, в пределах их компетенций о соблюдении ППС расписания учебных занятий, учебной и трудовой дисциплины			И	И	И
78	Информирование директора ИЗО, заместителя директора ИЗО и других вышестоящих руководителей, в пределах их компетенций о наличии академической задолженности, о наличии задолженности по оплате за обучение у закрепленного контингента обучающихся, а также о нарушениях Правил внутреннего распорядка обучающихся			И	И	И
79	Оформление документов, осуществление подготовки требуемой документации по формированию индивидуальных учебных планов, назначение элективных дисциплин обучающимся, комплектов документов по переаттестации или перезачетам ранее изученных дисциплин и другой сопутствующей документации	О	О	И	И	И
80	Учет и своевременную подачу информации о наличии вакантных бюджетных мест (в том числе целевых) руководству ИЗО, АКО и Университета	О	О	И	И	
81	Подготовка комплекта документов при изменении у обучающегося основы обучения, участие в комиссии по рассмотрению данного вопроса	О	О	И	И	И
82	Прием, передачу и проверку всей сопутствующей документации установленным порядком, в том числе в системе 1С «Управление ВУЗом», при переводе обучающихся из территориальных подразделений Университета (филиалов) или в	О	О	И	И	И

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 54 из 52

	территориальные подразделения Университета (филиалы)					
83	Прием заявлений обучающихся и оформление установленной документации (листа перезачета, индивидуального графика, листа ликвидации разницы в учебных планах) по восстановлению/переводу (в том числе и из других ВУЗов)	О	О	И	И	
84	Оформление: - списков обучающихся, допущенных к дипломному проектированию, для передачи в структурные подразделения университета; - академических справок или дипломов о неполном высшем образовании; - приложений к диплому для обучающихся, полностью выполнивших учебный план и допущенных к дипломному проектированию; - дубликатов дипломов; - приказов и распоряжений по закрепленному контингенту обучающихся	О	О	И	И	
85	Оформление и ведение семестрового журнала успеваемости в системе 1С Управление вузом, и ведение учета текущей успеваемости закрепленного контингента обучающихся по ведомостям и зачетным книжкам обучающихся	О	О	И	И	И
86	Оформление, заполнение, корректировку и контроль за содержанием зачетных книжек обучающихся в соответствии с действующим положением СМК Университета, выдачу дубликатов зачетных книжек в установленном порядке, сбор и выдачу зачетных книжек обучающихся в период сессии, представление зачетных книжек на подпись руководителю АКО и ИЗО	О	О	И	И	И
87	Вести документацию, в том числе и в электронном виде, в соответствии с инструкцией по делопроизводству, документообороту, положениями и стандартами СМК, а также другими нормативными актами Университета обеспечивать формирование дел, их сохранность и сдачу в архив	О	О	И	И	И
88	Хранение и выдача журналов посещения занятий старостам групп, контроль за их ведением		О	И	И	
89	Доведение до закрепленного контингента обучающихся, в том числе через старост групп или их заместителей приказов и распоряжений руководства Университета, АКО и ИЗО, а также контроль за их исполнением и предоставление	О	О	И	И	

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 55 из 52

	вышеуказанному руководству отчетности по их исполнению					
90	Оформление и учет выдачи справок на получение обучающимися дополнительных учебных отпусков для участия в лабораторно-экзаменационных (экзаменационных) сессиях и дипломном проектировании, а также справок по запросам обучающихся.	О	О	И	И	И
91	Учет обучающихся на платной основе, и поддержание связи с предприятиями, заключившими 3-х сторонний договор	О	О	И	И	
92	Выдачу квитанций на оплату образовательных услуг обучающимся и контроль за исполнением обязательств заказчика по своевременной оплате за обучение обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг	О	О	И	И	
93	Выдача и прием от преподавателей зачетно-экзаменационных ведомостей в установленном порядке	О	О	И	И	
94	Вызов обучающихся к руководству ИЗО, АКО и Университета (в пределах их полномочий)			И	И	
95	Ведение переписки и телефонных переговоров с обучающимися по вопросам выполнения учебного плана, оплаты за обучение	О	О	И	И	И
96	Контроль и информирование директора ИЗО, заместителя директора ИЗО и других вышестоящих руководителей, в пределах их полномочий о соблюдении обучающимися учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и других нормативных актов Университета			И	И	
97	Подготовка представлений по отчислению обучающихся из Университета	О	О	И	И	И
98	Выдачу заключения об оказании образовательной услуги в соответствующем семестре или курсе при отчислении обучающихся для подготовки приказа	О	О	И	И	И
99	Подготовку материалов для оперативных совещаний ИЗО АКО	И	И			
100	Оформление документов для заселения в общежития закрепленного контингента обучающихся	О	И			
101	Оформление приказов по итоговой аттестации обучающихся	О	О	И	И	И
102	Оформление и передача в установленном порядке в отделение учета студентов очного и заочного обучения личных дел обучающихся, отчисленных из Университета и успешно завершивших обучение, в установленные сроки	О	О	И	И	И

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 56 из 52

10 3	Формирование отчетов из системы 1С «Управление ВУЗом»	О	О	И	И	И
10 4	Передача документации, необходимой для организации занятий и проведения промежуточных и итоговых аттестаций (списки групп, ведомости на выполнение работ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса и т.д.);	О	О	И	И	И
10 5	Контроль за прохождением документации и ее возвратом от преподавателей в ИЗО			И	И	
10 6	Неразглашение сведений о персональных данных обучающихся и работников	О	О	О	О	О
10 7	Постоянное повышение своей профессиональную квалификации, изучение с целью использования в работе нормативно-правовой документации, справочной и специальную литературы	О	О	О	О	О
10 8	Соблюдение требований руководящих, нормативных и методических материалов по вопросам, связанным с обеспечением защиты государственной тайны и защиты другой информации ограниченного доступа	О	О			
10 9	Соблюдение требований по охране и гигиене труда, промышленной санитарии, правила пожарной безопасности, мероприятия по гражданской обороне	О	О	И	И	И
11 0	Обеспечение поддержания в надлежащем состоянии закрепленных помещений, исправность оборудования и мебели	О	О	И	И	И
11 1	Обеспечение сохранности и рационального использования собственности университета, вверенной в пользование института заочного образования, правильное использование денежных средств, материальных ценностей, осуществлять строжайший режим экономии	О	О	И	И	И
11 2	Разработка, внедрение, функционирование и совершенствование системы менеджмента качества в сфере деятельности института заочного образования	О	И			
11 3	Заботиться о состоянии собственного здоровья, ежегодно проходить медицинские обследования, включая флюорографию согласно утвержденному графику	О	О	О	О	О
11 4	Своими действиями формировать положительный имидж Института заочного образования и Университета в целом					

Примечание:

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

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» (УрГУПС)	Об Академии корпоративного образования	Идентификация документа ПСП 10.1 -2020
Вид документа – положение о структурном подразделении	Разработчики: Директор АКО И.Л. Васильев, старший преподаватель – организатор Л.М. Пичугина	Стр. 57 из 52