	Министерство образования и науки Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3 Управление документацией
СК-4.2.3-ПСП 125-11	Положение о компьютерных курсах



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМПЬЮТЕРНЫХ КУРСАХ**
«Московского архитектурного института
(государственной академии)»
Новая редакция

ПСП 125-11

Версия 1.0

Москва, 2011

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Директор курсов	Барчугова Е.В.	11.07.2011
<i>Проверил</i>	Главный специалист	Коломейцева И.В.	12.07.2011
<i>Согласовал</i>	Начальник управления кадров	Леонова Л.Н.	13.07.2011

Версия 1.0	КЭ	УЭ№	стр. 1 из 14
------------	----	-----	--------------

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1.	Основные положения	3
2.	Цели и задачи курсов	4
3.	Прием на курсы на обучение	5
4.	Перечень документов, записей и данных по качеству	6
5.	Финансово-хозяйственная деятельность курсов	6
6.	Полномочия Директора курсов	10
	Лист согласований	12
	Лист регистрации рассылок	13
	Лист изменений	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Компьютерные курсы «Московского архитектурного института (государственной академии)», далее по тексту – **Курсы**, образованы по решению Ученого совета МАРХИ (протокол № 2 от 30 марта 2000 г.).

1.2. Официальное полное наименование Курсов: Компьютерные курсы «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (далее по тексту – МАРХИ).

1.3. Официальное сокращенное наименование Курсов: Компьютерные курсы МАРХИ.

1.4. Курсы являются структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» и действуют на основе самофинансирования. Курсы не являются юридическим лицом.

1.5. Настоящее Положение является новой редакцией Положения о Курсах МАРХИ.

1.6. Местонахождение Курсов: ¹⁰²⁰³¹ 103754, Москва, ул.Рождественка, дом 11, корпус 1. *стр. 4*

1.7. Для осуществления производственной деятельности Курсам выделены помещения компьютерных учебных классов (аудиторий) МАРХИ, а также кабинет № 114.

Курсы используют выделенные им учебные классы (аудитории) во время, свободное от основного учебного процесса.

1.8. Реорганизация и ликвидация Курсов осуществляются на основании решения Ученого совета МАРХИ в соответствии с Уставом МАРХИ.

До трех изменений и дополнений в настоящее Положение могут быть внесены приказом ректора. После трех изменений Положение переиздается и переутверждается ректором МАРХИ.

1.9. Курсы находятся в непосредственном подчинении Ректору^а МАРХИ. Вся учебная деятельность Курсов курируется Первым проректором МАРХИ.

1.10. В своей деятельности Курсы руководствуются Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском

профессиональном образовании», Законом РФ «О защите прав потребителей», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, другими законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом МАРХИ, решениями Ученого совета МАРХИ, локальными нормативными актами МАРХИ (приказами, распоряжениями, решениями, положениями и правилами), а также настоящим Положением.

1.11. Курсы возглавляет Директор. Полномочия Директора Курсов определяются настоящим Положением (см. раздел 5).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВ

2.1. Цели Курсов: оказание юридическим и физическим лицам на платной (договорной) основе образовательных услуг:

2.1.1. По повышению квалификации (по профилю основных образовательных программ МАРХИ, с нормативными сроками обучения от 72 до 100 часов) в части освоения слушателями методов использования информационно-компьютерных технологий в архитектурном проектировании;

2.1.2. По освоению обучающимися краткосрочных (до 72 часов) программ «Использование информационно-компьютерных технологий в архитектурном проектировании» (также см.п.5.2.8. настоящего положения).

2.2. Разработка программ Курсов осуществляется преподавателями и другими специалистами Курсов и МАРХИ. Программы дополнительного образования (см. пункт 2.1.1), по которым нормативный срок обучения (повышения квалификации) составляет от 72 до 100 часов, утверждаются Ученым советом МАРХИ.

2.3. Задачи Курсов: обучение компьютерному выполнению архитектурных проектов с использованием профессионального компьютерного программного обеспечения, а также обучение методикам, разработанным специалистами Курсов, позволяющим использовать информационно-компьютерные технологии в архитектурном проектировании и иных профессиональных сферах, включая обучение плоскому и трехмерному компьютерному моделированию объектов архитектурной среды.

3. ПРИЕМ НА КУРСЫ И ОБУЧЕНИЕ

3.1. Лица, изъявившие желание пройти на платной основе обучение на Компьютерных курсах, зачисляются на них приказом Ректора МАРХИ.

Изданию приказа предшествует оформление договора на оказание платных образовательных услуг, который заключается в соответствии с Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 505 от 05.07.2001 г. (в редакции постановления Правительства РФ № 181 от 01.04.2003 г., с последующими изменениями).

3.2. Слушателю, до заключения договора об оказании ему платных образовательных услуг на Курсах, должна быть предоставлена следующая информация:

- О наименовании образовательного учреждения
- О месте нахождения образовательного учреждения
- Лицензия – ее номер, срок действия, сведения об органе, ее выдавшем
- Акт о государственной аккредитации образовательного учреждения
- Устав МАРХИ
- Положение о Компьютерных курсах МАРХИ
- Правила внутреннего распорядка МАРХИ
- Правила оказания платных образовательных услуг, утв. пост. Правительства РФ № 505 от 05.07.2001 (с последующими изменениями)
- Программа обучения на компьютерных курсах МАРХИ
- О форме получения образования (краткосрочное повышение квалификации с итоговой аттестацией или дополнительное образование без итоговой аттестации)
- О сроках обучения
- О форме договора на оказание платных образовательных услуг
- О цене предоставляемых услуг
- Иные сведения об образовательных услугах, необходимые для правильного выбора этой платной услуги.

3.2.1. Предоставление слушателю информации, перечисленной в п.3.2. настоящего Положения, фиксируется письменно и заверяется личной подписью потребителя платной образовательной услуги.

3.3. Срок обучения на Курсах:

3.3.1. По краткосрочному повышению квалификации по основным образовательным программам МАРХИ в рамках дополнительного образования, освоение которого завершается проверкой знаний (*итоговой аттестацией*) слушателей – 72 до 100 уч. часов;

Версия 1.0	КЭ	УЭ№	стр. 5 из 14
------------	----	-----	--------------

3.3.2. По краткосрочным программам, освоение которых не завершается проверкой знаний (*итоговой аттестацией*) слушателей - до 72 уч. часов.

3.4. Форма обучения на Курсах – вечерняя.

3.5. Расписание учебных занятий (календарные планы занятий) утверждаются Директором Курсов.

3.6. Итоговые документы:

3.6.1. Слушателю, прошедшему на Курсах краткосрочное повышение квалификации по основным образовательным программам МАРХИ, освоение которого завершается проверкой знаний (*итоговой аттестацией*) слушателей – 72 до 100 уч. часов), выдается удостоверение о повышении квалификации государственного образца.

3.6.2. Лицу, прошедшему на Курсах обучение по краткосрочным программам (до 72 уч. часов), не предусматривающее проверку полученных знаний (итоговую аттестацию), выдается свидетельство Курсов.

3.7. До начала занятий на Курсах потребитель платных образовательных услуг (слушатель или обучающийся) обязан внести плату за свое обучение в порядке и в сроки, указанные в договоре. Взамен слушатель или обучающийся получает документ, подтверждающий оплату обучения на Компьютерных Курсах МАРХИ.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

1. Положение о Компьютерных курсах.
2. Политика и Цели в области качества.
3. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
4. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).

5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КУРСОВ

5.1. Курсы действуют на основе самофинансирования, планируют и осуществляют свою финансово-хозяйственную деятельность в рамках, установленных Уставом МАРХИ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка МАРХИ, используя полученные финансовые средства на осуществление образовательного процесса, на функционирование и развитие своего структурного подразделения.

Директор курсов года вносит предложения о стоимости платных образовательных услуг, оказываемых компьютерными курсами, с последующим утверждением их Ректором МАРХИ.

5.2. Источником финансирования деятельности Курсов являются денежные средства от ведения ими приносящей доход деятельности - оказание платных образовательных услуг, закрепленные за подразделением в соответствии с решением Ученого совета МАРХИ.

5.3. Денежные средства Курсов, полученные за оказанные ими платные образовательные услуги, за ведение приносящей доход деятельности, аккумулируются на лицевом счете МАРХИ в отделении Федерального Казначейства и контролируются Казначейством на предмет целевого использования.

5.4. Согласно финансовой политике МАРХИ отчисления коммерческих структурных подразделений МАРХИ от полученного дохода, включая отчисления Курсов, направляются в централизованный внебюджетный фонд МАРХИ и компенсируют общевузовские расходы, связанные с обеспечением деятельности, приносящей доход.

Объемы отчислений в централизованный фонд МАРХИ по видам деятельности и конкретным структурным подразделениям устанавливаются ежегодно решением Ученого совета МАРХИ и объявляются приказом Ректора.

Ректор имеет право при необходимости пересмотреть условия централизации финансовых средств по отдельным структурным подразделениям и (или) по отдельным видам деятельности в рамках конкретного коммерческого подразделения. В этом случае изменение условий централизации объявляется приказом по МАРХИ.

5.5. После осуществления установленных отчислений в централизованный внебюджетный фонд МАРХИ, Курсы самостоятельно принимают решение об использовании средств, закрепленных за данным структурным подразделением, в соответствии с правилами и порядком их расходования, принятыми в МАРХИ.

5.6. За Курсами закрепляется объем фонда оплаты труда, в рамках которого Руководитель Курсов имеет право устанавливать работникам данного структурного подразделения доплаты и надбавки стимулирующего характера в соответствии с Положением МАРХИ «О порядке установления стимулирующих выплат».

5.7. Директор Компьютерных курсов МАРХИ вносит предложения об установлении размера почасовой оплаты труда профессорско-преподавательского состава в своем структурном подразделении. Размер

почасовой оплаты труда для лиц ППС, работающих на Курсах, устанавливается приказом Ректора МАРХИ.

5.8. Закупку товаров и услуг для Курсов на сумму, превышающую (в рамках одного договора) установленный минимум, осуществляет непосредственно МАРХИ на основе государственных контрактов, в соответствии с приказом по Институту от 18.04.2006. № 24, изданным во исполнение Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ, а также ст. 71- 72 Бюджетного кодекса РФ.

5.9. Расходами Курсов, произведенными в порядке исполнения утвержденных смет данного структурного подразделения, признаются экономически обоснованные и документально подтвержденные затраты, связанные с ведением Курсами соответствующих видов деятельности, и принимаемые для целей налогообложения согласно гл. 25 Налогового кодекса РФ.

5.10. Ежеквартально, по итогам деятельности Курсов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, для целей налогообложения (налог на прибыль) определяется сумма превышения фактических доходов Курсов от платной образовательной деятельности над произведенными расходами (относящихся к отчетному периоду).

Превышение расходов над доходами составляет дефицит бюджета Курсов.

Превышение доходов над расходами составляет прибыль Курсов.

5.11. После уплаты налога на прибыль, остающиеся в распоряжении Курсов средства направляются:

- на формирование собственных средств для материального поощрения работников, осуществления им социальных выплат;
- на развитие материально-технической базы Курсов.

5.12. Распределение доходов и расходов (смета) по использованию вышеуказанных средств Курсов формируемых из прибыли, утверждается Ректором МАРХИ.

Годовая смета Курсов составляется на основании представления Директора Курсов с применением бюджетной классификации доходов и расходов в разбивке по кварталам.

Смета Курсов подписывается Директором Курсов, куратором курсов-первым проректором МАРХИ, начальником УЭиФ и утверждаются Ректором.

Изменения в смету Курсов могут быть внесены УЭиФ МАРХИ на основании служебной записки Директора Курсов (с визой первого проректора МАРХИ), направленной на имя Ректора, при наличии соответствующей его резолюции. Копия утвержденной сметы доходов и расходов Курсов направляется УЭиФ МАРХИ Директору данного структурного подразделения.

5.13. УЭиФ МАРХИ отслеживает наличие финансовых средств у Компьютерных курсов в пределах сметных назначений в разрезе кодов экономической бюджетной классификации и ежемесячно информирует о финансовых остатках Директора Курсов.

Бухгалтерский учет и налоговый учет деятельности Компьютерных курсов, находящихся на самофинансировании, входящих в состав МАРХИ, и не наделенных правами юридического лица, ведет бухгалтерия МАРХИ.

5.14. Директор Курсов несет персональную ответственность за организацию и осуществление платных образовательных услуг, а так же за экономически обоснованное расходование доходов от деятельности Компьютерных курсов МАРХИ.

Директор и работники Компьютерных курсов исполняют обязательные для всех работников МАРХИ требования по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу ^{МАРХИ} необходимых документов и сведений, зафиксированных в Положении «Об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета ГОУ ВПО МАРХИ».

5.15. Курсы от имени МАРХИ, за счет финансовых средств, закрепленных в их распоряжении, приобретают имущество для осуществления Курсами платной образовательной деятельности, в соответствии с задачами учебного процесса и назначением имущества.

5.16. Приобретенное за счет средств Курсов имущество числится на балансе МАРХИ, подвергается плановой и внеплановой инвентаризации.

5.17. Списание или передача оборудования (основные средства), приобретенного за счет средств Курсов допускается только с разрешения соответствующих органов исполнительной власти.

6. ПОЛНОМОЧИЯ ДИРЕКТОРА КУРСОВ

6.1. Назначение на должность Директора Курсов осуществляется приказом Ректора МАРХИ.

Директор Курсов организует учебную, производственную, финансово-хозяйственную деятельность на основании выданной ему доверенности Ректора, в пределах полномочий, определенных настоящим Положением.

6.2. Права Директора Курсов

Директор Курсов:

6.2.1. Заключает (подписывает) с юридическими и физическими лицами гражданско-правовые договоры для реализации задач, стоящих перед Курсами, в том числе договоры оказания платных образовательных услуг, иные договоры, предусмотренные Гражданским кодексом РФ а также подписывает акты выполненных по перечисленным договорам работ.

6.2.2. Разрабатывает и утверждает Ректором МАРХИ бланк формы «Свидетельство» Курсов.

6.2.3. Подписывает Свидетельства, выданные лицам, успешно прошедшим на Курсах обучение по краткосрочным (до 72 часов) программам, и несет персональную ответственность за правомерность выдачи данных свидетельств. Удостоверение о повышении квалификации государственного образца для слушателей, прошедших на Курсах обучение по программе дополнительного образования (72 часа и больше) оформляются в порядке установленном законодательством РФ.

6.2.4. Представляет по доверенности Ректора МАРХИ интересы Курсов, взаимодействуя с юридическими и физическими лицами, а также во всех государственных органах и учреждениях.

6.2.5. Формирует штатное расписание Курсов с последующим утверждением его Ректором МАРХИ, а также размер доплат, надбавок, единовременных выплат штатным работникам Курсов (при наличии финансовых возможностей Курсов), определяет размер денежных средств для оплаты труда специалистов, привлекаемых к работе на Курсах по гражданско-правовым договорам.

6.2.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров преподавателей Курсов и других работников, должности которых предусмотрены штатным

расписанием Курсов, и зачисление которых производится Управлением кадров МАРХИ в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2.7. Заключает, руководствуясь Гражданским кодексом РФ, гражданско-правовые договоры со специалистами.

6.2.8. Совместно с преподавателями Курсов разрабатывает темы и совершенствует программы обучения на Курсах (см. п. 2.2 настоящего Положения).

6.2.9. Утверждает расписание учебных занятий.

6.2.10. Определяет (распределяет) учебную нагрузку преподавателей Курсов с учетом действующего Законодательства РФ.

6.2.11. Разрабатывает должностные инструкции работников Курсов, которые затем утверждаются ректором МАРХИ.

6.2.12. Составляет смету распределения доходов и расходов Курсов (см. раздел 4 настоящего 4. Положения), а также смету стоимости обучения на Курсах.

6.2.13. Осуществляет иную деятельность в пределах представленной компетенции.

6.3. Обязанности Директора Курсов

Директор курсов обязан:


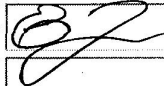
6.3.1. Осуществлять контроль за выполнением работниками Курсов своих должностных обязанностей, требований Трудового кодекса РФ, правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка МАРХИ.

6.3.2. Обеспечивать своевременное представление руководству МАРХИ полной и достоверной отчетности о деятельности Курсов.

6.3.3. Обеспечить сохранность документов Курсов, их своевременную передачу в Архив МАРХИ.

6.4. Руководитель Курсов несет персональную ответственность за качество оказываемых Курсами платных образовательных услуг, рациональное использование денежных средств, заработанных данным коммерческим структурным подразделением МАРХИ.

Лист согласований

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
2	Бухгалтерия	Гл. бухгалтер	Морозова Ю.М.		26.09.11
3	УЭФ	Начальник УЭФ	Житник Е.Е.		26.09.11.
4	Аппарат при ректорате	Юристконсульт	Еременко Е.Н.		

Лист регистрации рассылок