
	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	<i>Международная школа гостиничного менеджмента</i>



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВГУЭС
Г.И. Лазарев
2012 г.

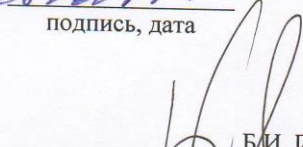
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА ГОСТИНИЧНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
СК-ОРД-ПСП-11230-2013

РАЗРАБОТАНО
Директор Института права и управления

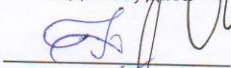

_____ Н.Н. Масюк
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО


Первый проректор


_____ Б.И. Гельцер
подпись, дата

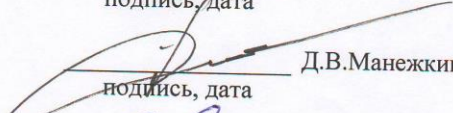
Главный бухгалтер


_____ Е.А. Квашнина
подпись, дата


Начальник Отдела труда и заработной платы


_____ И.А. Бедрачук
подпись, дата

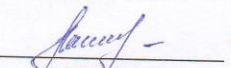
Руководитель Юридической службы


_____ Д.В. Манежкин
подпись, дата

Директор Центра менеджмента качества


_____ Г.Л. Овсянникова
подпись, дата

Заведующий архивом


_____ В.А. Литвиненко
подпись, дата

Введено в действие приказом от «__» _____ 20__ №__

Владивосток 2013

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о структурном подразделении является документом системы качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций: рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанности и ответственности в международной школе гостиничного менеджмента (далее – МШГМ).

1.2 МШГМ — основное структурное подразделение ВГУЭС, реализующее программы дополнительного образования, и непосредственно подчиняющееся первому проректору.

1.3 Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций работников МШГМ.

1.4 МШГМ возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ВГУЭС по представлению первого проректора. Директор МШГМ подчиняется непосредственно первому проректору. На должность директора МШГМ назначается лицо, из числа высококвалифицированных работников, имеющих высшее профессиональное (экономическое) образование и опыт работы по профилю не менее 5 лет.

1.5 Ответственность за работу МШГМ в период отсутствия директора возлагается на заместителя директора МШГМ приказом ректора ВГУЭС в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 МШГМ создается и ликвидируется приказом ректора в порядке, установленном локальными нормативными актами ВГУЭС.

1.7 Деятельность МШГМ регламентируется следующими нормативными документами:

- Трудовой Кодекс РФ;
- Закон РФ от 10 июля 1992 №3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 22 августа 1996 г. №125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71;
- Устав ФГБОУ ВПО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», принятый на конференции коллектива университета;
- локальные нормативные акты ВГУЭС;
- настоящее Положение.

1.8 Рабочие места работников МШГМ расположены и закреплены за работниками по адресу г. Владивосток, ул. Гоголя, 41. Каждый работник

имеет оборудованное рабочее место согласно специфике выполняемых работ. Изменение расположения рабочего места работника возможно только на основании приказа ректора по представлению директора МШГМ. Директор МШГМ доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего подразделения под роспись.

2 Структура подразделения

2.1 Структура МШГМ неделима. Штатное расписание МШГМ утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными стратегическими целями университета.

2.2 Штатное расписание МШГМ включает в себя следующие должности: директор, заместитель директора, менеджер, шеф-повар, повар, главный администратор, администратор.

2.3 Работники МШГМ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению директора МШГМ, согласованному с первым проректором.

2.4 В связи с новыми задачами, появившимися во время работы МШГМ и изменением объемов работ, связанных со стратегией развития университета, на основании приказа ректора оргструктура и штатное расписание МШГМ могут изменяться.

3 Цели и задачи (основные направления деятельности) МШГМ

3.1 МШГМ создана с целью формирования системы практикоориентированного обучения студентов по модулю 1 совместной образовательной программы «Bachelor of Applied Hospitality and Tourism Management» (ВАНТМ) с использованием инновационных методик операционно-технологического погружения в соответствии с Соглашением о сотрудничестве между ВГУЭС и Pacific International Hotel Management School (PIHMS) от 27.07.2011.

3.2 Основными задачами МШГМ являются:

- разработка и обеспечение реализации Концепции совместной международной образовательной программы;
- формирование механизмов развития системы практикоориентированного обучения;
- взаимодействие с PIHMS по вопросам административного управления и реализации совместной образовательной программы;
- организация и проведение обучения студентов по совместной международной образовательной программе;
- организация административно-хозяйственной работы;
- организация взаимодействия с российскими и иностранными рекрутинговыми агентствами для подбора слушателей на программу и подбора мест производственной практики в сетевых отелях высокого уровня (преимущественно, за рубежом);
- бухгалтерский учет деятельности МШГМ;

– сопровождение сайта МШГМ.

4 Функции МШГМ и распределение ответственности за их выполнение

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций возлагается на директора МШГМ. Распределение функций подразделения относительно задач подразделения в порядке значимости или очередности выполнения представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Функции МШГМ

Задачи	Функции
1 Разработка и обеспечение реализации Концепции совместной международной образовательной программы	1.1 Адаптация учебных программ для реализации учебного процесса в условиях МШГМ
	1.2 Разработка и формирование учебно-методического комплекса по программе (паспорт программы, учебный план, учебно-методический план, учебная программа)
	1.3 Подготовка академических лекционных курсов
	1.4 Подготовка методических материалов для практического обучения по методу PИHMS (организационно-технологического погружения) (в соответствии с закрепленным направлением)
	1.5 Подготовка методических материалов для прохождения выездной практики по методу PИHMS (в соответствии с закрепленным направлением)
2 Формирование механизмов развития системы практико-ориентированного обучения	2.1 Визовое сопровождение иностранных слушателей, въезжающих на территорию РФ для обучения на программе (в соответствии с закрепленным направлением)
	2.2 Визовое сопровождение слушателей по окончании 1 модуля при выезде в Новую Зеландию на 2 модуль программы (в соответствии с закрепленным направлением)
	2.3 Организация проживания слушателей в учебной гостинице (в соответствии с закрепленным направлением)
	2.4 Организация питания слушателей в учебном ресторане (в соответствии с закрепленным направлением)
3 Взаимодействие с PИHMS по вопросам административного управления и реализации совместной образовательной программы	3.1 Взаимодействие с PИHMS в области маркетинга
	3.2 Взаимодействие с PИHMS в области администрирования программы.
	3.3 Взаимодействие с PИHMS в области тьюторского сопровождения производственной практики (в соответствии с закрепленным направлением)
	3.4 Взаимодействие с PИHMS в области подбора мест производственной практики (индустриальной адаптации) слушателей во 2 и 4 семестрах
4 Организация и проведение обучения студентов по совместной международной образовательной про-	4.1 Формирование групп слушателей, подготовка и утверждение приказа об их зачислении на обучение по программе
	4.2 Подбор преподавателей для чтения лекций, проведения практических занятий, стажировок и итоговой аттестации по программе МШГМ, организация их деятельности и контроль вы-

Задачи	Функции
грамме	полнения учебного плана по реализуемой программе
	4.3 Составление расписания учебных занятий по программе в соответствии с учебными планами
	4.4 Контроль посещаемости и успеваемости слушателей в течение обучения по программе, подготовка раздаточного материала, необходимого для качественной организации учебного процесса, подготовка учебных аудиторий перед началом занятий, подготовка зачётных и экзаменационных ведомостей
	4.5 Подготовка и утверждение приказа об отчислении слушателей и выдаче им итоговых документов о прохождении обучения по программе, оформление и регистрация итоговых документов, выдача итоговых документов слушателям
	4.6 Проведение академических лекционных занятий
	4.7 Проведение практического обучения (в соответствии с закрепленным направлением)
	5 Организация административно-хозяйственной работы
5.2 Организация ремонтных работ и контроль над ними	
5.3 Оснащение учебного ресторанно-гостиничного комплекса необходимым оборудованием	
5.4 Принятие материальных ценностей МШГМ на ответственное хранение	
5.5 Текущий контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием помещений МШГМ	
5.6 Текущий контроль над рациональным расходованием материальных ресурсов	
5.7 Проведение первичного и периодического инструктажей персонала	
6 Организация взаимодействия с российскими и иностранными рекрутинговыми агентствами для подбора слушателей на программу и подбора мест производственной практики в сетевых отелях высокого уровня (преимущественно, за рубежом)	6.1 Поиск и отбор рекрутинговых агентств
	6.2 Разработка и утверждение формы договора с рекрутинговым агентством
7. Бухгалтерский учет и экономический анализ деятельности МШГМ	7.1 Расчеты с поставщиками
	7.2 Ведение учета продуктов и напитков на складе (прием и выдача, проведение ежемесячной инвентаризации, учет остатков, списание продукции с истекшим сроком хранения)
	7.3 Выполнение калькуляций готовых блюд, составление технологических карт, установление цен на готовую продукцию
	7.4 Формирование заявок на закупку продовольственных това-

Задачи	Функции
	ров
8 Сопровождение сайта МШГМ	8 Сопровождение сайта МШГМ
	8.1 Обновление информации на web-странице МШГМ
	8.2 Устранение технических ошибок

4.2 Особенности деятельности структурного подразделения (последовательность, виды и сроки выполнения работ, их периодичность), а также формы документов подразделения указываются в календарной матрице работ (таблица 2).

Таблица 2 — Календарная матрица работ МШГМ

Виды работ	Вид документа	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Паспортизация программы на основании программ РИМС и проведенной экспертизы	Паспорт программы							X	X																
Формирование графика набора на программу	График набора	X					X		X					X					X		X				
Планирование организации рекламной кампании	Медиаплан на полугодие							X						X						X					
Анализ своевременности размещения достоверной информации о программе на сайте МШГМ	Информация на сайте	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Организация и проведение наборной кампании на программу	Договор на обучение, приказ на зачисление Заявления студентов	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Виды работ	Вид докумен-та	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сен-тябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сен-тябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Подготовка отчётов о деятельности по программе по формам и в сроки, установленные ВГУЭС и РИНС	Отчёт	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Подготовка общеуниверситетского отчёта о результатах деятельности по программе	Отчёт						X						X						X						

5 Полномочия и ответственность структурного подразделения

5.1 Директор МШГМ в целях выполнения возложенных на него функций имеет следующие полномочия:

- готовить и представлять на утверждение ректора ВГУЭС проекты приказов, распоряжений, направленных на решение задач, возложенных на МШГМ;
- вносить предложения руководству университета по вопросам кадрового, информационного и технического обеспечения МШГМ;
- присутствовать на собраниях университета по вопросам деятельности университета;
- пользоваться льготами, предусмотренными учредительными документами и другими нормативными актами для работников, относительно рабочего времени, отдыха и заработной платы;
- осуществлять взаимодействие с работниками и руководителями всех структурных подразделений университета для решения задач МШГМ;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.2 Директор МШГМ в целях выполнения возложенных на него функций несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за своевременное выполнение поручений, указаний руководства университета;
- за своевременность организации мероприятий, результаты и эффективность деятельности работников МШГМ;
- за своевременность предоставления отчетных документов.

5.3 Работники МШГМ в целях выполнения возложенных на них функций имеют следующие полномочия:

- вносить на рассмотрение директору МШГМ предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением их функциональных обязанностей;
- знакомиться с документами, касающимися деятельности МШГМ;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.4 Работники МШГМ несут ответственность за:

- выполнение функций, указанных в должностных инструкциях каждого работника МШГМ;
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- соблюдение правил внутреннего распорядка ВГУЭС;
- соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;
- несут материальную ответственность за ущерб, причиненный университету своими действиями;
- качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;
- персональную материальную ответственность за вверенные им ценности и использование финансовых средств.

5.5 Директор МШГМ и работники МШГМ имеют право:

- представлять МШГМ в других организациях и предприятиях в пределах своей компетенции по доверенности;
- получать от подразделений ВГУЭС необходимую информацию и документы в целях выполнения возложенных на МШГМ задач;
- принимать участие в комиссиях и собраниях по вопросам, связанным с работой МШГМ.

6 Взаимоотношения с другими подразделениями ВГУЭС

6.1 При осуществлении своей деятельности работники МШГМ взаимодействуют со следующими подразделениями и должностными лицами ВГУЭС (таблица 3):

Таблица 3 — Основные взаимосвязи МШГМ

Наименование вида деятельности, процесса	Поставщик документа, информации	Клиент документа, информации	Результат
Проведение маркетинговых исследований	МШГМ	Ректорат, Центр «Абитуриент», Отдел информации и рекламы, Центр социологических и маркетинговых изделий	План набора в МШГМ
Организация документооборота учебного процесса	МШГМ	Центр социологических и маркетинговых исследований, Центр дополнительного образо-	Приказы, договоры, график учебного процесса, рабочий учебный план
СК-ОРД-ПСИ-11230-2012	Редакция 01	Страница 8 из 13	08.10.2012

Наименование вида деятельности, процесса	Поставщик документа, информации	Клиент документа, информации	Результат
		вация «Академия профессионального роста» (ЦДО АПР), Учебно-методическое управление	
Планирование и организация продвижения программы	МШГМ	Управление маркетинга, Управление международных связей, Региональный центр «Старт-карьера», Центр «Абитуриент»	Медиа-план, техническое задание
Программное и материально-техническое обеспечение и сопровождение учебного процесса	МШГМ	Управление информационно-технического обеспечения, отдел закупок, управление экономики и планирования, управление бухгалтерского учёта	Заявка, техническое задание
Административное сопровождение утверждения смет доходов и расходов по программе	МШГМ	Управление экономики и планирования, ректорат	Смета (плановая)
Анализ динамики финансовых поступлений от реализации программы	МШГМ	Ректорат, директор МШГМ	Отчёт, смета (фактическая)

6.2 Работа с подразделениями университета осуществляется по утвержденным ректором заявкам подразделений на проведение мероприятий, по вопросам оказания организационной и методической помощи в проведении мероприятий, деятельности, направленной на достижение поставленных перед ВГУЭС целей.

6.3 Разногласия, возникшие в процессе выполнения функциональных обязанностей между МШГМ и структурными подразделениями ВГУЭС, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение ректора.

6.4 При необходимости участия работников МШГМ в работе других структурных подразделений ВГУЭС привлечение работников осуществляется по согласованию с директором МШГМ.

7 Показатели оценки результатов деятельности структурного подразделения

Показатели оценки результатов деятельности МШГМ приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели оценки результатов деятельности МШГМ

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Отсутствие фактов нарушения миграционного законодательства со стороны подразделения, повлекших административную ответственность	Да/нет	Ежеквартально
Качественное сопровождение сайта МШГМ: - наличие актуальной информации на web-странице МШГМ; - отсутствие несвоевременно устраненных технических ошибок	Шт; Да / нет	Ежемесячно; Ежеквартально
Доля иностранных студентов, кроме студентов из стран Содружества Независимых Государств, Балтии, Грузии, Абхазии и Южной Осетии, в общем числе обучающихся в МШГМ	%	Каждый год
Доля преподавателей и сотрудников МШГМ, прошедших повышение квалификации по направлениям, связанным с реализацией новых моделей, методик и технологий образовательного процесса и повышения эффективности научной и инновационной деятельности	%	Каждый год
Доля преподавателей и тьюторов МШГМ, имеющих практический опыт работы по преподаваемым дисциплинам	%	Каждый год
Количество преподавателей и сотрудников МШГМ, прошедших стажировки в ведущих научно-образовательных центрах, в том числе зарубежных	Чел.	Каждый год
Количество преподавателей МШГМ, ведущих занятия на иностранном языке	Чел.	Каждый год
Количество дисциплин, преподаваемых на иностранном языке	Шт	Каждый год
Доля дисциплин, для которых представлены учебно-методические материалы в виде видеолекций	%	Каждый год
Количество специалистов-практиков, участвующих в учебном процессе	Чел	Каждый год
Учебно-методическая обеспеченность электронными материалами и обучающими средствами	%	Каждый год
Отсутствие фактов недостач по продуктам питания и напиткам на складе	Да / нет	Ежемесячно
Отсутствие фактов несвоевременной сверки с контрагентами	Да / нет	Ежеквартально
Выполнение финансового плана по доходам*	%	Ежегодно
Отсутствие задолженностей по изучаемым дисциплинам	Да/нет	Каждый семестр
Доля учебных занятий, проведенных в условиях реальных ресторана и гостиницы и в производственных лабораториях (операционно-технологическое погружение)	%	Два раза в год
Количество человеко-дней, отработанных обучающимися во время зарубежной выездной практики (индустриальная адаптация)	Чел-дни	Два раза в год
Выполнение плана набора	%	Каждый год
Количество обучающихся по образовательной программе МШГМ	Чел.	Каждый год

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Прирост доходов	Тыс. руб.	Каждый год

*Примечание: показатель оценивается, начиная с третьего года реализации проекта 1.1.1 Программы стратегического развития ВГУЭС

8 Делопроизводство и конфиденциальность

8.1 В МШГМ ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом ректора ВГУЭС. Ответственность за делопроизводство возлагается на директора МШГМ.

Таблица 5— Номенклатура дел МШГМ

Индекс Дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
11230-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам (копии)		До минования надобности ст. 1 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Подлинники в Общем отделе
11230-02	Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета (копии) Приказы ректора по студенческому составу (копии)		До минования надобности ст. 1 б	Подлинники в Общем отделе
11230-03	Распоряжения МШГМ по оперативным вопросам, относящиеся к МШГМ (копии)		До минования надобности	Подлинники в деканате МШГМ
11230-04	Приказы по реализации дополнительной образовательной программы		До минования надобности	Подлинники в ЦДО «АПР»
11230-05	Положение о Международной школе гостиничного менеджмента (копия)		До минования надобности	Подлинник в Отделе кадрового делопроизводства (ОКД)
11230-06	Должностные инструкции работников (копии)		До минования надобности	Подлинники в ОКД
11230-07	Штатное расписание (копии)		До минования надобности	Подлинники в Отделе труда и заработной платы
11230-08	Нормативные документы (положения об учреждениях дополнительной образовательной программы, рекомендации и др.), регламентирующие деятельность в области дополнительного профессионального образования		3 г. ст. 27 б, ст. 28 б	После замены новыми
11230-09	Годовой план работы МШГМ		Постоянно ст. 290 прим.	
11230-10	Годовой отчет о работе МШГМ		Постоянно ст. 475 прим.	

Индекс Дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
11230-11	Документы (паспорта, учебные планы и др.) на реализацию дополнительной образовательной программы (копии)		До минования надобности	Подлинники в ЦДО «АПР»
11230-12	Документы по работе с иностранными слушателями (оформление приглашений, виз, постановка на миграционный учет и др.)		5 л. ЭПК ст. 209	
11230-13	Документы (заявки, переписка) о размещении и выпуске рекламы		3 г. ст. 545	
11230-14	Договоры о реализации дополнительной образовательной программы (копии)		5 л. ст. 721	Подлинники в ЦДО «АПР». После истечения срока действия договора
11230-15	Личные дела слушателей и студентов МШГМ		5 л. ЭПК	
11230-16	Учебные карточки слушателей и студентов МШГМ		5 л. ЭПК	Хранятся в составе личных дел
11230-17	Списки студентов по учебным группам		10 л.	Примерная номенклатура дел вуза 11-21
11230-18	Рабочие учебные планы по направлению (копии)		До минования надобности	Подлинники в ЦДО «АПР»
11230-19	Экзаменационные и аттестационные ведомости по курсам		5 л. ст. 705	
11230-20	Ведомости учета часов работы преподавателей		5 л. ст. 726	
11230-21	Расписание учебных занятий, экзаменационной сессии по основным и дополнительным образовательным программам (копии)		До минования надобности	Подлинники в ЦДО «АПР»
11230-22	Журнал учета посещаемости студентов по группам		5 л.	Примерная номенклатура дел вуза 11-19
11230-23	Журналы учета успеваемости студентов и слушателей		5 л.	Примерная номенклатура дел вуза 11-18
113230-24	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		5 л. ЭПК	
11230-25	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст. 258 г	
11230-26	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст. 258 г	
11230-27	Журнал учета выдачи сертификатов установленного образца		5 л. ст. 734	
11230-28	Акты приема и передачи дел ответственными должностными лицами		5 л. ст. 79 б	После смены должностного

Индекс Дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
				ответственного лица
11230-29	Номенклатура дел МШГМ		До замены новой ст. 200 а прим.	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре
11230-30	Описи на дела, переданные в архив		3 г. ст. 248 а прим.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
11230-31	Акты об уничтожении дел		До минования надобности	Подлинники в архиве ВГУЭС