

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради
Львівського інституту менеджменту
(Протокол № 8 від 16 лютого 2003 р.)

Голова Вченої ради

П.С.Яницький



Положення про центр розвитку фондового ринку та корпоративного управління

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр розвитку фондового ринку та корпоративного управління, надалі (ЦРФРКУ), є структурним підрозділом Львівського інституту менеджменту (ЛІМ), який проводить навчання за програмами для фахівців фондового ринку, розробленими у Державній комісії з цінних паперів та фондового ринку, а також у Інституті, здійснює консалтингову діяльність на ринку цінних паперів. Очолює ЦРФРКУ керівник, який підпорядковується проректорові за наказом ректора. Керівника ЦРФРКУ призначає й звільняє з цієї посади ректор за поданням проректора.

1.2. У своїй практичній діяльності ЦРФРКУ керується нормативно-розпорядчими документами МОНУ, ДКЦПФР, УІРФР, ЛІМу, навчальними планами ліцензованих програм освітньої діяльності, нормами корпоративної й професійної етики та цим Положенням.

1.3. Це Положення та зміни до нього набирають чинності після затвердження на засіданні Вченої ради ЛІМу.

2. ЗАВДАННЯ

2.1. ЦРФРКУ реалізує мету своєї діяльності – підготовка висококваліфікованих фахівців для роботи на фондовому ринку України через надання слухачам сучасних знань нового фаху та консалтингову діяльність на ринку цінних паперів.

2.2. Створює позитивний імідж ЛІМу у бізнесовому, освітньому та молодіжному середовищі України.

3. СТРУКТУРА

3.1. Структуру й штат ЦРФРКУ затверджує ректор за поданням проректора відповідно до завдань, які повинен виконувати ЦРФРКУ, напрямів його діяльності та обсягу робіт.

4. ФУНКЦІЇ

4.1. Вивчення потреб фондового ринку України у проведенні навчання його фахівців.

4.2. Спільно з відділом маркетингу ЛІМу дослідження, та аналіз конкурентів за напрямками діяльності ЦРФРКУ.

4.3. Розробка бюджету ЦРФРКУ та контроль його виконання після затвердження у встановленому порядку.

4.4. Надання споживачам широкого спектру якісних освітніх та консалтингових послуг на рівні, що відповідає стандартам ЛІМу.

4.5. Планування, набір слухачів, організація й проведення занять за програмами центру.

4.6. Участь у розробці нових програм та удосконалення існуючих, розроблених ДКЦПФР та УІРФР.

4.7. Розробка та втілення у життя тренінгових програм, розроблених у центрі та затверджених у встановленому порядку.

4.8. Розробка та тиражування навчально-методичних матеріалів для проведення навчання.

4.9. Надання консалтингових послуг клієнтам Інституту з питань діяльності центру.

4.10. Підготовка й проведення конференцій, семінарів та тренінгів за тематикою центру.

4.11. Участь у підготовці та проведенні заходів ТУ ДКЦПФР, ДКЦПФР, УІРФР.

4.12. Співпраця з ТУ ДКЦПФР, ДКЦПФР, УІРФР, іншими навчальними закладами, та навчальними центрами, котрі ведуть діяльність на фондовому ринку. Співпраця з українськими й закордонними вищими навчальними закладами з питань вдосконалення навчальних програм центру та створення нових.

4.13. Залучення викладачів до викладання за програмами ЦРФРКУ.

4.14. Функції кожного працівника ЦРФРКУ визначаються посадовими інструкціями.

5. ПРАВА

5.1. Розробка та подання для затвердження Вченої раді ЛІМу концепцій і навчальних планів програм освітньої діяльності на фондовому ринку.

5.2. Контроль змістовного та якісного наповнення навчально-методичного матеріалу.

5.3. Участь у підборі персоналу центру, представлення на розгляд ректору пропозицій щодо кадрових змін та зміни посадових окладів, представлення пропозицій щодо заохочень і стягнень працівників.

5.4. Підбір, та залучення до викладання викладачів, подання рекомендацій з числа залучених кандидатур для сертифікації в УІРФР.

5.5. За погодженням із керівництвом Інституту і від його імені налагодження партнерства та представлення Інституту в ДКЦПФР, ТУ ДКЦПФР, УІРФР та інших установах і організаціях, здійснення різних форм співпраці тощо.

5.6. Винесення на розгляд керівних органів та посадових осіб Інституту пропозицій, що стосуються завдань і функцій ЦРФРКУ.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ІНСТИТУТУ

ЦРФРКУ взаємодіє зі всіма структурними підрозділами та посадовими особами Інституту з питань, що належать до його компетенції та відповідальності, зокрема,

6.1. З навчально-методичним відділом із питань:

- погодження засад залучення викладацького персоналу до роботи за програмами ЦРФРКУ та обліку навантаження викладачів;
- розробки, затвердження та реалізації концепцій і навчальних планів нових програм освітньої діяльності ЦРФРКУ;
- обміну інформацією щодо моніторингу й фіксації результатів перебігу навчального процесу, щодо відповідності дій учасників навчального процесу та його процедур за програмами ЦРФРКУ нормативним та корпоративним вимогам.

6.2. З відділом кадрів та канцелярією з питань:

- стосовно персонального складу в межах повноважень КВК;
- обміну інформацією і документами відповідно до встановленої системи документообігу.

6.3. З відділом управлінського обліку і фінансів з питань:

- погодження бюджетів і кошторисів програм та стандартів угод;
- отримання інформації про виконання бюджету ЦРФРКУ;
- отримання інформації про зміни у законодавстві про освіту;
- отримання інформації про фінансові надходження за програмами

6.4. З центром інформаційних технологій з питань:

- обслуговування комп'ютерних аудиторій та офісної комп'ютерної техніки;
- забезпечення роботи Internet та електронної пошти;
- інформаційного обміну між підрозділами Інституту;
- послуг, пов'язаних із встановленням, внесенням змін та доповнень у роботу програмного забезпечення, запровадження нового програмного забезпечення та його використання;
- зміни та доповнення для удосконалення роботи бази даних у відповідності до змін чинного законодавства, та нормативної бази ДКЦПФР та УІРФР, послуг пов'язаних з підтримкою роботи баз даних;

6.5. З бухгалтерією з приводу:

- подання інформації щодо виконаного навантаження викладачів та отримання інформації щодо змін у податковому законодавстві;
- отримання платіжних та звітних документів;
- звітування у порядку, відповідно до чинного законодавства та нормативних документів.

6.6. З господарським відділом з питань:

- забезпечення канцелярськими та господарськими товарами відповідно до виставлених вимог та встановлених норм;
- вимог щодо забезпечення належного технічного і санітарного стану аудиторій, адміністративних приміщень та приміщень загального користування;
- підтримання у належному технічному стані офісної техніки, інвентаря та приладдя;
- надання інших послуг відповідно до потреб ЦРФРКУ і можливостей Інституту.

6.7. З відділом маркетингу з питань:

- обміну інформацією про діяльність ЦРФРКУ;
- просування програм ЦРФРКУ у рекламних кампаніях Інституту;
- вивчення та аналізу конкурентів і попиту на програми ЦРФРКУ на ринку освітніх послуг;
- організації та проведення заходів з набору слухачів для навчання за програми ЦРФРКУ.

6.8. З бізнес-школою та малою бізнес-школою ЛІМу ЦРФРКУ обмінюється інформацією стосовно навчальних програм, потреб бізнес-середовища тощо.

6.9. З бібліотекою Інституту з питань:

- нових надходжень;
- замовлень для ЦРФРКУ
- формування та ведення фонду для потреб ЦРФРКУ.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Усю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання завдань, що вказані в цьому Положенні, несе керівник ЦРФРКУ.

Працівники ЦРФРКУ мають права й відповідальність, обумовлені лише конкретною ділянкою дорученої їм роботи відповідно до посадових інструкцій та цього Положення.