

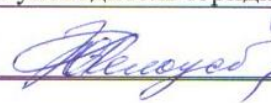
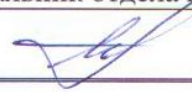
Положение о структурном подразделении		
ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ МЕНЕДЖМЕНТА И ИННОВАЦИЙ	Редакция 1	

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор Академии МУБиНТ

М.И. Иродов  
« 01 » сентября 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ  
ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ МЕНЕДЖМЕНТА И ИННОВАЦИЙ

Согласовано	Согласовано
Руководитель юридической службы	Начальник отдела кадров
 Ю.А. Белоусова	 М.А. Снурницына
«01» сентября 2015 г.	« 01 » сентября 2015 г.

© Является интеллектуальной собственностью МУБиНТ  
При перепечатке ссылка обязательна

Положение о структурном подразделении		
ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ МЕНЕДЖМЕНТА И ИННОВАЦИЙ	Редакция 1	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Высшая школа менеджмента и инноваций (далее по тексту - ВШМИ) является структурным подразделением Образовательной организации высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» (далее - Академия). ВШМИ создается приказом ректора, как хозрасчетное подразделение и может быть реорганизована или ликвидирована на основании приказа ректора.

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность ВШМИ, определяет её задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации; а также права и обязанности работников.

1.3 Деятельность ВШМИ регламентируется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.4 Трудовые обязанности работников ВШМИ, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Академии, должностными инструкциями работников, иными локальными нормативными актами Академии, а также настоящим положением.

1.5 Полное наименование: Высшая школа менеджмента и инноваций.

1.6 Настоящее Положение и изменения в нём утверждаются приказом ректора Академии.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основными целями создания и функционирования ВШМИ являются:

2.1 Реализация программ дополнительного профессионального образования в области менеджмента (далее ДПО) в рамках реализации маркетинговой стратегии Академии МУБИНТ и на основе партнёрских отношений с образовательными организациями и органами государственной власти.

2.2 Разработка и продвижение актуальных образовательных программ и проектов в сфере дополнительного профессионального образования для повышения интеллектуального потенциала Ярославской области.

2.3 Мониторинг рынка образовательных услуг и обеспечение ценообразования, сбыта и продвижения программ ДПО.

2.4 Участие в реализации образовательных и консалтинговых проектов Академии МУБИНТ.

Задачи ВШМИ:

- Анализ потребительских свойств и требований потребителей к услугам ДПО;
- Анализ качества конкурирующих услуг, соотношений цены и качества, спроса и предложения на аналогичные виды услуг;
- Участие в конкурсах, котировках, электронных аукционах на оказание образовательных услуг для государственных и муниципальных бюджетных учреждений.
- Разработка предложений по услугам ДПО и проведение мероприятий по их реализации;
- Осуществление деятельности, связанной с набором слушателей на программы ДПО, реализуемые ВШМИ: планирование набора, информирование, оформление договоров с организациями и слушателями;
- Предоставление информации о программах ДПО для официального сайта Академии и размещение предложений по программам ДПО на сайте ВШМИ.

Положение о структурном подразделении		
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ МЕНЕДЖМЕНТА И ИННОВАЦИЙ</b>	Редакция 1	

- Участие в мероприятиях по формированию и продвижению имиджа Академии в области ДПО в городе, регионе, стране
- Эффективное взаимодействие ВШМИ с другими подразделениями Академии по вопросам деятельности ВШМИ;

### **3. СТРУКТУРА**

3.1 Структура и штатная численность ВШМИ определяется штатным расписанием по Академии, на основании решаемых задач, выполняемых функций.

3.2 Общее руководство ВШМИ осуществляет директор, который назначается приказом ректора Академии, и несет персональную ответственность за результаты деятельности ВШМИ.

3.3 Директор координирует деятельность ВШМИ, распределяет обязанности между сотрудниками в рамках их функциональных обязанностей, определяемых должностными инструкциями, представляет сотрудников к поощрениям.

### **4. ФУНКЦИИ ВШМИ**

В соответствие с возложенными задачами ВШМИ в целом выполняет следующие функции:

4.1 Анализ современных тенденций и инноваций в области управления, а также потребностей организаций различных форм собственности в повышении квалификации и переподготовке менеджеров, специалистов и резерва управленческих кадров;

4.2 Изучение соотношения спроса и предложения на аналогичные виды услуг в сфере дополнительного профессионального образования для определения цены и способов продвижения.

4.3. Разработка и согласование с финансовым директором бюджета доходов и расходов (финансового плана) ВШМИ на учебный год.

4.4 Разработка плана по тематике программ ДПО ВШМИ на учебный год.

4.5 Организация набора слушателей в группы по программам повышения квалификации и переподготовки в ВШМИ;

4.6 Мониторинг сайта госзакупок на образовательные услуги.

4.6 Подготовка необходимых документов для участия в конкурсах, котировках, электронных аукционах на оказание образовательных услуг для государственных и муниципальных бюджетных учреждений.

4.7 Подбор преподавателей для ведения программ ДПО в соответствии с требованиями заказчика.

4.8 Разработка учебных планов и рабочих программ по реализуемым ВШМИ программам ДПО.

4.9 Подготовка, оформление и регистрация на сайте Академии договоров на образовательные услуги с организациями и физическими лицами и приказов о зачислении.

4.10 Организация обучения слушателей программ ДПО (планирование расписания, резервирование аудиторий в соответствии с численностью группы и требованиями

Положение о структурном подразделении		
ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ МЕНЕДЖМЕНТА И ИННОВАЦИЙ	Редакция 1	

преподавателей к оборудованию аудитории, контроль посещаемости и учебного процесса) в том числе в филиалах Академии.

4.11 Организация итогового и промежуточного контроля полученных слушателями знаний, и навыков, оформление документов: табель посещаемости, зачетные ведомости, протоколы защиты ВКР.

4.12. Подготовка приказа о выпуске и оформление удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке.

4.13. Мониторинг удовлетворенности клиентов (слушателей) предоставленными образовательными услугами и сервисами и при необходимости проведение корректирующих мероприятий для повышения качества и конкурентоспособности услуг ДПО ВШМИ;

4.14 Участие в отраслевых выставках, ярмарках, выставках-продажах, участие в маркетинговых мероприятиях со студентами, выпускниками, деловыми партнёрами для информирования потенциальных потребителей об оказываемых ВШМИ услугах в сфере ДПО

4.15 Подготовка статей, публикаций в СМИ, информационных материалов о деятельности ВШМИ Академии ;

4.16 Своевременное размещение и актуализация предложений по программам ДПО на сайте ВШМИ.

4.17 Осуществление коммуникаций для подготовки и проведения программ ДПО с руководством филиалов Академии, Управлением государственной службы и кадровой политики Правительства Ярославской области, руководителями предприятий и организаций

4.19 Обеспечение оперативной информацией руководства Академии, структурных подразделений Академии по вопросам компетенции ВШМИ и о результатах деятельности;

4.20 Организация взаимодействия с выпускниками программы «Мастер делового администрирования» с целью разработки и реализации программ ДПО.

4.21 Ведение делопроизводства ВШМИ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в установленном в Академии порядке.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА

5.1 Работники ВШМИ имеют следующие права:

5.1.1 по согласованию с директором ВШМИ запрашивать и получать от руководителей подразделений Академии документы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций ВШМИ и своих должностных обязанностей;

5.1.2 по согласованию с директором ВШМИ запрашивать и получать от преподавателей и заведующих кафедрами Академии предложения по актуальным программам ДПО, рабочие программы необходимые для выполнения работниками ВШМИ своих должностных обязанностей;

5.1.3 вносить директору ВШМИ предложения:

- о совершенствовании деятельности ВШМИ;
- о повышении квалификации работников ВШМИ;
- об улучшении условий организации труда;

5.1.4 постоянно повышать свой профессиональный уровень;

5.1.5. использовать информационную корпоративную сеть Академии для обеспечения актуальной информацией;

Положение о структурном подразделении		
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ МЕНЕДЖМЕНТА И ИННОВАЦИЙ</b>	Редакция 1	

5.1.6. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности ВШМИ;

5.2 Работники ВШМИ обязаны:

5.2.1 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями обязанности;

5.2.2 качественно и своевременно выполнять поручения непосредственного руководителя;

5.2.3 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ВШМИ и подразделений Академии;

5.2.4 способствовать развитию и совершенствованию деятельности ВШМИ;

5.2.5 соблюдать Правила внутреннего распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности Академии.

## **6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ВШМИ задач и функций несет директор ВШМИ.

6.2 Каждый работник ВШМИ несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

6.3 За невыполнение (ненадлежащее выполнение) возложенных на ВШМИ задач и функций виновные работники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ВШМИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ**

7.1 ВШМИ для выполнения задач и функций, возложенных на него настоящим Положением, взаимодействует с другими структурными подразделениями Академии:

7.1.1 Финансово-экономической службой - по вопросам планирования и ценообразования, согласования финансовых планов (смет), стоимости обучения по реализуемым образовательным программам, по вопросам рентабельности программ ДПО и финансовой отчетности.

7.1.2 Бухгалтерией – по вопросам составления актов и счетов, подготовки и хранения договорной и финансовой отчетной документации;

7.1.3 Юридической службой - по вопросам разработки форм договоров на оказание платных образовательных услуг и внесения в них изменений, по вопросам правовой поддержки деятельности ВШМИ;

7.1.4 Департаментом Маркетинга – по вопросам продвижения программ ДПО, реализуемых ВШМИ и разработки стратегии продвижения программ ДПО.

7.1.5 Департаментом ДПО – по вопросам участия в котировках, конкурсах и аукционах и по вопросам согласования действий по обеспечению ДПО Академии.

7.1.6 Отделом кадров - по вопросам подбора и приема на работу, учета рабочего времени работников ВШМИ, формирования графика отпусков и формирования приказов по личному составу ВШМИ;

7.1.7 Деканатом – по вопросам ведения КИС УЗ,

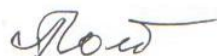
7.1.8 Департаментом ПТО – по вопросам программно-технического и информационного обеспечения.

Положение о структурном подразделении		
ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ МЕНЕДЖМЕНТА И ИННОВАЦИЙ	Редакция 1	

7.1.9 Административно-хозяйственной службой - по вопросам материально-технического и транспортного обеспечения ВШМИ.

7.2. ВШМИ взаимодействует с кафедрами, филиалами, учебно-методическим отделом по вопросам планирования и проведения программ ДПО

Директор ВШМИ



Л.И. Гайнутдинова