

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-30 от 05.06.2020

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ О БИЗНЕС-ШКОЛЕ (ИНСТИТУТЕ)
ЧЕРЕПОВЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бизнес-школа (институт) является научно-образовательным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет», осуществляющим в рамках уставной деятельности университета образовательную и научную деятельность, направленную на внедрение лучших мировых и российских практик бизнес-образования, создание предпринимательской культуры в городе и регионе.

1.2. Полное наименование подразделения: Бизнес-школа (институт) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет».

Сокращенные наименования: Бизнес-школа (институт), Бизнес-школа; аббревиатура-БШ.

1.3. Бизнес-школа (институт) не является юридическим лицом.

1.4. Бизнес-школа (институт) реализует основные и дополнительные образовательные программы, как правило, в рамках укрупненной группы направлений подготовки Экономика и управление, ведет фундаментальные и (или) прикладные научные исследования.

1.5. Бизнес-школа (институт) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета Череповецкого государственного университета.

1.6. Бизнес-школа (институт) в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами федеральных органов исполнительной власти, уставом Череповецкого государственного университета, политикой в области

качества Череповецкого государственного университета, настоящим Положением, организационно-распорядительными актами и другой документацией системы менеджмента качества, относящейся к сферам деятельности подразделения.

1.7. Оперативное управление Бизнес-школой (институтом) осуществляет директор, назначаемый ректором из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих, как правило, большой опыт работы в сфере управления. Директор Бизнес-школы (института) утверждается в должности приказом ректора университета, с ним заключается трудовой договор.

1.7.1. Директор Бизнес-школы (института) планирует и организует работу по выполнению возложенных на подразделение задач. В пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками подразделения.

1.7.2. Исполнение части своих полномочий директор Бизнес-школы (института) может передавать заместителям, назначаемым директором из числа наиболее подготовленных работников, имеющих опыт работы по профилю подразделения.

1.7.3. В оперативной работе директор Бизнес-школы (института) подчиняется ректору, в части образовательной деятельности – первому проректору, в части научной деятельности – проректору по научной работе.

1.7.4. В период отсутствия директора Бизнес-школы (института) его обязанности выполняет заместитель.

1.8. Деятельность Бизнес-школы (института) осуществляется в соответствии с годовым планом работы, разрабатываемым директором на основе установленных приказом ректора задач и целевых показателей. По итогам года формируется отчет о выполнении плана работы.

План работы и отчет о его выполнении согласовываются с проректором по научной работе, утверждаются первым проректором.

1.9. Бизнес-школа (институт) имеет печать с указанием полного наименования организации согласно уставу Череповецкого государственного университета и наименования структурного подразделения в соответствии с настоящим Положением, штамп для внутреннего пользования.

1.10. Бизнес-школа (институт) имеет право использовать корпоративную символику университета в целях обеспечения своей деятельности.

1.11. Место нахождения подразделения: 162600, Вологодская область, г. Череповец, Советский проспект, д. 10.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Структура Бизнес-школы (института) представлена на схеме.



3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 Основными задачами Бизнес-школы (института) являются:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения профессионального образования, а также дополнительного образования;
- удовлетворение потребностей города и региона в квалифицированных специалистах с профессиональным образованием;
- развитие научной деятельности научно-педагогических работников и обучающихся, использование полученных результатов в образовательном процессе;
- занятие лидирующей позиции в регионе в сфере бизнес-обучения, содействие в решении актуальных для города и региона образовательных и научно-исследовательских задач.

3.2 Предметом деятельности Бизнес-школы (института) в соответствии с возложенными на нее задачами является:

- реализация основных профессиональных образовательных программ;
- реализация дополнительных образовательных программ;
- проведение фундаментальных и (или) прикладных научных исследований и разработок;

- иная уставная деятельность.

3.3 Бизнес-школа (институт) в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

3.3.1 Профориентационная деятельность и прием обучающихся на образовательные программы Бизнес-школы (института):

- организует и проводит профориентационную работу, участвует в профориентационных проектах Череповецкого государственного университета;
- формирует предложения в план приема обучающихся на образовательные программы Бизнес-школы на основе результатов анализа рынка образовательных услуг и рынка труда; обеспечивает его выполнение;
- участвует в работе приемной комиссии Череповецкого государственного университета, экзаменационных, апелляционной и аттестационной комиссий Череповецкого государственного университета.

3.3.2 Организация и осуществление учебного процесса:

- формирует перечень образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, профессиональными стандартами, требованиями потребителей и заказчиков;
- готовит образовательные программы к лицензированию и государственной аккредитации;
- формирует академические группы, назначает старост, кураторов академических групп (курсов);
- согласовывает перевод, восстановление обучающихся, предоставление обучающимся академического отпуска; формирует представления на отчисление обучающихся; проводит заседания аттестационной комиссии;
- проводит заседания стипендиальной комиссии по вопросам оказания материальной помощи и назначения стипендий обучающимся;
- формирует индивидуальные учебные планы обучающихся;
- организует и проводит все виды учебных занятий, руководит самостоятельной работой обучающихся, осуществляет текущий контроль и промежуточную аттестацию обучающихся по закрепленным дисциплинам (модулям) основных и дополнительных образовательных программ;
- руководит научно-исследовательской работой обучающихся, курсовыми работами (проектами), выпускными квалификационными работами; обеспечивает научное руководство магистрантами, аспирантами;
- организует практику обучающихся; назначает руководителей практик по направлениям подготовки (специальностям);
- осуществляет контроль выполнения расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности обучающихся;
- организует и проводит итоговую аттестацию выпускников.

3.3.3 Разработка и информационно-методическое обеспечение образовательных программ:

- разрабатывает содержание образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, профессиональными стандартами, требованиями потребителей и заказчиков, установленными в Череповецком государственном университете требованиями;

- формирует предложения в план издания учебной и учебно-методической литературы, в план издания научной литературы; осуществляет подготовку к изданию рукописей учебной, учебно-методической, научной литературы;
- внедряет в учебный процесс современные технологии, активные и интерактивные формы обучения; содействует развитию у обучающегося лидерского, управленческого и предпринимательского потенциала посредством обучения, соединяющего практическое образование, бизнес-ориентированные исследования и личностное развитие;
- разрабатывает авторские курсы на основе результатов научных исследований.

3.3.4 Кадровое обеспечение:

- участвует в подборе и расстановке научно-педагогических работников; обеспечивает выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению образовательного процесса;
- проводит обсуждение кандидатур и готовит представление об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников, дает рекомендации ученому совету Череповецкого государственного университета на представление к присвоению ученых званий;
- обеспечивает повышение квалификации научно-педагогических работников в соответствии с выделенными ресурсами;
- совместно с управлением персонала разрабатывает должностные инструкции работников.

3.3.5 Организация и осуществление научной деятельности:

- осуществляет фундаментальные и (или) прикладные научные исследования;
- участвует в научных конкурсах, проектах, грантах разного уровня;
- организует и проводит на базе Череповецкого государственного университета, Бизнес-школы научные мероприятия различного уровня (конференции, семинары и т.п.);
- участвует в научных и научно-методических конференциях, семинарах различного уровня;
- готовит к изданию научные публикации;
- руководит научно-исследовательской работой обучающихся; организует научные студенческие кружки;
- создает и развивает научные школы (научные направления) в экономической отрасли науки.

3.3.6 Организует и проводит воспитательную (внеучебную) работу с обучающимися, реализует мероприятия, обеспечивающие их личностный и профессиональный рост, развитие лидерских компетенций.

3.3.7 Поддерживает связь с выпускниками; проводит мероприятия по содействию трудоустройству обучающихся.

3.3.8 Развивает международное сотрудничество по профилю деятельности подразделения.

3.3.9 На основе результатов внешних и внутренних аудитов (проверок), по факту выявленных несоответствий разрабатывает корректирующие и (или) предупреждающие действия, обеспечивает их выполнение.

3.3.10 Ведет делопроизводство, готовит проекты приказов по личному составу обучающихся, представляет сведения и отчетную документацию руководству и структурным подразделениям университета в установленном порядке; контролирует формирование базы данных по итогам текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.4 **Должностные обязанности директора** Бизнес-школы (института), **заместителя директора** Бизнес-школы (института), **работников** Бизнес-школы (института) определяются должностными инструкциями по соответствующим должностям, разработанными на основании настоящего Положения и утвержденными приказом ректора.

3.5 Задачи и функции **кафедры экономики и управления** определяются Положением о кафедре экономики и управления Бизнес-школы (института), утвержденным приказом ректора.

3.6 **Руководители основных образовательных программ** назначаются директором Бизнес-школы (института) из числа наиболее компетентных штатных преподавателей и специалистов Бизнес-школы (института). За выполнение обязанностей по руководству основными образовательными программами им устанавливаются стимулирующие выплаты.

Руководители основных образовательных программ подчинены и подотчетны заместителю директора Бизнес-школы (института) по образовательным программам.

3.6.1 Руководители основных образовательных программ выполняют функции по обеспечению приема обучающихся на образовательные программы:

- участвуют в профориентационной работе;
- формируют предложения в план приема обучающихся на образовательные программы Бизнес-школы на основе результатов анализа рынка образовательных услуг и рынка труда; обеспечивают его выполнение;
- участвуют в работе приемной комиссии Череповецкого государственного университета, экзаменационных, апелляционной и аттестационной комиссий Череповецкого государственного университета;
- обеспечивают продвижение образовательной программы на рынке образовательных услуг и среди работодателей.

3.6.2 Руководители основных образовательных программ выполняют функции по реализации образовательных программ, обеспечению выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов:

- разрабатывают бизнес-план реализации образовательной программы, развития и укрепления учебно-лабораторной и материально-технической базы;
- организуют разработку/разрабатывают образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, профессиональными стандартами, требованиями потребителей и заказчиков, установленными в Череповецком государственном университете требованиями;
- осуществляют подбор преподавателей для реализации образовательных программ, распределяют объем учебных поручений; обеспечивают выполнение

требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению образовательного процесса;

- обеспечивают качество преподавания дисциплин (модулей, курсов), внедрение в учебный процесс современных технологий, активных и интерактивных форм обучения;
- формируют предложения в план издания учебной и учебно-методической литературы; обеспечивают подготовку к изданию рукописей учебной и учебно-методической литературы;
- формируют заявки на приобретение учебной литературы, периодических изданий, оборудования, программного обеспечения и иных товароматериальных ценностей;
- формируют индивидуальные учебные планы обучающихся;
- готовят образовательные программы к лицензированию, государственной аккредитации, профессионально-общественной аккредитации, международной аккредитации;
- организуют проведение всех видов учебных занятий, руководство самостоятельной работой обучающихся, курсовыми работами (проектами), выпускными квалификационными работами;
- обеспечивают научное руководство магистрантами по согласованию с заведующим кафедрой;
- организуют текущий контроль и промежуточную аттестацию обучающихся;
- организуют практику обучающихся; назначают руководителей практик по направлениям подготовки (специальностям);
- осуществляют контроль выполнения расписаний учебных занятий и других видов учебной деятельности обучающихся;
- согласуют перевод, восстановление, отчисление обучающихся;
- организуют проведение итоговой аттестации выпускников;
- участвуют в мероприятиях по содействию трудоустройству обучающихся и выпускников;
- обеспечивают «обратную связь» от потребителей образовательных услуг;
- ведут делопроизводство, представляют сведения и отчетную документацию руководству и структурным подразделениям университета в установленном порядке.

3.7 Центр личностного и профессионального развития выполняет следующие функции:

- планирует, организует и проводит профориентационную работу по образовательным программам Бизнес-школы; участвует в общеуниверситетских профориентационных проектах;
- планирует, организует и осуществляет воспитательную работу с обучающимися Бизнес-школы; способствует внедрению в учебно-воспитательный процесс инновационных технологий воспитания и обучения; участвует в общеуниверситетских культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятиях;

- курирует работу органов студенческого самоуправления (студенческого совета Бизнес-школы), студенческих организаций и объединений, деятельность кураторов академических групп;
- создает условия для формирования и развития личностных и профессиональных компетенций обучающихся, их совершенствования в практической и проектной деятельности;
- планирует, организует и осуществляет деятельность по содействию трудоустройству обучающихся и выпускников Бизнес-школы; участвует в общеуниверситетских мероприятиях по содействию трудоустройству обучающихся;
- поддерживает устойчивые связи с выпускниками Бизнес-школы;
- организует работу стипендиальной комиссии Бизнес-школы по вопросам оказания материальной помощи и назначения стипендий обучающимся.

3.8 Задачи и функции **Центра бизнес-обучения** определяются Положением о Центре бизнес-обучения Бизнес-школы (института), утвержденным приказом ректора.

3.9 Задачи и функции **Центра развития бережливых технологий** определяются Положением о Центре развития бережливых технологий Бизнес-школы (института), утвержденным приказом ректора.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Работникам Бизнес-школы (института) предоставляются следующие права:

- вносить руководству университета предложения, участвовать в обсуждении и решении вопросов по совершенствованию деятельности Бизнес-школы, отдельных процессов и университета в целом;
- запрашивать у других структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на подразделение задач и функций, требовать информирования об изменениях, касающихся деятельности Бизнес-школы, в соответствии с установленными требованиями;
- обжаловать решения руководства должностных лиц университета, ущемляющие интересы работников Бизнес-школы;
- представлять руководству университета ходатайства о поощрении или дисциплинарной ответственности работников;
- другие права, определенные законодательством РФ и уставом Череповецкого государственного университета.

4.2 К обязанностям работников Бизнес-школы (института) относятся:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на подразделение задач и функций в соответствии с настоящим Положением, планом работы и должностными инструкциями работников;
- достоверность и своевременность предоставления информации;
- реализация стратегии развития Череповецкого государственного университета, политики в области качества Череповецкого государственного университета, достижение установленных целевых показателей; выполнение

лицензионных требований, требований к государственной аккредитации в части ответственности Бизнес-школы;

- содействие в проведении внутренних и внешних аудитов (проверок);
- соблюдение устава Череповецкого государственного университета, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся Череповецкого государственного университета, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;
- другие обязанности, определенные законодательством РФ, уставом и организационно-правовыми документами Череповецкого государственного университета.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бизнес-школа (институт) в лице ее руководителя и работников несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на нее задач и функций в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и планами работы;
- ненадлежащее качество, недостоверность и несвоевременность предоставления информации, несоблюдение установленного порядка работы с документами;
- нарушение законодательства РФ, устава Череповецкого государственного университета, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся Череповецкого государственного университета, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;
- порчу материальных ценностей Череповецкого государственного университета;
- разглашение конфиденциальных сведений и сведений, составляющих коммерческую тайну;
- разглашение персональных данных работников и обучающихся университета.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

6.1 Бизнес-школа (институт) взаимодействует со структурными подразделениями Череповецкого государственного университета и внешними организациями (предприятиями, учреждениями) в рамках возложенных на нее задач и функций, делегированных полномочий.

Взаимодействие кафедры со структурными подразделениями и должностными лицам Череповецкого государственного университета осуществляется по установленной форме и срокам в соответствии с организационно-правовыми документами Череповецкого государственного университета и должностными инструкциями работников.

6.2 Бизнес-школа (институт) устанавливает, поддерживает и развивает связи:

- с образовательными организациями и профильными кафедрами других вузов;
- с предприятиями, организациями, учреждениями, общественными организациями и профессиональными ассоциациями, партнерами в научно-образовательной деятельности;
- с выпускниками.

7 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1 Бизнес-школа (институт) не ведет самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности.

Финансирование Бизнес-школы осуществляется университетом за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ и внебюджетных средств, полученных от приносящей доход уставной деятельности.

7.2 Материально-техническая база Бизнес-школы состоит из оборудованных в соответствии с установленными требованиями учебных и учебно-вспомогательных помещений, административных помещений, помещений для проведения научных исследований.

Закрепление помещений за Бизнес-школой осуществляется приказом ректора Череповецкого государственного университета.

Материально-техническое оснащение, ремонты помещений и оборудования осуществляются на основании заявок в соответствии с установленным порядком подачи заявок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Череповецкого государственного университета.

Материально-технические ценности закрепляются в установленном порядке за материально-ответственными лицами университета.

8 ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

8.1 Перечень документов и записей, ответственность за подготовку и ведение которых возлагается на Бизнес-школу, определяется номенклатурой дел и организационно-правовыми документами Череповецкого государственного университета.

В номенклатуру дел Бизнес-школы включают перечень документов, подлежащих обязательному хранению на бумажном носителе, а также при необходимости – перечень копий таких документов и электронных документов, с указанием для каждого документа срока его хранения и номера статьи (в соответствии с нормативными перечнями типовых архивных документов).

8.2 Управление документами и записями осуществляется в соответствии с требованиями документированных процедур СМК ДП 4.2.3-01 Управление документацией, СМК ДП 4.2.4-01 Управление записями, Инструкцией по делопроизводству Череповецкого государственного университета.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан Барышкиной Е.М. – директором Бизнес-школы (института)

Документ введен взамен Положения о Бизнес-школе (институте) Череповецкого государственного университета, утвержденного приказом ректора от 11.07.2014 № 05-02-26.

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)			Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
	№		от	
01	№		от	
02	№		от	
03	№		от	
04	№		от	
05	№		от	
06	№		от	
07	№		от	
08	№		от	
09	№		от	
10	№		от	