

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.06.2023 12:01:59
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d31d8



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)
П Р И К А З**

«24» сентября 2017г.

№ 13

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение о Высшей школе управления и
предпринимательства» в действие**

В соответствии с приказом от 02.06.2016 г. № 91 п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ «Положение о Высшей школе управления и предпринимательства» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику управления информатизации И.В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.local.
5. Директору Высшей школы управления и предпринимательства университета Дончевскому Г.Н. организовать ознакомление работников с Положением и обеспечить соблюдение его требований.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ Б.Ч. Месхи
«2» _____ 2016 г.
Введено в действие приказом ректора
от _____ № 13

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ УПРАВЛЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
(ВШУиП)

Ростов-на-Дону
2016

Содержание

| | | |
|----|---|----|
| 1 | Общие положения | 4 |
| 2 | Организационные вопросы | 4 |
| 3 | Цель создания ВШУиП и ее задачи | 6 |
| 4 | Функции ВШУиП | 7 |
| 5 | Права ВШУиП | 9 |
| 6 | Финансовая и хозяйственная деятельность ВШУиП | 10 |
| 7 | Права и обязанности участников образовательного процесса | 11 |
| 8 | Процессы ВШУиП | 12 |
| 9 | Планирование работ и отчетность | 12 |
| 10 | Взаимодействия ВШУиП с другими подразделениями Университета и сторонними организациями | 13 |
| 11 | Управление ВШУиП | 13 |
| 12 | Ответственность | 14 |
| 13 | Обеспечение условий труда и безопасность персонала | 14 |
| 14 | Система менеджмента качества ВШУиП | 14 |
| | Приложение А Организационная структура ВШУиП | 16 |
| | Приложение Б Перечень процессов ВШУиП | 17 |
| | Приложение В Материалы, подготавливаемые ВШУиП и график их представления в подразделения Университета в течение календарного года | 20 |
| | Приложение Г Взаимодействия ВШУиП с другими подразделениями Университета и внешними организациями | 22 |
| | Приложение Д Матрица распределения ответственности работников ВШУиП | 25 |
| | Лист регистрации изменений | 28 |
| | Лист ознакомления | 29 |

1 Общие положения

1.1 Высшая школа управления и предпринимательства, именуемая в дальнейшем ВШУиП, является структурным подразделением федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет», именуемого в дальнейшем Университет, ДГТУ.

1.2 Полное наименование подразделения - Высшая школа управления и предпринимательства.

Сокращенное наименование – ВШУиП.

Полное наименование на английском языке -Graduate School of Management and Entrepreneurship , сокращенное наименование на английском языке – GSOM&E.

1.3 Местонахождение ВШУиП: 344022, город Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 162, ауд.1226.

1.4 ВШУиП функционирует на условиях полной самоокупаемости и самофинансирования за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.5 Организационные и финансовые взаимоотношения Университета и ВШУиП регулируются приказами, распоряжениями, планами финансово-хозяйственной деятельности, сметами, расчетами и другими локальными нормативными документами.

1.6 Деятельность ВШУиП осуществляется в пределах и на основании Лицензии Университета на ведение образовательной деятельности. По вновь открываемым направлениям и видам деятельности лицензирование и аккредитация осуществляется в составе Университета.

2 Организационные вопросы

2.1 ВШУиП в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации, Уставом ДГТУ, распорядительными и организационными документами Университета, нормативно-правовыми актами Минобрнауки РФ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением, решениями Ученого совета ДГТУ.

2.2 Прием студентов для обучения по программам, реализуемым ВШУиП, проводится приемной комиссией Университета в соответствии с утвержденными Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования.

Зачисление лиц в состав обучающихся осуществляется приказом ректора Университета.

На всех обучающихся, зачисленных в Университет для обучения по программам ВШУиП в установленном порядке заводятся личные дела.

Организация учебного процесса в ВШУиП по реализуемым ею образовательным программам регламентируется Уставом Университета, настоящим Положением, учебными планами, календарными учебными графиками (индивидуальными графиками) и расписанием учебных занятий, которые утверждаются в соответствии с установленным в Университете порядком.

2.3 Общее управление деятельностью ВШУиП осуществляет ее Программно-методический совет, который формируется из заведующих секторами научно-образовательных проектов, именуемых далее секторами НОП, и возглавляется директором ВШУиП.

2.4 Оперативное руководство деятельностью ВШУиП осуществляет директор, назначаемый приказом ректора в соответствии с заключенным трудовым договором. Должностные обязанности директора ВШУиП определяются трудовым договором, настоящим Положением и должностной инструкцией. Директор ВШУиП несет ответственность перед ректором Университета, Ученым советом Университета и проректором по учебной работе и непрерывному образованию за обеспечение эффективного функционирования ВШУиП.

2.5 Оперативное руководство процессом разработки и реализации образовательных программ и научно-исследовательских работ осуществляют заведующие соответствующими секторами НОП. Должностные обязанности и полномочия заведующего сектором НОП определяются трудовыми договорами, настоящим Положением, Положением о секторе НОП и должностной инструкцией.

2.6 Заведующий сектором НОП несет ответственность перед директором ВШУиП и Программно-методическим советом ВШУиП. О своей работе заведующий сектором НОП не реже одного раза в год отчитывается перед директором ВШУиП, и, при необходимости, на Программно-методическом совете ВШУиП.

2.7 Обучение во ВШУиП осуществляется на платной (договорной) основе, с полным возмещением затрат за счет средств обучающегося или организации, направившей его на обучение. Взаимоотношения с юридическими и физическими лицами определяются договором на оказание платных образовательных услуг, подготавливаемым ВШУиП и заключаемым от имени Университета проректором по учебной работе и непрерывному образованию.

2.8 С учетом потребностей и возможностей обучающегося, образовательные программы во ВШУиП осваиваются в различных формах, отличающихся сроками обучения, объемом аудиторных занятий преподавателей со студентами и слушателями: очная, очно-заочная, заочная.

2.9 Обучение по магистерским программам осуществляется в очно-заочной и заочной форме с широким применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, в формате технологии электронной аудитории (очно-удаленная технология обучения). В целях приближения процесса обучения к решению

проблем конкретных предприятий и организаций, ВШУиП может широко использовать выездные лекции, семинары и практические занятия на предприятиях, применяя и в этом случае технологию электронной аудитории.

2.10 Учебный год по магистерским программам обучения начинается в соответствии с приказом ректора Университета. Обучение по программам дополнительного образования начинается по мере комплектования соответствующих групп и заканчивается согласно графикам учебного процесса по соответствующим образовательным программам.

2.11 Обучение во ВШУиП проводится в форме ситуационных игр, кейс-технологий, лекций, консультаций, проектных и аналитических сессий, семинарских и практических занятий, тренингов, мастер-классов, контрольных работ, самостоятельной и индивидуальной подготовки, бизнес-симуляций, написания научно-исследовательских работ и выпускных квалификационных работ.

2.12 Уровень подготовки оценивается по общепринятой пятибальной системе и (или) по другим рейтинговым системам, использование которых регулируется отдельным Положением или приказом ректора Университета.

2.13 В образовательной деятельности ВШУиП в целях повышения эффективности обучения могут применяться различные технологии внутриуниверситетской и межуниверситетской (сетевой) активности.

2.14 Научно-педагогический состав ВШУиП может состоять из штатных преподавателей, совместителей (внешних и внутренних), а также преподавателей, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера на возмездной и безвозмездной основах.

2.15 Учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал может состоять из штатных работников, совместителей (внутренних и внешних), а также работников, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера.

2.16 Учебная нагрузка и оплата труда ППС ВШУиП распределяется на основе предложений заведующих секторами НОП, в зависимости от квалификации, ученой степени и ученого звания. Оплата труда определяется в зависимости от вклада в разработку образовательной программы и продвижения ее на рынке образовательных услуг, в соответствии с локальными актами Университета и в пределах средств каждой из образовательных программ и ВШУиП в целом.

2.17 За успехи в учебной, научной и других видах деятельности для работников ВШУиП могут устанавливаться различные формы материального и морального поощрения в пределах имеющихся средств ВШУиП.

3 Цель создания ВШУиП и ее задачи

Цель ВШУиП состоит в содействии созданию благоприятной бизнес - среды, подготовке цивилизованных предпринимателей, управленцев-новаторов,

обладающих социальной ответственностью и способных эффективно действовать с учётом региональной социально-экономической специфики, а также современного геоэкономического и геополитического контекста, проведение научных исследований по ориентированной на бизнес проблематике.

Задачами ВШУиП являются:

- подготовка лидеров бизнеса, эффективных управленцев и предпринимателей;
- содействие формированию управленческих и предпринимательских компетенций у обучающихся по программам, реализуемым ВШУиП;
- исследование предпринимательства, бизнес-среды, региональной социально-экономической динамики, геоэкономики, геополитики, в т.ч. подготовка публикаций;
- содействие развитию инновационного предпринимательства, трансферу технологий;
- проведение научных исследований, экспертных разработок, аналитических работ.

4 Функции ВШУиП

4.1 Основными направлениями деятельности ВШУиП являются:

- реализация программ магистратуры, направленных, главным образом, на подготовку руководителей среднего и высшего звена для предприятий и организаций региона.
- реализация дополнительных профессиональных программ (повышение квалификации, профессиональной переподготовке);
- проведение лекций, семинаров, обучающих курсов, тренингов для предпринимателей, работников предприятий, организаций, физических лиц по вопросам управленческой, экономической и финансовой деятельности на коммерческой основе;
- экспертиза в области предпринимательства, бизнес - образования, инновационных стратегий и технологий территориального социально-экономического развития;
- организация и проведение научных, научно-методических, прикладных научно-исследовательских работ, разработка и научная экспертиза программ, проектов, других документов и материалов по заказам предприятий, организаций и физических лиц на договорной основе, пилотирование проектов;
- осуществление международного сотрудничества в области образовательной, научной деятельности;
- осуществление иных видов приносящей доход деятельности в соответствии с Уставом Университета и законодательством РФ.

4.2 Научно-исследовательская, научно-экспертная и проектная деятельность ВШУиП.

4.2.1 Научно-исследовательская деятельность ВШУиП и ее работников подчиняется решению главных задач, стоящих перед ВШУиП и ДГТУ в целом.

4.2.2 Научно-исследовательская, научно-экспертная и проектная деятельность ВШУиП осуществляется в форме прикладных исследований (в том числе междисциплинарных) и проектных разработок в области предпринимательской деятельности, социально-экономических и гуманитарных наук, в том числе, выполнение НИР по:

- по договорам с органами государственной и муниципальной власти;
- грантам российских и международных организаций и фондов поддержки науки;
- научно-техническим программам, в том числе инновационным (федеральным, региональным, областным, городским и др.);
- конкурсам фондов поддержки науки (международным и российским, в т.ч. федеральным и общественным);
- по договорам и заказам от предприятий и организаций (зарубежных и российских) на проведение прикладных научно-исследовательских работ и разработку проектов.

4.2.3 Организация и проведение конференций, семинаров и т.п.

4.2.4 Оказание консалтинговых, экспертно-аналитических и других услуг в сфере научно-образовательной, предпринимательской и других видах общественно-значимой деятельности.

4.2.5 Издание трудов работников и партнеров ВШУиП, научных вестников, научных журналов, материалов научных конференций, каталогов выставок и т.п.

4.3 Научные исследования и разработки в ВШУиП выполняются:

- штатными работниками и совместителями (внешними и внутренними) ВШУиП, специалистами, привлеченными на основе договоров гражданско-правового характера, а также индивидуальными предпринимателями в рамках временных творческих коллективов, как правило, под научным руководством штатного работника ВШУиП;
- профессорско-преподавательским составом других подразделений Университета, магистрантами, аспирантами, докторантами, тематика диссертационных исследований которых соответствует научным направлениям ВШУиП, студентами Университета в ходе выполнения научно-исследовательских и выпускных квалификационных работ, как без дополнительной оплаты, так и на условиях штатного совместительства.

4.4 ВШУиП обеспечивает своевременное и качественное выполнение научно-исследовательских работ в соответствии с утвержденными техническими заданиями и программами.

4.5 ВШУиП через соответствующие службы университета осуществляет государственную регистрацию выполненных работ, представляет научно-

техническую информацию и отчеты о выполненных работах в соответствующие подразделения Университета.

4.6 Учебная, научно - методическая деятельность ВШУиП:

4.6.1 Образовательные программы высшего и дополнительного образования разрабатываются под началом заведующих соответствующими секторами НОП ВШУиП с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и потребностей рынка образовательных услуг или конкретных заказчиков.

4.6.2 Образовательные программы с целью обеспечения их высокого научно-методического уровня образования могут разрабатываться в партнерстве с иными научными, образовательными, экспертными организациями, в том числе иностранными, на основании заключения соответствующих договоров и партнерских соглашений.

4.6.3 Основные профессиональные образовательные программы (ОПОП) рассматриваются на Программно-методическом совете ВШУиП и, в случае их одобрения направляются на утверждение в порядке, действующем в Университете.

4.6.4 ВШУиП выполняет научно-методическую работу, может организовывать в установленном порядке издательскую деятельность по выпуску учебных планов и программ, текстов лекций, научно-методической и другой литературы для студентов и слушателей, практических работников государственных и муниципальных органов власти, предприятий, иных организаций и учреждений.

5 Права ВШУиП

В интересах достижения стоящих перед ней целей и реализации возложенных функций ВШУиП имеет право:

- выносить на утверждение руководства Университета предложения об использовании денежных средств, полученных ВШУиП от приносящей доход деятельности;
- выносить на утверждение руководства Университета стоимость магистерских программ и программ ДПО;
- выносить на утверждение руководства Университета вопрос о кадровом составе ВШУиП;
- привлекать для выполнения программ основного и дополнительного образования, а также для выполнения грантов и хозрасчетных прикладных научно-исследовательских работ как физических лиц, так и индивидуальных предпринимателей, обладающих требуемыми компетенциями;
- участвовать от имени Университета в ассоциациях, других объединениях, в том числе международных, включающих образовательные,

исследовательские, хозяйственные организации в соответствии с целями ВШУиП;

- приглашать и обеспечивать в установленном в Университете порядке прием иногородних, иностранных специалистов, командировать в установленном порядке своих работников для преподавания, на конференции, стажировки, симпозиумы (включая зарубежные) и другие мероприятия;
- получать от Университета в порядке делегирования иные права, предусмотренные законодательством РФ и Уставом Университета.

6 Финансовая и хозяйственная деятельность ВШУиП

6.1 В основе финансово-хозяйственной деятельности ВШУиП лежит полная самокупаемость за счет средств от приносящей доход деятельности. Финансовая и хозяйственная деятельность ВШУиП регулируется Уставом Университета и настоящим Положением, Положением о формировании и расходовании средств Университета, Положением о платных образовательных услугах и иными локальными актами Университета.

6.2 Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности ВШУиП осуществляется за счет средств, полученных ВШУиП от приносящей доход деятельности, грантов, фондов и иных источников, предусмотренных законодательством РФ.

6.3 Финансовый учет и отчетность ВШУиП осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями ректора, организационными документами Университета.

6.4 Научно-исследовательские работы выполняются ВШУиП на основе заключенных государственных контрактов, договоров (контрактов) с Заказчиками на выполнение фундаментальных и прикладных исследований, реализацию инновационных проектов с целью создания научно-технической продукции, оказания консультационных, сервисных, информационно-рекламных и других услуг.

6.5 Размер оплаты за обучение по магистерским программам ВШУиП определяется по итогам анализа рыночной конъюнктуры этих программ и переговоров с потенциальными Заказчиками на основании соответствующих расчетов с учетом требований Приказ Минобрнауки России от 20.12.2010 №1898 и утверждается приказом ректора Университета.

6.6 ВШУиП размещается на площадях, выделенных и закрепленных за нею Университетом.

6.7 ВШУиП несет ответственность за деятельность по своевременному оформлению документов с поставщиками, заказчиками, партнерами и другими юридическими лицами.

6.8 Средства, заработанные ВШУиП используются на:

- финансирование разработки и продаж продуктов на рынке образовательных и научных услуг;
- оплату труда работников, включая начисления на выплаты по оплате труда;
- компенсацию расходов Университета;
- социальное развитие и материальное стимулирование работников ВШУиП;
- командировочные расходы работников ВШУиП;
- оплату налогов;
- развитие материально-технической базы ВШУиП;
- научно-техническое, учебно-методическое оснащение, необходимое для выполнения целей ВШУиП;
- другие расходы, соответствующие основным целям деятельности ВШУиП.

6.9 Формы и размеры оплаты труда работников ВШУиП, размеры доплат, надбавок к заработной плате работникам на основе Положения об оплате труда ДГТУ и Положения об эффективном контракте устанавливаются приказами ректора на основе предложений директора ВШУиП.

7 Права и обязанности участников образовательного процесса

7.1 Студентом ВШУиП является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора Университета для обучения по программе магистратуры, реализуемой на базе ВШУиП.

7.2 Слушателем ВШУиП является лицо, зачисленное приказом ректора Университета для обучения по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации или программе профессиональной переподготовки).

7.3 Студентам на время обучения выдаются студенческие билеты и зачетные книжки.

7.4 В соответствии с действующим законодательством и нормативами Минобразования РФ студентам и слушателям ВШУиП, выполнившим все требования учебных планов, выдаются в зависимости от формы и сроков обучения соответствующие документы государственного образца (диплом магистра с приложением), а также документы установленного образца (удостоверение о повышении квалификации или переподготовки).

7.5 Студенты и слушатели ВШУиП в соответствии с Уставом Университета имеют право:

- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований федеральных государственных образовательных

стандартов высшего образования, если иное не оговорено условиями договора, заключенного между студентом и ДГТУ;

- получать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники и культуры;
- пользоваться в установленном порядке библиотеками, учебными информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений Университета, принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах, публиковать свои работы, в том числе в изданиях Университета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации ДГТУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
- иметь иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

7.6 Студенты и слушатели обязаны:

- соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего распорядка, выполнять требования настоящего Положения, Договора об оказании образовательных услуг;
- выполнять учебные планы и соблюдать графики учебного процесса;
- своевременно производить оплату за обучение в размере и порядке, установленном договором с Университетом.

7.7 За успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе для студентов и слушателей могут устанавливаться различные формы морального и материального поощрения в пределах средств, имеющихся у ВШУиП.

7.8 За невыполнение условий договора, Правил внутреннего распорядка и требований Устава Университета к студентам и слушателям могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

7.9 Порядок перевода, отчисления и восстановления студентов и слушателей ВШУиП определяется Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов Университета.

8 Процессы ВШУиП

Процессы ВШУиП определены и представлены в Приложении Б.

9 Планирование работ и отчетность

9.1 Работа ВШУиП выполняется в соответствии с планом, разработанным на год, согласованным с проректором по УР и НО и утвержденным ректором.

9.2 Основная работа ВШУиП планируется по следующим направлениям:

- образовательная и методическая деятельность;

- научно-исследовательская работа;
- учебно-воспитательная работа;
- научно-просветительская работа.

9.3 Ежегодно директор ВШУиП представляет проректору по УР и НО письменный отчет о проделанной ВШУиП работе.

10 Взаимодействия ВШУиП с другими подразделениями Университета

10.1 ВШУиП взаимодействует со структурными подразделениями ДГТУ в соответствии с Уставом и структурой Университета, распорядительными и организационными документами Университета.

10.2 ВШУиП:

- развивает сотрудничество с подразделениями Университета (факультетами и кафедрами) в области использования кадрового потенциала по реализации магистерских программ и программ ДПО;
- осуществляет вместе со структурными подразделениями Университета программы развития внутриуниверситетской академической мобильности;
- ведет работу по формированию междисциплинарных образовательных и научно-исследовательских проектов;
- формирует совместные механизмы продвижения образовательных продуктов на региональном и межрегиональных рынках образовательных услуг.

11 Управление ВШУиП

11.1 ВШУиП непосредственно подчиняется проректору по УР и НО.

11.2 Непосредственное руководство практической деятельностью ВШУиП осуществляет ее директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора в порядке, установленном действующим законодательством.

11.3 На должность директора ВШУиП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 5 лет, ученую степень доктора наук и ученое звание профессор.

11.4 Для организации и коллективного управления деятельностью ВШУиП приказом ректора создается Программно-методический совет ВШУиП (далее

Совет). Состав Совета определяется приказом ректора Университета на основе предложений директора ВШУиП.

11.5 Совет планирует работу ВШУиП, утверждает календарные планы, заслушивает отчеты, принимает и утверждает перспективные планы деятельности ВШУиП.

12 Ответственность

12.1 Трудовые отношения работников ВШУиП регламентируются соответствующим законодательством РФ о труде, настоящим Положением и должностными инструкциями.

12.2 Матрица распределения ответственности работников ВШУиП представлена в приложении Г.

13 Обеспечение условий труда и безопасность персонала

13.1 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; кроме вводного инструктажа первичный инструктаж на рабочем месте, повторный внеплановый и целевой инструктажи (не реже 2 раз в год).

13.2 Условия труда работников ВШУиП регулируются Трудовым Кодексом РФ, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, приказами и другими нормативными документами, регламентирующими деятельность Университета.

13.3 За надлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях персональную ответственность несет директор ВШУиП.

14 Система менеджмента качества ВШУиП

14.1 Реализация элементов системы менеджмента качества осуществляется путем поддержания в актуализированном состоянии документации ВШУиП.

14.2 В ВШУиП приняты основные документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества ВШУиП;
- план мероприятий по реализации целей в области качества ВШУиП;
- перечень процессов ВШУиП;
- матрица распределения ответственности работников ВШУиП;
- анализ функционирования СМК ВШУиП в виде раздела годового отчета.

14.3 Оценка эффективности и результативности системы менеджмента качества осуществляется директором ВШУиП и регистрируется аудиторами в

ходе внутренних проверок. При этом оцениваются: соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001-2015; мониторинг удовлетворенности потребителя; принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне подразделения.

14.4 Директор ВШУиП ежегодно проводит анализ результативности работы, представляет его в виде отчета проректору по УРиНО, разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, принятию корректирующих и предупреждающих действий.

Приложение А**Организационная структура ВШУиП**

Приложение Б

Перечень процессов ВШУиП

| группа процессов | Название процесса (п. ИСО 9001) | Подпроцессы |
|----------------------------|---|---|
| | 2 | 3 |
| Процессы руководства ВШУиП | Определение целей в области качества ВШУиП | Целеполагание Целеустановка Декомпозиция целей |
| | Годовое планирование | Сбор исходных данных Определение плановых показателей Оформление документов годового планирования |
| | Управление кадрами | Подбор кадров. Найм на работу. Распределение ответственности и полномочий. |
| | Анализ результатов процессов и принятие решений | Анализ результатов процессов. Выявление и оценка несоответствий. Выработка корректирующих (предупреждающих) действий и их планирование. Реализация планов корректирующих (предупреждающих) действий. |
| Процессы жизненного цикла | Образовательная деятельность | Анализ регионального и макрорегионального рынка магистерских программ и программ ДПО |
| | | Выявление и разработка перспективных образовательных продуктов |
| | | Определение целевых аудиторий и цен, разработка каналов и механизмов продаж образовательных продуктов. |
| | | Продажа образовательных продуктов на региональном и межрегиональном рынках |
| | | Реализация программ магистратуры, направленных на подготовку руководителей среднего и высшего |

| | |
|---|--|
| | <p>звена предприятий и организаций Черноморо-Каспийского региона.</p> <p>Реализация программ дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка, повышение квалификации);</p> <p>Проведение лекций, семинаров, обучающих курсов, тренингов для предпринимателей, работников предприятий, организаций, физических лиц по вопросам управленческой, экономической и финансовой деятельности на коммерческой основе</p> <p>Оказание консалтинговых услуг в различных сферах управленческой, предпринимательской и экономической деятельности</p> <p>Разработка и издание методических и учебных материалов по реализуемым образовательным программам</p> <p>Осуществление международного сотрудничества в области образовательной, научной деятельности</p> |
| <p>Научная и научно-экспертная деятельность ВШУиП</p> | <p>Поиск заказчиков, определение тематики и заключение договоров на выполнение НИР</p> <p>Подготовка заявок и участие в конкурсах на научные гранты.</p> <p>Участие в конкурсах на создание научно-исследовательской продукции</p> <p>Организация и проведение прикладных научно-исследовательских работ, разработка и научная экспертиза программ, проектов, других документов и материалов по заказам предприятий, организаций и физических лиц на договорной основе, пилотирование проектов</p> <p>Организация и проведение конференций, семинаров и т.п.</p> <p>Участие в работе научно-технических советов, экспертных, общественных и других структур, создаваемых вне Университета</p> <p>Осуществление консалтинговых, экспертно-аналитических и других услуг в сфере предпринимательской и научно-образовательной деятельности.</p> <p>Издание научных трудов работников и партнеров ВШУиП, научных вестников, научных журналов, материалов научных конференций, каталогов выставок и т.п.</p> <p>Осуществление государственной регистрации выполненных работ, представление информации и отчетов о выполненных работах</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | Ведение иных видов приносящей доход деятельности, в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета | |
| Процессы измерения, анализа и улучшения | Мониторинг удовлетворенности потребителей | Анкетирование и другие формы опроса обучающихся. Анкетирование и другие формы опроса работников. Анкетирование и другие формы опроса выпускников программ ВШУиП. Анкетирование и другие формы опроса работодателей обучающихся и выпускников ВШУиП. |
| | Управление документацией | Участие в едином порядке документирования, в работе с документами, подготовка документов и передача в архивный отдел Университета |
| | Контроль, аттестация, самоаттестация. | Подготовка, проведение контрольных мероприятий, по системе самоконтроля и в соответствии СМК вуза. |
| | Разработка корректирующих мероприятий. | Исполнение по результатам плановых проверок. Исполнение по результатам самоконтроля |
| Обеспечивающие процессы | Материально-техническое обеспечение | Выявление потребностей ВШУиП в материально-техническом обеспечении |
| | | Оформление заявок |
| | | Поддержание в рабочем состоянии вычислительной и другой техники, расположенной во ВШУиП |
| | Управление кадрами | Повышение квалификации работников ВШУиП. Мотивация и стимулирование |
| | Управление документацией ВШУиП | Идентификация документации |
| | | Хранение документации |
| | | Своевременное внесение изменений в документы СМК |
| | | Своевременная идентификация и утилизация устаревшей документации |
| Управление записями по процессам | Ведение табелей, журналов и других установленных в Университете форм записей. | |
| Охрана труда и БЖД | Обеспечение выполнения мероприятий ОТ и ПБ во ВШУиП | |

Приложение В

Материалы, подготавливаемые ВШУиП, и график их представления в подразделения Университета в течение календарного года

| Наименование материала | Срок представления | Наименование подразделения, куда представляется документ |
|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Отчет об исполнении сметы расходов и доходов за минувший финансовый год | до 10.01 | УБУиО |
| Сверка контингента обучающихся за истекший месяц | до 10 числа каждого месяца | ПФУ, УМУ |
| Сметы доходов и расходов, план ФХД | Итоги прошедшего года – до 15.01, корректировка – до 15.04, 15.07, 15.09, составление – до 30.11 | ПФУ |
| Проект штатного расписания ППС | до 15.04 | ПФУ |
| Сверка данных по работникам | до 1 числа каждого месяца | ОК |
| Отчет о научной деятельности | до 20 июня и до 20 декабря | УНИ |
| Представление данных к годовому статистическому отчету (формы 1_ПК, ВПО-1) | до 01.10 | Проректор по УР и НО |

| | | |
|----------|---|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о Высшей школе управления и предпринимательства | Редакция 1 стр. 21 из 30 |
|----------|---|-----------------------------|

| | | |
|--|-----------------------------|--|
| Предложения по проекту плана НИР на будущий год | до 15.10 | Проректор по УР и НО |
| Проект штатного расписания (кроме ППС) | до 20.12 | ПФУ |
| Отчеты о работе ВШУиП в текущем учебном году | 10-30 июня текущего года | Проректор УР и НО, Проректор по МР |
| План приема на очередной учебный год | 1 июня | Проректор по УР и НО |
| Аннотации НОП, резюме заведующего сектором НОП | 3 июня | Начальник управления информатизации |
| Контрольно-измерительные материалы вступительных испытаний | 15 июня | Ответственный секретарь приемной комиссии |
| Анализ функционирования СМК ВШУиП | 1 июля | Проректор по УР и НО |
| План работы ВШУиП на очередной уч. год | 30 августа | Проректор по УР и НО |
| Цели и задачи ВШУиП в области СМК | 15-30 сентября | Проректор по УР и НО |
| План по реализации целей и задач в области качества ВШУиП | 15-30 сентября | Проректор по УР и НО |
| Составление и утверждение номенклатуры дел ВШУиП | 31 октября | Общий отдел, архив |

Приложение Г

Взаимодействия ВШУиП с другими подразделениями Университета

| Подразделение получает | | Подразделение передает | |
|--|---------------|--|---------------|
| Виды работ, документов, материальных ценностей | Периодичность | Виды работ, документов, материальных ценностей | Периодичность |
| Взаимодействие с руководством Университета | | | |
| Приказы | постоянно | 1 Проекты приказов о деятельности ВШУиП | постоянно |
| Решения по служебным запискам с вопросами о деятельности ВШУиП | постоянно | Служебные записки с вопросами о деятельности ВШУиП. Отчеты | постоянно |
| Взаимодействие с УМУ | | | |
| Материалы самооценки ДГТУ | 2 раза в год | Служебная записка и отчет ВШУиП | 2 раза в год |
| Взаимодействие с проректором по УР | | | |
| Утвержденное расписание занятий по программам магистратуры ВШУиП | 2 раза в год | Проекты учебных планов по программам магистратуры ВШУиП | 2 раза в год |
| Взаимодействие с проректором по УР и НО | | | |
| Утвержденное штатное расписание | ежегодно | Проекты штатного расписания | ежегодно |
| Утвержденные результаты конкурса ППС | ежегодно | Протоколы | ежегодно |

| Подразделение получает | | Подразделение передает | |
|--|----------------|--|------------------|
| Виды работ, документов, материальных ценностей | Периодичность | Виды работ, документов, материальных ценностей | Периодичность |
| Утвержденные учебные планы по программам ДПО | в течение года | Проекты учебных планов по программам ДПО | В течение года |
| План приема | 2 раза в год | Проект плана приема | 2 раза в год |
| Взаимодействие с проректором по МР | | | |
| Утвержденные аннотации магистерских программ и ОПОП | | Проекты аннотаций магистерских программ и ОПОП | До 30 мая |
| Взаимодействие с проректором по НИР | | | |
| Утвержденный план НИД | 1 раз в год | План НИД | 1 раз в год |
| Утвержденный отчет по НИД | 2 раза в год | Проект отчета по НИД | 2 раза в год |
| Взаимодействие с финансовыми службами | | | |
| Утвержденная смета ВШУиП (корректировка – ежеквартально) | 1 раз в год | Служебная записка об утверждении сметы ВШУиП | 1 раз в год |
| | | Табель учета рабочего времени | два раза в месяц |
| Утвержденный отчет об исполнении сметы ВШУиП за истекший год | 1 раз в год | Отчет об исполнении сметы ВШУиП за истекший год | 1 раз в год |
| Взаимодействие с Общим отделом, Архивом, Отделом кадров | | | |
| Утвержденная номенклатура дел | 1 раз в год | Проект номенклатуры дел | 1 раз в год |
| Резолюции на служебные записки по кадровым вопросам | 2 раза в год | Служебные записки по кадровым вопросам | 2 раза в год |
| Заявки на занятия с принимаемыми на работу работниками | в течение года | Отчет о проделанной работе | 2 раз в год |
| Запись в журналах об принятии документов в архив | 1 раз в год | Материалы ВШУиП по документообороту для передачи в архив | 1 раз в год |
| Приказ об отпусках | 1 раз в год | График отпусков | 1 раз в год |

| | | |
|----------|---|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о Высшей школе управления и предпринимательства | Редакция 1 стр. 24 из 30 |
|----------|---|-----------------------------|

| Подразделение получает | | Подразделение передает | |
|---|-----------------------|--|-----------------------|
| Виды работ, документов, материальных ценностей | Периодичность | Виды работ, документов, материальных ценностей | Периодичность |
| Приказы о командировках работников ВШУиП | в течение года | Служебные записки по командировкам работников ВШУиП | В течение года |
| Взаимодействие с внешними организациями | | | |
| Письма из организаций | постоянно | Письма в организации | постоянно |
| Ответы на запросы из организаций (архивов, музеев) | постоянно | Запросы в организации (архивы, музеи) | постоянно |
| Взаимодействие с контрактной службой | | | |
| Канц. товары, наглядные пособия, мебель, компьютеры, оргтехнику и др. | по мере необходимости | Заявки на приобретение канц. товаров, наглядных пособий, мебели, компьютеров, оргтехники и др. | по мере необходимости |
| Взаимодействие с ЦМК | | | |
| Цели и задачи Университета в области качества | 1 раз в год | Цели и задачи ВШУиП в области качества | 1 раз в год |
| План по реализации целей Университета в области качества | 1 раз в год | План по реализации целей ВШУиП в области качества | 1 раз в год |
| | | Отчет ВШУиП по СМК | 1 раз в год |

Приложение Д

Матрица распределения ответственности работников ВШУиП

| Процессы ВШУиП | Директор ВШУиП | Заместитель директора ВШУиП | Заведующий сектором ВШУиП | Документовед ВШУиП |
|--|----------------|--------------------------------|------------------------------|-----------------------|
| Определение целей в области качества ВШУиП | + | | + | |
| Годовое планирование | + | + | + | |
| Управление кадрами | + | + | + | |
| Найм на работу. | + | | + | |
| Распределение ответственности и полномочий. | + | | | |
| Анализ результатов процессов измерения и принятия решений | + | | + | |
| Решения и действия, принятые по результатам анализа, адекватные входным данным | + | | | |
| Основные направления деятельности ВШУиП | + | | + | |
| Реализация программ высшего образования магистерского уровня, направленных на обучение руководителей среднего и высшего звена предприятий и организаций Черноморо- Каспийского региона. | + | | + | |
| Реализация программ дополнительного профессионального | | | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| образования (профессиональная переподготовка, повышение квалификации); | + | | + | |
| Проведение лекций, семинаров, обучающих курсов, тренингов для предпринимателей, работников предприятий, организаций, физических лиц по вопросам управленческой, экономической и финансовой деятельности на коммерческой основе | + | | + | |
| Оказание консалтинговых услуг в различных сферах предпринимательской и экономической деятельности | + | | + | |
| Взаимодействие с органами власти, общественными организациями по поддержке, развитию предпринимательства, в том числе в интересах социально-экономического развития территорий Юга России | + | | + | |
| Экспертиза в области предпринимательства, бизнес - образования, инновационных стратегий и технологий территориального социально-экономического развития | + | | + | |
| Организация и проведение научных, научно-методических, прикладных научно-исследовательских работ, разработка и научная экспертиза программ, проектов, других документов и материалов по заказам предприятий, организаций и физических лиц на договорной основе, пилотирование проектов | + | + | + | |
| Организация и проведение научных, научно-практических конференций, симпозиумов, семинаров | + | | + | |
| Разработка и подготовка к изданию, а также реализация учебных планов, программ, учебно-методических пособий, учебников, научной, справочной и иной литературы по профилю работы ВШУиП | | | + | |
| Осуществление международного сотрудничества в области образовательной, научной деятельности | + | | + | |
| Ведение приносящей доход и осуществление иных видов деятельности, в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета. | + | + | + | |
| Участие в работе научно-технических советов, экспертных, общественных и других структур, создаваемых вне Университета | + | + | + | |
| Издание научных трудов работников и партнеров ВШУиП, научных вестников, научных журналов, материалов научных конференций, каталогов выставок и т.п. | + | + | + | |
| Осуществление государственной регистрации выполненных работ, представление научно-технической информации и отчетов о выполненных работах в соответствующие подразделения университета. | | + | + | |
| Анкетирование и другие формы изучения уровня удовлетворенности обучающихся. | | | + | |
| Анкетирование и другие формы изучения уровня удовлетворенности работодателей обучающихся ВШУиП | | | + | |
| Анкетирование и другие формы изучения уровня удовлетворенности работодателей выпускников ВШУиП | | | + | |
| Анкетирование работников. | | + | | |
| Управление документацией | | + | | + |

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|
| Участие в едином порядке документирования, в работе с документами, подготовка документов и передача в архивный отдел Университета | | | + | | + |
| Контроль, аттестация, самоаттестация. | | | + | + | |
| Подготовка, проведение контрольных мероприятий по системе самоконтроля и в соответствии СМК вуза. | | | + | | |
| Разработка корректирующих мероприятий. | + | | + | + | |
| Исполнение по результатам плановых проверок. | + | | + | + | + |
| Исполнение по результатам самоконтроля | | | + | + | + |
| Материально-техническое обеспечение | + | | | + | |
| Выявление потребностей ВШУиП в материально-техническом обеспечении | | | + | + | |
| Оформление заявок | | | + | + | + |
| Поддержание в рабочем состоянии вычислительной и иной техники, расположенной в ВШУиП | + | | + | + | + |
| Управление кадрами | + | | + | + | |
| Повседневный контроль за выполнением режима трудового дня | | | + | | |
| Контроль за выполнением решений Программно-методического совета и аппаратных совещаний ВШУиП | | | + | | |
| Контроль за выполнением расписания учебных занятий | | | + | + | |
| Контроль за чистотой рабочих помещений ВШУиП, сохранностью мебели и благоприятными условиями среды | | | + | | |
| Повышение квалификации работников ВШУиП. | + | | + | + | |
| Мотивация и стимулирование | + | | | + | |
| Управление документацией ВШУиП | | | + | + | + |
| Хранение документации | | | + | + | + |
| Идентификация документации | | | | | + |
| Своевременное внесение изменений в документы СМК | | | + | | + |
| Своевременная идентификация и утилизация устаревшей документации | | | + | | + |
| Управление записями по процессам | | | + | + | + |
| Охрана труда и БЖД | | | | | |

| | | |
|----------|---|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о Высшей школе управления и предпринимательства | Редакция 1 стр. 28 из 30 |
|----------|---|-----------------------------|

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|
| | | + | + | + | |
| Обеспечение выполнения мероприятий по ОТ и ПБ в ВШУиП | | | + | + | |

Лист регистрации изменений

| № изменения | Номера измененных листов | Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа) | Изменения внес | |
|-------------|--------------------------|---|-------------------|----------------------------------|
| | | | Фамилия, инициалы | Подпись, дата внесения изменения |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Лист ознакомления

| Должность | Фамилия, инициалы | Дата | Подпись |
|------------------|--------------------------|-------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |