

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
БГТУ «ВОЕНМЕХ»
им. Д.Ф. Устинова
от 23.04.2025 г. № 368-0

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ МВА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделе образовательных программ МВА (далее – Положение) определяет правовой статус, порядок работы и компетенцию отдела образовательных программ МВА.

1.2. Полное наименование – отдел образовательных программ МВА. Сокращенное наименование – Отдел.

1.3. Отдел является структурным подразделением управления дополнительного профессионального образования (далее – УДПО) ФГБОУ ВО БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (далее – Университет) и подчиняется начальнику УДПО.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, актуальными нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ в области дополнительного профессионального образования (далее – ДПО), рекомендациями Российской ассоциации бизнес образования (РАБО) и Национального аккредитационного совета делового и управленческого образования (НАСДОБР), Уставом Университета, локальными нормативными документами Университета, должностными инструкциями, а также настоящим Положением.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Приоритетным направлением деятельности Отдела является участие в разработке и реализации политики Университета, направленной на расширение международной деятельности Университета, повышение эффективности её функционирования в области реализации дополнительных образовательных программ по экономике и бизнесу.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- организация, реализация и контроль за дополнительными образовательными программами МВА в области экономики и бизнеса, реализуемых в Университете;
- содействие в организации и развитии международного и межрегионального сотрудничества в целях содействия интеграции Университета в мировое образовательное пространство;
- реализация соглашений о международном сотрудничестве по дополнительным образовательным программам в области экономики и бизнеса;
- подготовка, согласование и организация подписания международных соглашений в области дополнительных образовательных программ по экономике и бизнесу между Университетом и другими вузами и организациями;
- распространение информации о действующих дополнительных образовательных программах по экономике и бизнесу среди потенциальных обучающихся и структур Университета;
- обеспечение разработки документов, регламентирующих процесс реализации международных дополнительных образовательных программ;
- организация набора обучающихся на дополнительные образовательные

программы по экономике и бизнесу;

- организация и обеспечение учебного процесса как на русском, так и на английском языках;

- обеспечение осуществления платных услуг в разделе внебюджетной деятельности Университета по реализации дополнительных образовательных услуг в области экономики и бизнеса.

III. СТРУКТУРА

3.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждается в установленном порядке ректором Университета.

3.2. Изменения в структуре и штатном расписании утверждаются в установленном порядке ректором Университета.

3.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника УДПО.

VI. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Реализует дополнительные образовательные программы по экономике и бизнесу.

4.2. Организует реализацию соглашений о международном сотрудничестве по дополнительным образовательным программам в области экономики и бизнеса.

4.3. Осуществляет информационное обеспечение структур Университета и потенциальных обучающихся по вопросам дополнительных образовательных программ в области экономики и бизнеса.

4.4. Организует и проводит дни открытых дверей, встречи с представителями предприятий, продвижение информации об осуществляемых программах в Интернете для организации набора обучающихся на дополнительные образовательные программы по экономике и бизнесу.

4.5. Осуществляет учебный процесс по дополнительным образовательным программам МВА. Разрабатывает документы, регламентирующие процесс организации и реализации дополнительных образовательных программ. Подбирает преподавателей, формирует расписание занятий, собирает обратную связь слушателей после проведения учебных курсов. Организует и контролирует промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся. Организует заполнение документов о квалификации и осуществляет процедуру их вручения.

4.6. Выполняет документальное сопровождение организации набора обучающихся и реализации платных образовательных услуг согласно требованиям локальных нормативных актов УДПО. Готовит и согласовывает договоры на обучение, приказы о зачислении, отчислении, итоговой аттестации и выпуске. Осуществляет контроль за оплатой обучения, составление претензий к должникам. Готовит договоры на оплату преподавателей и акты о выполнении образовательных услуг.

4.7. Организует своевременную закупку, оформление и списание материальных ценностей, необходимых для организации учебного процесса.

4.8. Обеспечивает перевод необходимых для организации учебного процесса учебных и учебно-методических материалов на русский и иностранные языки, ведение международной переписки.

4.9. Анализирует и вносит руководству УДПО предложения по оптимизации структуры и штатного расписания Отдела, перечня предоставляемых дополнительных образовательных программ и услуг.

4.10. Предоставляет по требованию УДПО отчеты о деятельности Отдела и в соответствии с ежегодным планом работы Отдела.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами и функциями имеет право:

5.1.1 Принимать решения, согласованные с руководством УДПО, по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам, в том числе в форме инструктивных, инструктивно-методических и методических материалов.

5.1.2 Осуществлять контроль в пределах своей компетенции за реализацией процесса обучения граждан по дополнительным образовательным программам в области экономики и бизнеса.

5.1.3 Запрашивать в структурных подразделениях Университета информацию, необходимую для выполнения своих функций.

5.1.4 Осуществлять взаимодействие с российскими и зарубежными вузами и организациями в решении вопросов, входящих в компетенции Отдела.

5.2. В обязанности Отдела входит:

- осуществлять образовательный процесс в соответствии с актуальными нормативными документами;
- разрабатывать дополнительные профессиональные программы МВА;
- осуществлять документооборот по организации образовательной деятельности (сметы, калькуляции, счета, акты, договоры об оказании платных услуг, личные дела обучающихся, ДПП и т.д.);
- обеспечивать организацию итоговой аттестации слушателей;
- выдавать лицам, прошедшим итоговую аттестацию, документы установленного образца;
- готовить в УДПО ежегодные отчеты об учебной, учебно-методической, организационной работе;
- вносить руководству УДПО предложения по основным вопросам экономического и социального развития Отдела;
- вести служебную переписку с организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- представлять Отдел в различных учреждениях, организациях, на различных мероприятиях (выставки, форумы и проч.) в пределах своей компетенции;
- предоставлять информацию о деятельности, давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

6.1. Отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, решения коллегиальных органов управления Университетом, приказы ректора, распоряжения проректоров, приказы и распоряжения начальника УДПО.

6.2. Отдел взаимодействует с подразделениями Университета, в соответствии с регламентом типовых процедур управления, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации, уставом Университета.

6.3. В процессе осуществления своих функций Отдел взаимодействует с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями Университета.

6.4. Внешними организациями, с которыми наиболее часто взаимодействует Отдел, являются высшие учебные заведения и производственные организации иностранных государств, с которыми Университет имеет договоры и соглашения о сотрудничестве.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

7.1.1 ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач Отдела, предусмотренных настоящим положением;

7.1.2 невыполнение подчиненными требований к качеству работы в соответствии с их должностными обязанностями;

- 7.1.3 обеспечение выполнения мероприятий ежегодного плана работы Отдела;
 - 7.1.4 недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;
 - 7.1.5 соблюдение требований системы менеджмента качества;
 - 7.1.6 нарушение информационной безопасности, в том числе при обработке персональных данных;
 - 7.1.7 правильность и полноту использования предоставленных Отделу прав;
 - 7.1.8 за несоблюдение Правил внутреннего распорядка трудового Университета, правил пожарной безопасности и охраны труда;
 - 7.1.9 прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.
- 7.2. Начальник отдела несет материальную ответственность в установленном порядке за причиненный Университету ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Работники Отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленном действующими должностными инструкциями, трудовыми договорами, дополнительными соглашениями и иными локальными нормативными актами.

Разработал:
Начальник ООП МВА



М.М. Волкова

Согласовано:
Начальник УДПО



П.С. Курченко