



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС»
(Институт)

Положение о Школе бизнеса Института МИРБИС

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора
Института МИРБИС
от 15 февраля 2018 г. № 15-27

ПОЛОЖЕНИЕ о Школе бизнеса Института МИРБИС

Москва, 2018



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШКОЛЫ БИЗНЕСА	3
3. СТРУКТУРА ШКОЛЫ БИЗНЕСА.....	4
4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШКОЛЫ БИЗНЕСА.....	5
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ШКОЛЫ БИЗНЕСА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА МИРБИС	6
6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ БИЗНЕСА.....	8
7. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ БИЗНЕСА	9
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ БИЗНЕСА	10
9. ДИРЕКЦИЯ КРАТКОСРОЧНЫХ ПРОГРАММ.....	11
10. КОНТРОЛЬ НАД ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ШКОЛЫ БИЗНЕСА	12
11. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ БИЗНЕСА	12



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Школа бизнеса является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт) (далее – Институт МИРБИС).

1.2. Школа бизнеса создана в рамках стратегии развития Института МИРБИС, в целях повышения эффективности образовательного процесса, расширения возможностей дополнительного профессионального образования и повышения конкурентоспособности Института МИРБИС.

1.3. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 01.07.2013 г. № 499 г. Москвы «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.10.2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»; Устава Института МИРБИС; Положения о программе «Мастер делового администрирования» (Master of Business Administration, MBA).

1.4. Для обеспечения своей деятельности Школа бизнеса использует учебную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Института МИРБИС.

1.5. Финансирование деятельности Школы бизнеса осуществляется на основании бюджета, утвержденного ректором Института МИРБИС.

1.6. Условия труда работников Школы бизнеса определяются трудовыми договорами, заключенными с работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка Института МИРБИС.

1.7. Должностные обязанности работников Школы бизнеса определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Института МИРБИС, по представлению исполнительного директора Школы бизнеса.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШКОЛЫ БИЗНЕСА

2.1. Миссия Школы бизнеса – подготовка нового поколения руководителей для российских и зарубежных компаний, работающих на российском рынке, сочетающих в себе высокий профессионализм, нравственность и социальную ответственность.



2.2. Школа бизнеса реализует дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки с присвоением квалификации «Мастер делового администрирования (МВА), в том числе программу Executive MBA (EMBA), программы повышения квалификации и РВА.

2.3. Основной целью деятельности Школы бизнеса является подготовка эффективных руководителей за счет использования передовых методов и технологий в обучении, внедрения в образовательные программы инновационных разработок профессорско-преподавательского состава и активного использования лучших бизнес-практик.

2.4. В соответствии с основной целью деятельности Школы бизнеса главными задачами являются:

- Разработка стратегии и концептуальных основ образовательной деятельности по реализуемым программам, внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса.

- Разработка нормативных, методических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации учебного процесса.

- Учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение образовательного процесса по реализуемым программам.

- Контроль за осуществлением образовательного процесса, итоговой аттестации и реализацией учебных планов, нормативных документов по подготовке слушателей.

- Оценка и улучшение деятельности Школы бизнеса на основе результатов контроля.

- Взаимодействие с подразделениями Института МИРБИС в интересах повышения качества подготовки слушателей, модернизации образовательного процесса в соответствии с современными требованиями.

- Взаимодействие с предпринимательскими организациями, заинтересованными в подготовке специалистов по образовательным программам Школы бизнеса.

- Проведение исследований по проблемам бизнеса.

3. СТРУКТУРА ШКОЛЫ БИЗНЕСА

3.1. Управление Школой бизнеса осуществляется в соответствии с Уставом Института МИРБИС и настоящим Положением на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.



3.2. Непосредственное руководство Школой бизнеса осуществляет Исполнительный директор. Назначение Исполнительного директора на должность проводится соответствующим приказом

3.3. Структура Школы бизнеса и ее штатное расписание формируется в соответствии с возлагаемыми задачами и функциями и утверждаются приказом ректором Института МИРБИС.

3.4. Профессорско-преподавательский состав Школы бизнеса проходит через Экспертный совет программы МВА и формируется из следующих категорий работников:

- штатные преподаватели Института МИРБИС;
- преподаватели, работающие на условиях почасовой оплаты;
- специалисты-практики (в том числе приглашенные из-за рубежа), работающие на условиях почасовой оплаты;

3.5. Оплата труда персонала Школы бизнеса осуществляется по должностным окладам (согласно штатному расписанию) и ставкам почасовой оплаты труда.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШКОЛЫ БИЗНЕСА

4.1. Подготовка предложений по развитию дополнительных профессиональных программ, определению наиболее конкурентоспособных и экономически эффективных направлений деятельности.

4.2. Подготовка материалов для общественно-профессиональной аккредитации программ Школы бизнеса, реализации новых направлений Института МИРБИС по дополнительным профессиональным программам, реализуемым Школой бизнеса.

4.3. Разработка учебно-методической документации Школы бизнеса, представление для утверждения на Ученый совет, реализация и контроль их осуществления.

4.4. Подготовка предложений к утверждению на Ученом совете и ректорате по ценовой политике и стоимости обучения на программах Школы бизнеса.

4.5. Организация и планирование набора слушателей на программы, реализуемые Школой бизнеса.

4.6. Организация учета контингента слушателей Школы бизнеса, ведение личных дел слушателей, учет их успеваемости.

4.7. Организация и проведение итоговой аттестации слушателей, контроль за ликвидацией академических задолженностей.

4.8. Контроль за соблюдением сроков оплаты за обучение слушателями Школы бизнеса.



4.9. Подготовка к изданию, в соответствии с утвержденным планом, учебной, учебно-методической и научной литературы на учебный год.

4.10. Утверждение и внедрение нормативных материалов и рекомендаций по совершенствованию и модернизации образовательного процесса, проведение методической и консультационной работы с профессорско-преподавательским составом.

4.11. Контроль соблюдения требований международной, общественно-профессиональной аккредитаций программ Школы бизнеса.

4.12. Формирование заявок на материально-техническое оснащение Школы бизнеса.

4.13. Участие в распределении и использовании аудиторного фонда Института МИРБИС.

4.14. Планирование и регулирование оплаты труда профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) в пределах планируемых показателей и заключенных договоров о возмездном оказании услуг (контрактов) по программам Школы бизнеса.

4.15. Участие в проведении прикладных исследований, направленных на совершенствование и модернизацию учебного процесса, апробацию инновационных подходов в организации и проведении учебных занятий.

4.16. Участие в проведении межвузовских и межкафедральных учебно-методических конференций и семинаров по направлениям деятельности Школы бизнеса.

4.17. Осуществление регистрации записей и данных по качеству в Школе бизнеса, несение ответственности за достоверность и своевременность фиксируемой информации, ее обработку, правильность заполнения форм, организацию ведения и хранения носителей с данными и записями.

4.18. Ведение документации Школы бизнеса в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, Инструкцией по делопроизводству Института МИРБИС и схемой документооборота.

4.19. Составление необходимой отчетности по направлениям деятельности Школы бизнеса.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ШКОЛЫ БИЗНЕСА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА МИРБИС

Для выполнения функций и реализации полномочий, предусмотренных настоящим Положением, Школа бизнеса взаимодействует:

5.1. С учебно-методическим управлением (далее – УМУ) по вопросам получения нормативно-правовых документов для ведения образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам, а также по вопросам



представления планов и отчетов о работе за учебный год, учебных и методических материалов, необходимых для организации образовательного процесса по программам Школы бизнеса.

5.2. С отделом технического обеспечения по вопросам использования технических средств в учебном процессе по образовательным программам.

5.3. С редакционно-издательским отделом по вопросам издания учебников и учебных пособий по профилю Школы бизнеса.

5.4. С бухгалтерией, а также со службой внутреннего контроля, по вопросам получения данных о доходах, расходах, дебиторской задолженности (задолженности по слушателям Школы бизнеса), денежных потоках (платежей и поступлений) и финансовых результатах деятельности подразделений, входящих в Школу бизнеса в целом и в разрезе отдельных программ, а также иной информации, связанной с внутриинститутскими расчетами.

5.5. С административно-хозяйственным управлением по вопросам получения материально-технических средств для организации и проведения учебного процесса.

5.6. С Центром международных связей по вопросам организации и проведения стажировок для слушателей программ, реализуемых Школой бизнеса, за рубежом; организации и сопровождения визитов иностранных преподавателей и студентов в МИРБИС; разработки и реализации новых краткосрочных и долгосрочных программ, имеющих международную составляющую (язык преподавания, участие зарубежных преподавателей, обучение иностранных студентов).

5.7. С Центром маркетинга по вопросам подготовки и организации продвижения образовательных программ Школы бизнеса (разработка дизайна и производство печатной продукции; подготовка и техническое обеспечения участия Школы бизнеса в днях открытых дверей, проводимых Школой бизнеса, в выставках и профессиональных конференциях; редактирование и публикация информационных материалов Школы бизнеса на главной странице корпоративного сайта МИРБИС; в подготовке и сопровождении имиджевых мероприятий и мероприятий по набору, организуемых Школой бизнеса.

5.8. С отделом кадров Института МИРБИС по вопросам получения штатного расписания и должностных инструкций сотрудников Школы бизнеса, а также по вопросам предоставления предложений по изменению организационно-управленческой структуры Школы бизнеса и Института МИРБИС, заявок на подбор персонала и повышения квалификации сотрудников.

5.9. С юридическим отделом по вопросам проверки соответствия требованиям законодательства проектов документов правового характера и их визирование.

Внешнее взаимодействие осуществляется с предпринимательскими, научными и инновационными организациями, заинтересованными в подготовке



специалистов по дополнительным профессиональным программам Школы бизнеса, ведущими бизнес-школами России по обучению, рекламными агентствами и СМИ (в целях продвижения программ Школы бизнеса Института МИРБИС).

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ БИЗНЕСА

6.1. Готовить предложения по развитию Школы бизнеса, по определению наиболее конкурентоспособных и экономически эффективных направлений, участвовать в их практическом внедрении.

6.2. Разрабатывать нормативные материалы и рекомендации по совершенствованию и модернизации учебного процесса, проводить методическую и консультационную работу с преподавательским составом.

6.3. Участвовать в создании единой системы управления, анализа и контроля качества на всех этапах и уровнях.

6.4. Организовывать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин и контролировать их осуществление.

6.5. Организовывать формирование бюджета.

6.6. Осуществлять руководство планированием и регулировать оплату труда профессорско-преподавательского состава в пределах планируемых показателей и заключенных договоров на выполнение работ (оказание услуг) по программам Школы бизнеса.

6.7. Организовывать сбор, систематизацию, анализ данных о деятельности Школы бизнеса и вырабатывать действия, направленные на повышение результативности его работы.

6.8. Обобщать результаты завершенных проверок Школы бизнеса и организовывать контроль за выполнением плана корректирующих мероприятий по устранению несоответствий и предложений по совершенствованию образовательного процесса.

6.9. Осуществлять контроль выполнения решений ректората, Ученого совета, распоряжений, приказов ректора.

6.10. Готовить материалы для заседаний Ученого совета и ректората по вопросам, касающимся деятельности Школы бизнеса.

6.11. Изучать и анализировать существующий передовой опыт образовательной деятельности в высших учебных заведениях.

6.12. Осуществлять сотрудничество с другими вузами и организациями по вопросам использования передового опыта в организации работ, связанных с реализацией дополнительных профессиональных программ.

6.13. Обобщать результаты анкетирования слушателей о качестве предоставляемых образовательных услуг и работе старших администраторов и



организовывать контроль за выполнением корректирующих мероприятий по устранению недостатков.

6.14. Участвовать в разработке мероприятий, направленных на повышение лояльности слушателей программ MBA.

6.15. Организовывать формирование заявок на материально-техническое оснащение Школы бизнеса и устанавливать их приоритеты.

6.16. Осуществлять свои функции в пределах предоставленных прав и установленных должностных обязанностей.

6.17. Обеспечивать реализацию Законов РФ «Об образовании в РФ», «О защите прав потребителей», нормативных и распорядительных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, Устава Института и дополняющих его нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность в системе образования Института, приказов и распоряжений ректора.

6.18. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию и порядок работы со служебной информацией.

6.19. Организовывать ведение служебной документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и схемой документооборота.

6.20. Организовывать деятельность Школы бизнеса в соответствии с планом работы, утверждаемым ректором. Обеспечивать актуализацию плана, контроль выполнения плана и достижения целей.

7. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ БИЗНЕСА

Исполнительный директор имеет право:

7.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности; критериями оценки качества работы.

7.2. На обеспечение руководством Института организационно-технических и материальных условий, необходимых для осуществления своей деятельности, а также оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.3. Требовать и получать от сотрудников Школы бизнеса материалы, необходимые для осуществления деятельности.

7.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Школы бизнеса и не требующим согласования с руководством Института.

7.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции Школы бизнеса, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также предприятиями, организациями, учреждениями.



7.6. Запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Института и специалистов информацию, материалы и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.7. Подготавливать проекты нормативных, организационно-технических и других документов; организовывать их предварительное обсуждение.

7.8. Присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов Института, посещать учебные занятия всех видов.

7.9. Представлять Институт на семинарах, совещаниях и конференциях, связанных с образовательной и научно-исследовательской деятельностью Школы бизнеса.

7.10. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Института, его структурных подразделений и сотрудников; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

7.11. Вносить предложения руководству Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Школы бизнеса по результатам проверок.

7.12. Вносить предложения отделу кадров, руководству Института о поощрении работников Школы бизнеса за успешную работу.

7.13. Визировать все документы, связанные с работой Школы бизнеса.

7.14. Повышать квалификацию, переподготовку (переквалификацию) за счет средств бюджета Института.

7.15. Имеет другие права, установленные для подразделений Уставом Института и дополняющими его нормативными актами, в т.ч. - получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, не предусмотренного должностными обязанностями.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ БИЗНЕСА

Исполнительный директор несет ответственность за:

- нечеткое и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей - взыскание в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;



- нарушение трудовой дисциплины и несоблюдение внутренних правил трудовой деятельности – в пределах, определенных внутренними нормативными документами фирмы.

9. ДИРЕКЦИЯ КРАТКОСРОЧНЫХ ПРОГРАММ ШКОЛЫ БИЗНЕСА

В структуру Школы бизнеса входит Дирекция краткосрочных программ.

Основные функции Дирекции:

9.1. Осуществление планирования продаж, бюджетирование Дирекции, формирование совместно с Исполнительным директором Школы бизнеса квартального и месячного плана обучающих и тренинговых мероприятий, взаимодействие с преподавателями, сотрудниками Дирекции, внутренними структурами, внешними заинтересованными сторонами по вопросам программ и проектов Дирекции краткосрочных программ.

9.2. Разработка и реализация портфеля краткосрочных программ и проектов Дирекции:

- информационно-консультационных услуг – тренингов, семинаров, мастер-классов;
- дополнительных общеразвивающих программ, программ повышения квалификации – объемом не более 72 академических часов;
- программ профессиональной переподготовки, состоящих из отдельных модулей, реализующихся как в комплексе полной программы, так и отдельными модулями;
- партнерские программы и проекты, реализуемые совместно с внешними структурами и организациями.

9.3. Обеспечение привлечения преподавателей, тренеров, экспертов; оформление тренинговых и образовательных продуктов по стандартам Института МИРБИС, организация продвижения и взаимодействия с ключевыми партнёрами (в том числе корпоративными, региональными, международными).

9.4. Планирование маркетинговой стратегии Дирекции.

9.5. Контроль документооборота Дирекции, обеспечение своевременного сбора, накопления, распространения, хранения и последующего использования информации по программам и проектам.

9.6. Организация и контроль проведения программ, тренингов и мероприятий Дирекции в Институте МИРБИС и на партнёрских площадках.



10. КОНТРОЛЬ НАД ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ШКОЛЫ БИЗНЕСА

10.1. Текущий контроль над деятельностью Школы бизнеса осуществляет Исполнительный директор Школы бизнеса, а в его отсутствие – лицо, замещающее Исполнительного директора Школы бизнеса, назначаемое в установленном порядке.

10.2. Общий контроль над деятельностью Школы бизнеса осуществляет ректор Института МИРБИС.

10.3. Отдел кадров контролирует соблюдение трудового законодательства РФ и внутреннего трудового распорядка в процессе деятельности Школы бизнеса.

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ БИЗНЕСА

11.1. Деятельность Школы бизнеса оценивается исходя из ее функциональных обязанностей.

11.2. Критериями оценки деятельности Школы бизнеса являются:

- своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на Школу бизнеса настоящим Положением;

- выполнение годового плана работы Школы бизнеса;

- своевременное исполнение документов, поставленных на контроль.