

70.02.2017

56

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

**О Высшей школе экономики и управления
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования «Южно-Уральский
государственный университет (национальный
исследовательский университет)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Высшей школе экономики и управления Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ; федеральными государственными образовательными стандартами (государственными образовательными стандартами); Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников Университета (приложение № 3 к Коллективному договору) и другими нормативно-правовыми и локальными актами, регламентирующими деятельность высших учебных заведений.

1.2. Высшая школа экономики и управления (далее по тексту – Школа) – учебно-научное структурное подразделение Университета, реализующее основные

образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации в соответствии с требованиями ФГОС, дополнительные профессиональные программы. Основные образовательные программы закрепляются за Школой приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.3. В своей деятельности Школа руководствуется федеральными законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Минобрнауки РФ и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

1.4. Школа создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета Университета. Решение Ученого совета Университета оформляется приказом ректора.

1.5. Школа имеет полное и сокращенное наименование.

Полное наименование Школы – Высшая школа экономики и управления федерального государственного автономного образовательного учреждения «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)». Полное наименование на английском языке: Higher School of Economics and Management of the South Ural State University (National Research University)

Сокращенное официальное наименование – ВШЭУ ФГАОУ ВО ЮУрГУ (НИУ).

1.6. Школа может иметь собственную интернет-страницу (сайт) для предоставления информации о деятельности и обратной связи с потребителями образовательных услуг, созданную и поддерживаемую в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Университета. Адрес страницы сайта hsem.susu.ru.

1.7. Школа вправе иметь печать, штамп, фирменный бланк, почтовый и электронный адреса.

1.8. Школа вправе использовать свой логотип, символику, иные средства индивидуализации.

1.9. Структура и штатное расписание Школы определяются решениями Ученого Совета Университета и утверждаются ректором. Структура формируется в соответствии с задачами Школы и входящих в ее состав кафедр и подразделений.

1.10. В состав Школы входят: кафедры, Экономический колледж, Школа бизнеса, отделы, центры и иные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной, научной и иной деятельности Школы. Основным учебно-научным структурным подразделением Школы является кафедра.

1.11. Для выполнения предусмотренных настоящим Положением основных направлений деятельности Школа использует помещения, оснащенные мебелью, средствами связи и оргтехникой, оборудованием и иным необходимым имуществом; Школа обеспечивается необходимой документацией, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Школа решает следующие задачи:

2.1.1. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, получении профессионального образования и квалификации в области экономики и управления, повышения научно-педагогической квалификации.

2.1.2. Организация и обеспечение учебного процесса по образовательным программам, закрепленным за Школой направлениями подготовки.

2.1.3. Организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований в области экономики и управления, междисциплинарных исследований, использование полученных результатов в образовательном процессе.

2.1.4. Формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду,

системы нравственных, культурных и научных ценностей; взаимодействие с родителями обучающихся.

2.1.5. Координация деятельности кафедр, структурных подразделений Школы и потенциальных работодателей в научно-исследовательской, учебно-методической и учебно-воспитательной работе.

2.1.6. Организация и обеспечение информационно-аналитического сопровождения образовательного процесса.

2.1.7. Работа по профессиональной ориентации выпускников школ и абитуриентов, информирование обучающихся о положении в сфере занятости, содействие в их трудоустройстве, осуществление связей с выпускниками Школы.

2.1.8. Формирование кадрового состава научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и иного персонала, их подбор, подготовка и повышение квалификации, в т.ч. в системе международного рекрутинга.

2.1.9. Развитие международных связей и установление партнерских отношений с мировыми образовательными сообществами и организациями в области подготовки бакалавров, специалистов, магистров, кадров высшей квалификации и проведения актуальных научных исследований в сфере экономики и управления, междисциплинарных исследований.

2.1.10. Организация и проведение общественно значимых научно-практических международных, российских и региональных мероприятий в сфере экономического образования и науки.

2.1.11. Организация и проведение мероприятий по повышению репутации и имиджа Университета и Школы в академических кругах, бизнес-сообществе, среди абитуриентов.

2.1.12. Повышение конкурентоспособности Школы на основе внедрения в учебный процесс современных образовательных технологий, развитие системы менеджмента качества.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Решение задач Школы обеспечивается на основе реализации функций:

3.1.1. Кадровая политика:

- формирование штата профессорско-преподавательского состава, научного и учебно-вспомогательного персонала, подбор руководителей структурных подразделений Школы;

- организация конкурсного отбора кандидатов на должности профессорско-преподавательского состава и научных работников кафедр Школы;

- повышение профессионального уровня персонала Школы, организация работы по подготовке кадрового резерва на замещение руководящих должностей Университета;

- разработка системы поощрения сотрудников всех подразделений Школы;

- разработка предложений по оптимизации структуры Школы.

3.1.2. Образовательная деятельность:

- разработка, реализация и развитие основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования по направлениям подготовки, соответствующим профилю Школы;

- проведение профориентационной работы для поступления в Университет по направлениям подготовки, реализуемых Школой; организация и проведение системы мероприятий с одаренными школьниками (олимпиады, конференции и другие формы взаимодействия);

- управление качеством образовательных услуг, в том числе на основе системы

мониторинга удовлетворенности обучающихся;

- разработка и реализация планов по воспитательной работе (в том числе в общежитиях), в рамках процесса подготовки квалифицированных кадров;
- информирование студентов о состоянии рынка труда, содействие в заключении договоров с предприятиями и организациями о трудоустройстве выпускников;
- развитие студенческого самоуправления, помощь в реализации студенческих инициатив, социально значимых проектов, пропаганда здорового образа жизни среди студентов.

3.1.3. Планирование и организация учебного процесса:

- формирование академических групп, назначение старост, назначение кураторов (из числа преподавателей), общественных кураторов (из числа студентов старших курсов), выбор актива учебных групп;
- информационно-аналитическое сопровождение движения контингента студентов и результатов обучения (в т.ч. в электронной форме в ИАС «Универис»);
- оформление и ведение документации в процессе обучения студентов (студенческие билеты, зачетные книжки, учебные карты студентов и др.);
- формирование электронного портфолио студентов (в соответствии с требованиями ФГОС);
- подготовка информации для оформления и выдачи документов об образовании (справки об обучении установленного образца, дипломы, приложения к дипломам);
- составление расписания учебных занятий, графиков промежуточной и итоговой аттестаций, индивидуальных графиков ликвидации академических задолженностей, контроль качества их исполнения;
- организация учета текущей успеваемости, анализ результатов сдачи экзаменационных сессий, организация совместно с кафедрами объективной системы учета и оценки знаний (фонда оценочных средств);
- информирование обучающихся по учебным, организационным, методическим, финансовым и иным вопросам;
- контроль за выполнением финансовых обязательств обучающихся на условиях полного возмещения затрат (в рамках полномочий Школы);
- подготовка материалов, необходимых для представления кандидатур студентов, обучающихся на бюджетной основе, к получению стипендий;
- подготовка материалов для комиссии по переводу студентов с контрактной формы обучения на бюджетную;
- формирование образовательных программ по закрепленным за Школой направлениям подготовки среднего профессионального, интегрированных с высшим образованием; образовательных программ элитной подготовки;
- подготовка пакетов документов на студентов, представляемых к отчислению в соответствии с локальными нормативными актами Университета;
- подготовка проектов приказов ректора по движению контингента студентов;
- планирование и организация внеаудиторной и кураторской работы со студентами.

3.1.4. Учебно-методическая деятельность:

- организация работ по созданию учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса, обеспеченности образовательных программ обязательной и дополнительной учебной и учебно-методической литературой и документацией;
- организация и контроль разработки и подготовки к изданию учебной и учебно-методической литературы;
- обеспечение дисциплин рабочими программами, их доступности для студентов (в электронном виде, на бумажных носителях и т.п.; на кафедрах, в лабораториях, в сети Интернет);
- разработка и внедрение инновационной организационно-педагогической модели

непрерывного профессионального экономического и управленческого образования образования в учебный процесс в условиях реализации федеральных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования;

- разработка и реализация инновационных образовательных проектов, внедрение новых моделей и технологий образования.

3.1.5. Научная и инновационная деятельность:

- организация и проведение фундаментальных и прикладных научно-исследовательской работы;

- организация использования результатов научных исследований в учебном процессе;

- планирование, организация и проведение научно-практических конференций, круглых столов, семинаров, иных научных мероприятий;

- взаимодействие с органами государственной власти, предприятиями и организациями, общественными организациями по вопросам выполнения практико-ориентированных научных исследований.

3.1.6. Международная деятельность:

- организация международного научно-образовательного сотрудничества;

- участие и проведение международных научно-образовательных и инновационных мероприятий;

- создание условий для привлечения иностранных студентов и слушателей к освоению образовательных программ, реализуемых в Школе;

- создание условий для привлечения зарубежных научно-педагогических работников для совместной реализации образовательных программ высшего и дополнительного профессионального образования;

- проведение учебных занятий, мастер-классов в зарубежных образовательных организациях;

- содействие межрегиональной и международной мобильности студентов и преподавателей.

3.1.7. Школа может осуществлять и иные функции в соответствии со своими задачами и уставом Университета.

IV. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

4.1. Управление Школой осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

4.2. Общее руководство Школой осуществляет выборный представительный орган – Ученый совет Школы, компетенция которого определяется настоящим Положением.

4.2.1. Ученый совет Школы:

- вырабатывает предложения по открытию в Школе новых направлений подготовки и специальностей, профилей подготовки, специализаций, закрепленных за Школой направлений подготовки и программ дополнительного профессионального образования;

- рассматривает и утверждает учебные планы подготовки и отдельные компоненты основных образовательных программ;

- подводит итоги всех видов практик студентов, анализирует результаты текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации выпускников;

- рассматривает планы воспитательной работы со студентами;

- обсуждает планы научно-исследовательских работ в Школе;

- рассматривает в установленном порядке вопросы замещения вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников;

- рассматривает документы соискателей ученых званий профессора и доцента для

представления их в Ученый совет университета;

- рекомендует кандидатов на поступление в аспирантуру и докторантуру;
- проводит ежегодную аттестацию аспирантов;
- выдвигает из числа студентов и аспирантов кандидатов на получение именных стипендий;
- ходатайствует перед Ученым советом Университета о присвоении почетных званий Российской Федерации, представлении кандидатов к государственным и отраслевым званиям и премиям;
- утверждает темы кандидатских диссертаций соискателей и аспирантов, рекомендует к утверждению ученого совета темы докторских диссертаций соискателей и докторантов;
- утверждает комиссию ГЭК аспирантов Школы;
- заслушивает отчеты о выполнении учебной нагрузки преподавателей кафедр, не входящих в состав Школы, если преподаватель выполняет основной объем учебной нагрузки в Школе;
- рассматривает планы подготовки научно-педагогических кадров, планы повышения их квалификации и отчеты об их выполнении;
- вырабатывает предложения по развитию материально-технической базы Школы;
- заслушивает отчеты заведующих кафедрами, в том числе отчеты о работе за пятилетний срок;
- рассматривает планы развития СМК в Школе и их выполнение;
- заслушивает ежегодно отчет директора о деятельности Школы за учебный год;
- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью Школы.

4.2.2. Работа Ученого совета Школы проводится по плану, который утверждается на заседании Ученого совета Школы на очередной учебный год.

4.2.3. Количественный состав Ученого совета Школы может варьироваться в пределах от 15 до 25 человек. Состав Ученого совета Школы утверждается приказом ректора Университета.

4.2.4. В состав Ученого совета Школы по должности входит директор, который является его председателем, заместители директора и заведующие кафедрами. Другие члены Ученого совета Школы избираются общим собранием сотрудников Школы.

4.2.5. Список кандидатов в состав избираемой части Ученого совета Школы утверждается общим собранием сотрудников Школы.

Представители структурных подразделений Школы считаются избранными в Ученый совет Школы или отозванными из него, если за них проголосовало более 50 процентов присутствующих на общем собрании сотрудников Школы при условии участия в работе общего собрания сотрудников Школы не менее двух третьих списочного состава.

4.2.6. Срок полномочий Ученого совета Школы – 5 лет.

Член Ученого совета Школы в случае его увольнения из Школы автоматически выбывает из состава Ученого совета Школы. Избрание нового члена Ученого совета Школы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 4.2.5 настоящего Положения, и объявляется приказом ректора Университета.

4.2.7. Заседания Ученого совета Школы проводятся не реже 1-го раза в месяц. Заседание Ученого совета Школы считается правомочным, если в его работе принимает участие не менее 2/3 его состава, утвержденного приказом ректора Университета в установленном порядке. По предложению председателя Ученого совета Школы утверждается регламент проведения заседаний, обсуждения принятых к рассмотрению вопросов. Решение Ученого совета Школы оформляется соответствующим протоколом, который подписывается председателем и ученым секретарем Ученого совета Школы.

4.2.8. На заседание Ученого совета Школы могут быть приглашены работники других структурных подразделений Университета, учреждений, организаций и предприятий с правом совещательного голоса.

4.2.9. Решения Ученого совета Школы по всем вопросам учебной, научной, воспитательной работы Школы, а также по вопросам о представлении к присвоению ученых званий принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Каждый член Ученого совета Школы имеет один голос. При проведении конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников решения принимаются тайным голосованием в установленном порядке.

4.2.10. Из числа членов Ученого совета Школы распоряжением директора назначается ученый секретарь Ученого совета Школы. Ученый секретарь организует подготовку заседаний Ученого совета Школы, контролирует реализацию его решений и координирует взаимодействие Ученого совета Школы и Ученого совета Университета, ведет делопроизводство Ученого совета Школы.

4.2.11. В течение срока своих полномочий Ученый совет может образовывать постоянные комиссии (в том числе научно-методический совет Школы), упразднять и реорганизовывать ранее созданные.

4.3. Непосредственное руководство Школой осуществляет директор Школы, который несет персональную ответственность за результаты его работы.

4.3.1. Директор Школы назначается на должность приказом ректора Университета.

4.3.2. Директор Школы отчитывается за результаты деятельности Школы перед Ученым советом Школы, Ученым советом и Ректором Университета.

4.3.3. Директор Школы в пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Школы и обучающимися в Школе.

Полномочия директора Школы определяются настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.3.4. Директор Школы организует регулярную проверку исполнения решений Ученого совета Школы. Ученый секретарь Ученого совета Школы информирует членов совета Школы о выполнении принятых решений.

4.4. Для организации работы по отдельным направлениям деятельности в Школе могут вводиться должности заместителей директора, в том числе по стратегическому развитию, учебной, научной, воспитательной и профориентационной работе, иные должности учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала. Заместители директора утверждаются приказом ректора Университета по представлению директора Школы.

4.4.1. Заместитель директора Школы по стратегическому развитию назначается для разработки долгосрочных планов развития Школы и организации их реализации, формирования имиджа Школы, взаимодействия с выпускниками и работодателями.

4.4.2. Заместитель директора Школы по учебной работе назначается для организации учебного процесса. Он обладает кругом полномочий и обязанностей, целью которых является создание необходимых условий для проведения учебных занятий, обеспечения контроля выполнения учебных планов и заданий в установленные сроки и проведение всех видов аттестации.

4.4.3. Заместитель директора Школы по научной работе назначается для планирования, организационно-методического обеспечения фундаментальных и прикладных научных исследований в сфере экономики и управления, контроля выполнения планов НИР.

4.4.4. Заместитель директора Школы по воспитательной работе назначается для организации воспитательного процесса, внеучебной работы. Он обладает кругом полномочий и обязанностей по созданию условий для самоопределения студентов в профессиональной деятельности, развития их творческого и личностного потенциала.

4.4.5. Заместитель директора Школы по профориентации и работе с абитуриентами назначается для организации работы со школами, учреждениями СПО и предприятиями с целью привлечения абитуриентов в Университет по направлениям подготовки Школы.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Директор Школы имеет право:

- на участие в стратегическом планировании и управлении Университетом через представительство в выборных органах;
- на использование в своей работе научно-образовательных методик и технологий, позволяющих наиболее полно раскрыть потенциал Школы в целом и его структурных подразделений;

5.2. Директор Школы обязан:

- осуществлять общее руководство Школой;
- обеспечивать выполнение в полном объеме образовательных программ по направлениям подготовки, специальностям, дополнительным профессиональным программам, закрепленным за Школой;
- осуществлять контроль проведения всех видов учебных занятий, практик и аттестации студентов Школы;
- согласовывать и утверждать индивидуальные планы заведующих кафедрами;
- утверждать индивидуальные планы аспирантов и докторантов;
- назначать старост академических групп;
- организовывать поселение студентов в общежитие и контролировать выполнение ими правил проживания в общежитии;
- своевременно оформлять представления на отчисление студентов, документы на перевод, восстановление и прием студентов;
- проводить воспитательную работу со студентами в Школе;
- проводить работу по подбору и расстановке руководящих, научно-педагогических и педагогических кадров;
- организовывать и контролировать повышение квалификации профессорско-преподавательского состава и научных работников в Школе;
- осуществлять контроль за состоянием закрепленных за Школой учебно-лабораторных помещений и поддерживать их в рабочем состоянии;
- организовывать и контролировать ведение документации Школы согласно номенклатуре дел Школы;
- принимать участие в организации и проведении приема абитуриентов, их конкурсного отбора и зачисления для обучения по направлениям подготовки и специальностям, закрепленными за Школой;
- принимать участие в организации работ по благоустройству закрепленной за Школой территории и поддержанию ее в должном порядке;
- принимать необходимые меры по координации работ Школы с научными подразделениями Университета, организовывать необходимые мероприятия по внедрению результатов научно-исследовательской работы в учебный процесс;
- координировать связь с выпускниками Школы, а также с организациями, в которых они работают, с целью своевременной корректировки учебного процесса в Школе;
- своевременно доводить до сведения заведующих кафедрами и сотрудников Школы приказы, распоряжения и другие документы директора Школы, ректората Университета, касающиеся деятельности Школы, Университета и контролировать их исполнение сотрудниками Школы;
- определять направления использования средств, полученных за счет внебюджетной деятельности Школы и представлять их на согласование Ученому совету Школы;
- осуществлять обеспечение безопасных условий и охраны труда, производственной санитарии в Школе;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, приказами, распоряжениями ректора Университета.

5.3. Помимо перечисленных прав и обязанностей директор осуществляет иные функции, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, приказами, распоряжениями ректора Университета.

5.4. Права и обязанности работников структурных подразделений Школы определяются их должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Директор Школы несет ответственность:

- за неудовлетворительное состояние учебной, учебно-методической, научно-методической, научной, научно-исследовательской и воспитательной работы на кафедрах Школы и в других подразделениях Школы;

- за неудовлетворительное состояние трудовой дисциплины, за подбор и расстановку руководящих и педагогических кадров на кафедрах Школы и других подразделений Школы;

- за ненадлежащее качество подготовки выпускников по всем разделам учебных планов соответствующих образовательных программ, за невыполнение научных работ, планируемых в Школе, и неудовлетворительное состояние воспитательной работы с обучающимися;

- за реализацию образовательных программ в случае их несоответствия ФГОС СПО, ВО по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в Школе;

- за использование материально-технической базы Школы не по ее функциональному назначению;

- за нарушение прав и свобод работников и студентов Школы;

- за невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, трудовым договором, должностной инструкцией и действующими правовыми актами;

- за необеспечение безопасных условий труда работников Школы, за несоблюдение безопасности жизнедеятельности студентов при проведении учебных занятий в помещениях, закрепленных за Школой.

6.2. Работники структурных подразделений Школы несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Образовательная деятельность Школы как структурного подразделения Университета, осуществляемая в соответствии с лицензией Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации, строится на следующих принципах:

- содержание образования по направлению подготовки (специальности) определяется основной образовательной программой, которая разрабатывается вузом самостоятельно на основе требований ФГОС;

- Школа путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств обучения создает необходимые условия для обучающихся по освоению образовательных программ в рамках закрепленных за Школой направлениями подготовки;

- образовательные программы могут реализовываться по любой форме обучения, утвержденной Ученым советом Университета, если иное не предусмотрено нормативными документами;

- численность и структура приема студентов на обучение за счет средств федерального бюджета определяются Ученым советом Университета в рамках контрольных цифр приема, устанавливаемых учредителем ежегодно;

- численность и структура приема студентов на обучение по основным образовательным программам сверх контрольных цифр может определяться Университетом на договорной основе в зависимости от наличия заказов на платные образовательные услуги по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в Школе;

- Школа может реализовывать дополнительные профессиональные программы по заказам организаций различных организационно-правовых форм, федеральных, региональных и муниципальных органов управления, а также физических лиц на договорной основе. Дополнительные образовательные программы всех видов разрабатываются кафедрами Школы (руководителями дополнительных профессиональных программ) и утверждаются в установленном в Университете порядке;

- Школа может формировать и представлять на утверждение в установленном порядке индивидуальные планы обучения с целью углубленной подготовки специалистов или с целью завершения образования в ускоренные сроки без изменения обязательной части программы обучения и выполнения требований к уровню подготовки выпускников.

7.2. Школа осуществляет деятельность на основе плана основных мероприятий Школы на учебный год (далее - плана), который разрабатывается с учётом предложений структурных подразделений, входящих в состав Школы, до 20 сентября текущего года и утверждается проректором по учебной работе.

В план включаются конкретные мероприятия, формулировка которых исключает неопределённость результатов их исполнения. При этом устанавливаются исполнители (с указанием фамилии) каждого из мероприятий и срок его исполнения (с указанием месяца).

Мероприятия в плане формируются в разделы:

- организационные мероприятия;
- кадровое обеспечение;
- обеспечение учебной и методической работы;
- научно-исследовательская деятельность;
- развитие международной деятельности;
- воспитательная работа;
- улучшение условий труда работников.

Директор Школы обеспечивает контроль исполнения мероприятий плана в установленные сроки.

7.3. Школа планирует свою научную деятельность, финансируемую за счет бюджетных и внебюджетных средств, в соответствии с утвержденными в установленном порядке научными программами или договорами, а инициативные поисковые исследования – в соответствии с тематическими планами, утверждаемыми Ученым советом Университета.

7.4. В Школе планируется и осуществляется контроль за деятельностью научных и учебно-научных подразделений Школы, организуются выставки, научные семинары, олимпиады конференции и другие общественно-научные мероприятия для обучающихся и научно-педагогических работников. Школа участвует в ежегодно проводимых в Университете Днях науки, смотрах-конкурсах на лучшую кафедру по организации НИРС, конкурсах на лучшую студенческую работу по гуманитарным, естественным и техническим наукам, в конкурсе молодых ученых и других общеуниверситетских, отраслевых, всероссийских и иных мероприятиях.

7.5. Научная деятельность Школы может осуществляться за счет грантов в порядке, установленном действующим законодательством и иными актами. Школа формирует временные творческие коллективы и организует подготовку проектов на конкурсы грантов и научных работ, проводимых различными органами исполнительной власти и иными организациями.

7.6. В Школе составляется перспективный долгосрочный план развития, который рассматривается на заседании Ученого совета Школы и утверждается проректором по

учебной работе. План пересматривается и уточняется в соответствии с изменяющимися условиями функционирования и является основой для отчета о работе директора Школы за истекший период.

7.7. Для оперативного решения вопросов директор регулярно проводит совещания с заведующими кафедрами, руководителями структурных подразделений, входящих в состав Школы.

7.8. В Школе директор организует ведение документации согласно Номенклатуре дел, утвержденной приказом ректора Университета.

VIII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

9.1. В процессе осуществления своих функций Школа взаимодействует со структурными подразделениями Университета по следующим вопросам:

- исполнения приказов, распоряжений и поручений ректора, проректоров, директора Школы;

- согласования учебных документов, необходимых для обеспечения учебного процесса;

- обсуждения и решения вопросов деятельности Университета, Школы;

- организации конференций, семинаров, конкурсов, круглых столов по проблемам обеспечения качества учебного процесса и научных исследований;

- с юридическим управлением – по правовым вопросам, связанным с деятельностью Школы;

- с коммерческой службой – по вопросам обеспечения необходимой для функционирования подразделения мебелью, канцелярскими принадлежностями, предметами, необходимыми для реализации научно-образовательных процессов;

- с управлением по работе с кадрами – по вопросам подбора, расстановки, повышения квалификации и переподготовки кадров;

- с главной бухгалтерией – по вопросам, касающимся деятельности Школы и оплаты труда его сотрудников;

- с учебно-методическим управлением – по вопросам учебной нагрузки, методического обеспечения образовательного процесса, формирования основных образовательных программ, формирования пакета документов для лицензирования новых направлений подготовки (специальностей), подготовки документов и проведения государственной аккредитации основных образовательных программ, занятости аудиторного фонда и его оптимального использования при составлении расписания, итоговой аттестации и выдачи документов государственного образца выпускникам, учета и движения контингента обучающихся, ведения личных дел обучающихся, назначения различных видов стипендий, подготовки данных для различных форм отчетности, а также по вопросам совершенствования образовательной, научной и инновационной деятельности, рейтинговой оценки деятельности преподавателей и студентов.

Директор Высшей школы экономики и управления



И.П. Савельева