



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЧУ ДПО «МАБ»

А.В.Кириянов

2017 г

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ЧУ ДПО «МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА»**

### ***1. Общие положения***

1.1. Департамент является учебным и административно-структурным подразделением ЧУ ДПО «МАБ», объединяющим родственные по направлениям программы дополнительного и профессионального образования.

1.2. Деятельность Департамента регулируется Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», постановлениями Правительства РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Департамента образования г. Москвы, Уставом ЧУ ДПО «МАБ», приказами и нормативными документами ЧУ ДПО «МАБ» и настоящим положением.

1.3. Департамент ЧУ ДПО «МАБ» может организовать и осуществлять следующие виды образовательной деятельности в соответствии с Лицензией:

1.3.1. дополнительное образование;

1.3.2. дополнительное профессиональное образование: повышение квалификации и профессиональная переподготовка.

1.3.3. профессиональное обучение

1.4. Положение о Департаменте, изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются приказом ректора.

### ***2. Основные направления деятельности и задачи Департамента***

2.1. Организация образовательного процесса по направлениям, закрепленным за Департаментом.

2.2. Осуществление контроля за организацией и проведением учебного процесса в соответствии с учебными планами.

2.3. Обеспечение соответствующего квалификационным требованиям (профессиональным компетенциям) качества подготовки специалистов.

2.4. Организация и контроль успеваемости обучающихся, проведение промежуточных и текущих аттестаций, организация сдачи итогового экзамена и защиты курсовых/проектных работ.

2.5. Обеспечение учебного процесса высококвалифицированными научно-педагогическими и практика ориентированными кадрами.

2.6. Организация и контроль за повышением квалификации преподавательского состава и сотрудников Департамента.

2.7. Организация работы с выпускниками Департамента.

2.8. Прием обучающихся в соответствии с утвержденными плановыми датами и количеством.



2.9. Изучение потребности рынка в специалистах в соответствии с направлением подготовки Департамента.

2.10. Организация и содействие взаимовыгодным формам сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными учреждениями, организациями и фирмами.

### **3. Структура Департамента**

3.1. В состав Департамента могут входить: руководитель департамента, менеджер – администратор, менеджер по работе с клиентами, преподаватели, подчиняющиеся непосредственно руководителю.

3.2. Решение об изменении структуры Департамента, организации или ликвидации принимается по ходатайству руководителя департамента и утверждается приказом ректора.

### **4. Управление Департаментом**

4.1. Управление Департаментом осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Академии на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

4.2. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет руководитель Департамента, назначенный ректором.

4.3. Должность руководителя Департамента является штатной, его функциональные обязанности, определяемые должностной инструкцией, являются основной деятельностью руководителя Департамента. Руководитель Департамента относится к профессорско-преподавательскому составу и имеет статус руководителя основного структурного подразделения Академии.

4.4. Руководитель Департамента осуществляет свою работу под непосредственным руководством проректора (в части выполнения закрепленного за ним направления деятельности) и несет полную ответственность за результаты деятельности Департамента.

4.5. Руководитель Департамента:

4.5.1. непосредственно руководит Департаментом в целях организации и совершенствования учебной и методической работы по направлению Департамента;

4.5.2. организует исполнение распоряжений ректора Академии и контроль за их выполнением;

4.5.3. проводит совещания в Департаменте;

4.5.4. организует подготовку и реализацию учебных планов и учебных программ, осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий;

4.5.5. руководит приемом и формированием групп, осуществляет планирование и организацию учебной деятельности;

4.5.6. организует учет успеваемости обучающихся, проведение экзаменов и зачетов; контролирует перевод обучающихся с программы на программу, допускает обучающихся к сдаче итоговых экзаменов и к защите курсовых/проектных работ;



- 4.5.7. контролирует учебную нагрузку преподавателей и качество выполнения в соответствии с установленным порядком;
  - 4.5.8. осуществляет планирование и общее руководство подготовкой к изданию учебных и методических пособий по направлению деятельности Департамента;
  - 4.5.9. контролирует соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка обучающимися, преподавателями и сотрудниками Департамента;
  - 4.5.10. ежегодно отчитывается о работе Департамента по окончании текущего учебного года.
- 4.6. Руководитель Департамента в пределах своей компетенции издает указания, обязательные для всех обучающихся и сотрудников Департамента.
- 4.7. Руководитель Департамента является членом итоговых экзаменационных и аттестационных комиссий и участвует в приеме на обучения. Руководитель Департамента имеет право посещать учебные занятия, экзамены и заседания.
- 4.8. Руководитель Департамента организует выполнение задач, стоящих перед Департаментом в соответствии с Уставом ЧУ ДПО «МАБ», настоящим положением и должностной инструкцией руководителя Департамента.
- 4.9. Должностная инструкция руководителя Департамента разрабатывается проректором по учебной работе, рассматривается и утверждается ректором.
- 4.10. Коллегиальным органом управления Департаментом является совещание сотрудников и преподавателей, возглавляемый руководителем Департамента. Совещание Департамента:
- 4.10.1. утверждает план работы;
  - 4.10.2. рассматривает учебные планы и вносит предложения об изменениях и дополнениях к учебным планам;
  - 4.10.3. рассматривает отчеты об учебной и методической работе;
  - 4.10.4. рассматривает итоги текущей успеваемости обучающихся, результаты итоговой аттестации выпускников;
  - 4.10.5. рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью и развитием Департамента.
- 4.11. План работы совещания утверждается руководителем Департамента. Заседания совещания проводятся в соответствии с необходимостью не реже 1 раза в семестр.
- 4.12. Контроль за исполнением решений совещания осуществляет руководитель Департамента.

## ***5. Экономическая и финансовая деятельность Департамента***

5.1. Свою деятельность Департамент реализует за счет средств в соответствии со сметами, утвержденными ректором.

## ***6. Отчетность и делопроизводство в Департаменте***

6.1. Департамент готовит проекты приказов, обеспечивающих учебный процесс, в том числе о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся,



6.2. Департамент готовит и представляет отчетные, статистические и информационные материалы в соответствии с утвержденным ректором графиком подготовки и представления документов по организации учебно-методической работы в ЧУ ДПО «МАБ».

6.3. Департамент готовит удостоверения, сертификаты, дипломы и приложения к ним, справки и т.п.

6.4. Департамент формирует номенклатуру дел.

### ***7. Реорганизация и ликвидация Департамента***

Реорганизация и ликвидация Департамент производится по решению Совета Академии по представлению ректора, проректора по учебной работе и руководителя Департамента и утверждается приказом ректора.