

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.В. Румянцев

« 29 » *ноябрь* 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о международной бизнес-школе «Арктика» института Севера и Арктики
ПСП МБША - 2021

Красноярск 2021

1 Общие положения

1.1 Международная бизнес-школа «Арктика» (далее – МБША, школа) создана приказом ректора № 731 от 17 июля 2020 г.

МБША выполняет функции по реализации государственного задания Министерства науки и высшего образования Российской Федерации «Реализация мер, направленных на оказание дополнительной социальной поддержки лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, обучающимся в российских образовательных организациях высшего образования по программам, предусматривающим изучение языков и культур этих народов».

1.2 МБША является структурным подразделением института Севера и Арктики.

Координацию процессов деятельности школы осуществляет директор института Севера и Арктики (далее – институт).

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации школы принимается ректором университета на основании представления директора института, согласованного проректором по учебной работе (далее – проректором по УР).

1.4 Школа осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора МБША.

Назначение на должность директора школы и освобождение от нее производится приказом ректора университета, по представлению директора института, согласованному проректором по УР.

Исполнение обязанностей директора школы в период его отсутствия, возлагается на работника МБША, определенного распоряжением директора института, по согласованию с директором школы.

1.5 В своей деятельности сотрудники школы руководствуются:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– распоряжением Правительства РФ от 17 апреля 2006 г. № 536-р «Об утверждении перечня коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 30 апреля 1999 г. 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»;

– Уставом университета;

– нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования РФ и локальными нормативными актами университета, определяющими порядок выполнения и требования к процессам и процедурам деятельности школы;

– приказами ректора, распоряжениями проректоров по учебной и научной работе, директора института Севера и Арктики;

– должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Место нахождения МБША: 660074 г. Красноярск, ул. Борисова, 5. (код подразделения – 015.2).

1.7 Номенклатура дел МБША приведена в приложении А.

2 Штатное расписание школы

2.1 Кадровый состав школы определяются задачами по обеспечению образовательных программ, ориентированных на развитие компетенций деятельности в условиях Севера и Арктики.

2.2 Штатное расписание школы утверждается ректором университета. Внесение изменений в штатное расписание МБША осуществляется в установленном порядке по представлению директора института, на основании служебной записки директора школы.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые школой

3.1 Основной вид деятельности школы связан с формированием у слушателей МБША новых профессиональных компетенций, перечень которых формируется в процессе взаимодействия школы с бизнес- и управленческими структурами северных и арктических территорий.

В рамках этого вида деятельности сотрудники школы решают следующие задачи:

- разработки и представления заинтересованным сторонам образовательных программ, отвечающих требованиям потребителей образовательных услуг и заинтересованных сторон;
- оказания заинтересованным сторонам услуг в области консалтинговой, экспертно-аналитической, научно-исследовательской и информационной деятельности;
- изучения и внедрения в образовательные программы школы опыта зарубежных стран в области профессиональной подготовки управленческих кадров для северных и арктических территорий;
- организации мероприятий по публикации и распространению учебной, научной, справочной и методической литературы.

3.2 Главным процессом МБША является процесс организации образовательной деятельности по программам подготовки управленческих кадров для территориальных и муниципальных образований северных и арктических территорий.

Матрица ответственности МБША приведена в приложении Б.

4 Функции

Сотрудники МБША:

4.1 Организуют (на основе планов и методических рекомендаций) рекламную компанию и профориентационные мероприятия для заинтересованных лиц (в том числе – учащихся выпускных классов образовательных организаций, расположенных в северных и арктических территориях и реализующих образовательные программы среднего общего образования), проводят набор слушателей в МБША.



4.2 Ведут документацию по результатам реализации основных и дополнительных профессиональных программ, готовят расписание занятий.

4.3 Организуют обучение студентов и слушателей, учебную и учебно-методическую работу, воспитательную работу с обучающимися из числа малочисленных народов Севера и Арктики.

4.4 Проводят исследования, направленные на выявление востребованных направлений обучения.

4.5 Осуществляют разработку основных и дополнительных образовательных программ (в том числе – ориентированных на требования конкретных юридических и физических лиц):

- согласовывают тему программы с заинтересованными сторонами;
- выявляют особенности требований заказчика (юридических или физических лиц) к реализуемой программе;
- осуществляют разработку/актуализацию образовательной программ.

4.6 Проводят мониторинговые исследования, направленные на выявление недостатков в реализации образовательных программ школы, обеспечении учебного процесса необходимыми методическими материалами, разрабатывают и внедряют корректирующие и предупреждающие мероприятия.

4.7 Для осуществления итоговой аттестации обучающихся:

- составляют заявки на заказ бланков установленного образца;
- принимают участие в согласовании и утверждении состава аттестационных комиссий института;
- осуществляют контроль за работой аттестационной комиссии;
- организуют и выполняют работу по оформлению протоколов, актов аттестационных комиссий и т.д.

4.8 Осуществляют выдачу дипломов и (или) удостоверений о повышении квалификации установленного образца, готовят приказы об отчислении, приказы на выдачу документов, ведут журнал выдачи документов.

4.9 Занимаются составлением сметы для оснащения учебных аудиторий и специализированных классов, учитывая накопления средств на приобретение оборудования, материалов и т.д.

4.10 Проводят работу, направленную на выявление актуальности приобретения оборудования, оптимальной стоимости, изготовителей и т.д.

4.11 Разрабатывают образовательные программы, направленные на сетевую реализацию.

4.12 Устанавливают контакты с учебными заведениями и организациями, реализующими образовательные программы с сетевой формой реализации.

4.13 Осуществляют работу по выявлению образовательных программ, при реализации которых могут использоваться дистанционные технологии.



4.14 Ведут работу по оснащению лабораторий школы необходимым оборудованием для реализации образовательных программ с дистанционными технологиями.

4.15 Разрабатывают методическую документацию, регламентирующую работу пользователей с программами дистанционного обучения с помощью действующей (СНОУВОРД) и специально создаваемых для этого образовательных онлайн-платформ.

4.16 Осуществляют взаимодействие со структурными подразделениями СФУ, направленное на повышение качества реализации образовательных программ.

4.17 Готовят необходимые отчетно-аналитические материалы о деятельности подразделения по требованию соответствующих структур университета.

4.18 Проводят мониторинг рынка труда и образовательных услуг информационных ресурсов.

4.19 Осуществляют разработку и внедрение программ, направленных на повышение эффективности научно-образовательной деятельности.

4.20 Участвуют в конкурсных мероприятиях по получению научных грантов:

- проводят мониторинг информационных ресурсов с целью выявления проведения конкурсных мероприятий по интересующим направлениям;

- осуществляют подготовку конкурсных заявок

4.21 Проводят работу по установлению и укреплению связей с государственными, краевыми, муниципальными органами власти, органами управления территориальными образованиями, бизнес-структурами, предприятиями и организациями по вопросам, связанным с повышением профессионального уровня подготовки и квалификации сотрудников этих предприятий, организаций и образований:

- работа с руководителями предприятий различных форм собственности;

- проведение мероприятий по распространению информации о существующих программах, о возможности разработки программ с учетом пожеланий заказчика;

- получение от заинтересованных сторон заявок на реализацию дополнительных программ профессионального образования.

4.22 Проводят рекламные кампании для продвижения образовательных услуг на рынке труда по северо- и арктикоориентированным основным и дополнительным образовательным программам, реализуемым школой.

4.23 В сфере международной деятельности МБША:

- осуществляет обучение иностранных граждан в соответствии с соглашениями и договорами, заключенными СФУ с иностранными физическими и юридическими лицами;

- вносит предложения директору института Севера и Арктики по вопросам приглашения иностранных ученых и специалистов



для выполнения научно-исследовательских работ, проводимых школой или для реализации процессов образовательной деятельности.

– содействует сотрудничеству СФУ, института Севера и Арктики с иностранными организациями в сфере культуры, формирования социальных связей, обмена опытом деятельности и пр.

4.24 Осуществляют меры по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности сотрудников школы

5.1 Руководитель и работники МБША имеют право:

– участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой школы;

– в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;

2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями школы, другие подразделения университета;

3) осуществлять взаимодействие с государственными, краевыми, муниципальными учреждениями, организациями и предприятиями по вопросам выполнения процессов и процедур деятельности отдела;

4) выезжать в служебные командировки (в том числе – зарубежные) для решения вопросов организации и совершенствования деятельности отдела;

– давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности школы работникам других подразделений университета.

5.2 Руководитель и работники МБША обязаны:

– качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции школы;

– выполнять приказы ректора и распоряжения проректора по учебной и научной работе, директора института Севера и Арктики;

– выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной им по службе и/или иным путем;

– соблюдать запреты, обязанности и ограничения, установленные локальными нормативными актами Университета в целях предупреждения коррупции.

6 Ответственность

6.1 Работники МБША несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.



6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в МБША несет директор школы.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещении МБША несёт директор школы или работники школы, уполномоченные его распоряжением.

7 Организация деятельности

7.1 МБША проводит очное и дистанционное обучение по программам дополнительного образования, размещенных на образовательной платформе СНОУВОРД.

Образовательные программы МБША позволяют слушателям школы приобрести необходимые профессиональные компетенции в области инженерного дела, юриспруденции, социальной работы, лесного хозяйства, сельского хозяйства, педагогики.

7.2 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности МБША осуществляется на основе плана работы школы. Краткосрочные планы работы школы (на год) согласуются директором института.

7.3 Основными источниками финансирования МБША являются средства от приносящей доход деятельности.

7.4 МБША в соответствии с целями и задачами, предусмотренными настоящим положением, положением об институте Севера и Арктики, Уставом СФУ, участвует в международном сотрудничестве университета с зарубежными организациями.

7.5 Мероприятия международной деятельности школы проводятся по согласованию с директором института и профильными департаментами СФУ.

7.6 Финансовая деятельность МБША реализуется в рамках смет расходов, согласованных финансовым управлением и директором института. Бухгалтерский и налоговый учет финансово-хозяйственной деятельности МБША осуществляется через управление бухгалтерского учета и финансового контроля университета.

7.7 Проверки деятельности школы осуществляются комиссиями университета, назначенными распоряжением проректора по экономике и финансам и должностными лицами института, назначенными распоряжением директора института. Оценка качества деятельности МБША со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований, опросов и отзывов.

На основании результатов самооценки и проверок деятельности школы разрабатываются корректирующие и предупреждающие мероприятия (действия). В целях повышения качества работы МБША в должностные инструкции работников школы могут быть внесены соответствующие изменения.

7.8 Критерии качества деятельности МБША приведены в таблице.

Наименование показателя	Метод определения
1 Удовлетворенность потребителей услуг школы и заинтересованных сторон	Социологические опросы, мониторинг
2 Увеличение/уменьшение количества обучающихся в школе за трех- и пятилетний период.	Анализ записей, расчеты
3 Рост / снижение привлеченных денежных средств (в процентах от предыдущего года).	Анализ записей, расчеты
4 Отношение количества обучающихся, прошедших обучение в МБША за год, к плановому	Анализ записей, расчеты
5 Количество реализованных в отчетный период образовательных программ МБША	Анализ записей, расчеты
6 Объем привлеченных в университет (за счет обучения слушателей на возмездной основе) финансовых ресурсов.	Анализ записей, расчеты
7 Количество иностранных слушателей, прошедших обучение в школе за отчетный период	Анализ записей, расчеты
8 Доля работников школы, повысивших квалификацию в отчетный период.	Анализ записей, расчеты
9 Количество подготовленных и представленных потребителям и заинтересованным сторонам за отчетный период методических материалов.	Анализ записей, расчеты
10 Количество образовательных программ, прошедших за отчетный период международную аккредитацию /	Анализ записей, расчеты
11 Доля образовательных программ (от общего количества всех ОП школы) прошедших международную аккредитацию	Анализ записей

7.9 Результаты деятельности МБША могут оцениваться на основании:

– отчета директора МБША на заседаниях ученого совета института Севера и Арктики, а также на заседаниях директората института Севера и Арктики;

– письменных отчетов о результатах деятельности МБША (по отдельным направлениям, программам, проектам, задачам и т.д.), представляемых директором МБШ распоряжению проректора по учебной работе или директора института Севера и Арктики.

РАЗРАБОТЧИК

Директор международной
бизнес-школы «Арктика»



Ю.С. Замараева

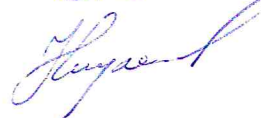
СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



Д.С. Гуц

И.о. директора ИСиА



В.В. Никуленков

Нормоконтролер: директор ЦМСМК



Е.Н. Осокин



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел международной бизнес-школы «Арктика»

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
015.2-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования РФ, относящиеся к деятельности МБШ «Арктика». Копии	1	ДМН ст.1 б	Относящиеся к деятельности - постоянно
015.2-02	Положение о МБША. Должностные инструкции работников. Копии1	1	ДМН ст.55а	Оригиналы - в ДКРиУР
015.2-03	Приказы ректора, распоряжения директора института Севера и Арктики и директора МБША по вопросам деятельности школы. Копии.	1	ДМН ст.19а	Подлинники - в общем отделе
015.2-04	Годовой план и отчет о работе школы	1	5 лет ст. 290, 475	
015.2-05	Документы (штатное расписание, выписки из приказом и др.) по кадровому составу и его движению. Копии	1	ДМН ст.71, 19	
015.2-06	Учебные планы, рабочие программы дисциплин для обучения по программам школы	1	Постоянно ст. 711 а	Хранятся в архиве МБША
015.2-07	Годовой план распределения учебной нагрузки преподавателей	1	5 лет ст. 726	
015.2-08	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей	1	5 лет ст. 574	
015.2-09	Протоколы заседания МБША	1	Постоянно ст. 18е	Хранятся в архиве МБША
015.2-10	Журналы научно-педагогического работника на учебный год	1	5 лет	

Окончание приложения А

1	2	3	4	5
015.2-11	Инструкции по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте	1	3 года ст.27 б	
015.2-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте	1	10 лет ст. 316 б, 870	
015.2-13	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информационной безопасности	1	3 года ст. 219 б	
015.2-14	Личные заявления обучающихся, докладные записки от руководителей структурных подразделений	1	5 лет ЭПК, ст. 708	
015.2-15	Списки обучающихся в МБША» по учебным группам	1	5 лет ст. 732	После окончания обучения
015.2-16	Расписание учебных занятий	1	1 год ст. 728	
015.2-17	Акты (ведомости) инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудования, инвентаря и материалов, акты о списании основных и вспомогательных средств	1	5 лет Ст. 427	Хранятся у материально-ответственных лиц
015.2-18	Годовые калькуляции и сметы расходов. Копии	1	ДМН, ст. 325 а	
015.2-19	Служебная переписка по вопросам деятельности МБША»	1	5 лет ЭПК ст. 89	
015.2-20	Номенклатура дел МБША	1	ДЗН ст. 200а	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения дел.
015.2-21	Описи на дела, переданные в архив СФУ. Акты о выделении дел к уничтожению.	1	Постоянно ст. 248а, 246	

Сокращения: ДЗЕ – до замены новыми, ДМН – до минования надобности, ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности международной бизнес-школы «Арктика»

	2	3	5	6	7	8
Процессы, процедуры деятельности подразделения						
1						
1.1 Организуя (на основе планов и методических рекомендаций) рекламной компании и профориентационных мероприятий для заинтересованных лиц (в том числе – учащиеся выпускных классов образовательных учреждений северных и арктических территорий), проведение набора слушателей	У	О	У	-	В	В
1.2 Организация процедур и ведение документации по результатам реализации основных и дополнительных профессиональных программ, подготовке расписаний занятий	У	О	-	В	В	В
1.3 Организация обучения студентов и слушателей, учебной и учебно-методической работы, воспитательной работы с обучающимися из числа малочисленных народов Севера и Арктики.	О	О	О	-	В	В
2.1 Проведение исследований, направленных на выявление востребованных направлений обучения	У	О	У	-	-	В
2.2 Анализ потребностей заинтересованных сторон, разработка и согласование с подразделениями института и университета планов разработки образовательных программ	О	У	О	-	-	В
2.3 Организация разработки образовательных программ	У	О	-	В	В	В

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8
3 Разработка основных и дополнительных образовательных программ, ориентированных на конкретного заказчика							
3.1	Согласование темы программы с заказчиком	О	У	У	-	-	В
3.2	Выявление особенностей требований заказчика к реализуемой программе	О	У	У	-	-	В
3.3	Разработка/актуализация образовательной программы	У	О	-	В	-	В
4 Разработка и актуализация методического обеспечения новых и реализуемых северо- и арктикоориентированных образовательных программ							
4.1	Проведение мониторингового исследования, направленного на выявление недостатков в обеспечении учебного процесса необходимыми методическими материалами	У	О	-	-	В	В
4.2	Разработка и внедрение корректирующих и предупреждающих мероприятий	У	О	-	-	У	В
5 Проведение итоговой аттестации обучающихся							
5.1	Составление заявки на заказ бланков установленного образца	У	У	-	В	В	-
5.2	Согласование и утверждение состава аттестационных комиссий института	О	У	-	-	В	-
5.3	Контроль работы аттестационной комиссии	О	У	-	-	В	-
5.4	Ведение документации (протоколы, акты и т.д.)	У	О	-	-	В	-
6 Выдача (в соответствии с действующим законодательством) лицам, успешно освоившим основную или дополнительную образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, дипломов и (или) удостоверений о повышении квалификации установленного образца							
6.1	Ведение сопроводительной документации (приказы об отчислении, приказы на выдачу документов)	В	У	-	У	У	В
6.2	Оформление и выдача документов, ведение журнала выдачи документов	В	У	-	-	У	В
7 Оснащение учебных аудиторий и специализированных компьютерных классов современным мультимедийным оборудованием и программным обеспечением, оснащение специализированных аудиторий современным оборудованием и тренажерами, необходимыми для обучения студентов и переподготовки слушателей							
7.1	Составление сметы, учитывающей накопление средств на приобретение оборудования, материалов и т.д.	О	У	У	-	В	В
7.2	Проведение работы, направленной на выявление актуальности приобретения оборудования, оптимальной стоимости, изготовителей и т.д.	У	О	У	-	-	В

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8
8 Содействие развитию сетевой формы реализации северо- и арктикоориентированных основных и дополнительных образовательных программ							
8.1	Разработка образовательных программ, направленных на сетевую реализацию	У	О	У	-	-	В
8.2	Установление контактов с учебными заведениями и организациями, реализующими образовательные программы с сетевой формой реализации	О	О	-	-	-	-
9 Организация разработки северо- и арктикоориентированных основных и дополнительных образовательных программ, предназначенных для реализации с применением технологий дистанционного обучения							
9.1	Выявление образовательных программ, при реализации которых могут использоваться дистанционные технологии	У	О	-	-	-	В
9.2	Оснащение необходимым оборудованием для реализации образовательных программ с дистанционными технологиями	О	У	-	-	В	В
9.3	Разработка необходимой документации, образовательной программы	У	О	-	-	В	В
10 Осуществление координации деятельности структурных подразделений школы и взаимодействия их с другими подразделениями Университета, института Севера и Арктики СФУ							
10.1	Участие в работе советов СФУ	О	У	У	У	-	-
10.2	Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями СФУ, направленного на повышение качества реализации образовательных программ	О	У	У	У	-	-
10.3	Осуществление взаимодействия с управлениями и службами СФУ	О	О	О	О	У	В
10.4	Подготовка необходимых отчетно-аналитических материалов о деятельности подразделения по требованию соответствующих структур университета	О	О	О	О	У	В
11 Участие в реализации программ стратегического развития университета							
11.1	Выполнение мероприятий, направленных на реализацию программ стратегического развития университета	О	У	У	У	-	В

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8
12 Проведение мониторинга рынка труда и образовательных услуг с целью выявления наиболее востребованных и рассчитанных на перспективу северо- и арктикоориентированных основных и дополнительных образовательных программ							
12.1 Проведение мониторинга рынка труда и образовательных услуг информационных ресурсов	У	О	У	-	-	-	В
12.2 Разработка и внедрение программ, направленных на повышение эффективности научно-образовательной деятельности	О	О	О	О	-	-	В
13 Участие в конкурсных мероприятиях по получению научных грантов							
13.1 Проведение мониторинга информационных ресурсов с целью выявления проведения конкурсных мероприятий по интересующим направлениям	О	У	О	-	В	-	В
13.2 Организация и контроль подготовки подразделениями конкурсной документации	О	У	О	-	В	-	В
13.3 Реализация конкурсных процедур	О	У	О	-	В	-	В
14 Организация работы по установлению и укреплению связей с государственными, краевыми и муниципальными органами власти, бизнес-структурами, предприятиями и организациями с целью постоянного взаимодействия по вопросам, связанным с повышением профессионального уровня сотрудников предприятия (организации)							
14.1 Работа с руководителями предприятий различных форм собственности	О	О	-	-	-	У	В
14.2 Проведение мероприятий по распространению информации о существующих программах, о возможности разработки программ с учетом пожеланий заказчика	О	О	О	-	-	У	В
14.3 Получение от заинтересованных сторон заявок на реализацию дополнительных программ профессионального образования	У	У	-	-	-	У	В
15 Продвижение образовательных услуг на рынке труда по северо- и арктикоориентированным основным и дополнительным образовательным программам института							
15.1 Проведение рекламных кампаний	О	О	У	О	-	-	В
15.2 Разработка перспективного плана реализации образовательных услуг	О	О	-	У	-	В	-

Окончание приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8
15.3 Работа с руководителями предприятий различных форм собственности	О	О	О	У	-	В	В
16 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов							
16.1 Совместная работа с отделом защиты информации Департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности СФУ	О	О	О	О	У	В	В

Условные обозначения: О – выполнение основной части задачи (процедуры); У – участие в организации и обеспечении процедур; В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процессов и процедур с другими подразделениями

