	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Мастер делового администрирования
НГТУ ПСП 24.12-16-25	Положение о структурном подразделении

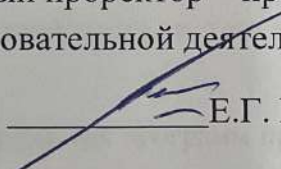
УТВЕРЖДАЮ
 Ректор НГТУ
 Е.М. Дмитриев
 « » 2025 г.

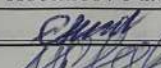
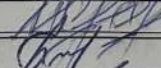
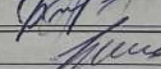

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Мастер делового администрирования

НГТУ ПСП 24.12-16-25

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор – проректор по
образовательной деятельности


 Е.Г. Ивашкин

	Должность	Подпись /Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Руководитель подразделения	 Митяков С.Н.	
Согласовано	Начальник ПУ	 Маркеева А.В.	
Согласовано	И.о. начальника УРП	 Бакалина Е.Н.	
Согласовано	Начальник СКЭиТК	 Рындык П.А.	



1. Общие положения

1.1. Программа «Мастер делового администрирования» (далее – СП) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее НГТУ).

Целью СП является организация и управление деятельностью по реализации дополнительной образовательной программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации.

1.2. СП возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора НГТУ.

1.3. Руководитель СП осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности СП с работой других подразделений НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ.

1.4. В своей деятельности СП руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; постановлениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативными правовыми актами Минобрнауки России; указаниями, методическими материалами Комиссии по организации подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации; Уставом и локальными актами университета; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.5. СП осуществляет разработку и реализацию образовательных программ профессиональной подготовки, направленных на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации в 2018/19-2024/25 учебных годах.

1.6. По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники СП должны соответствовать требованиям, предъявляемым законодательством РФ.

1.7. Структуру и штатное расписание СП, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

1.8. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, а также записей по качеству ежегодно определяется СКЭиТК по согласованию с руководителем СП исходя из специфики деятельности структурного подразделения НГТУ.



1.9. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации, а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

1.10. Требования к руководителю СП: высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени и ученого звания.

2. Основные задачи и направления деятельности СП

2.1. Основные направления в деятельности СП:

2.1.1. Повышение качества ведения образовательного процесса, совершенствование учебно-методической работы, внедрение новых форм ведения образовательного процесса.

2.1.2. Разработка и реализация образовательных программ профессиональной подготовки, направленных на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

3. Функции

3.1. Основными функциями СП НГТУ являются:

3.1.1. Реализация программ профессиональной подготовки для слушателей, имеющих диплом о высшем образовании.

3.1.2. Проведение семинаров, встреч с мастерами бизнеса, мастер-классы.

4. Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения

Руководитель СП обязан:

- Организовывать СП НГТУ по выполнению планов подразделения НГТУ.
- Контролировать делопроизводство и документооборот.
- Принимать участие в обсуждении планов работы СП.
- Взаимодействовать с руководителями институтов, факультетов, кафедр, управлений, отделов и служб университета по вопросам обеспечения возможностей совместной работы.
- Поддерживать деловые связи с функционально похожими подразделениями других вузов.



- Взаимодействовать с подразделениями Министерства кадровой политики Правительства Нижегородской области.
- Организовывать сотрудничество СП с промышленными предприятиями региона.
- Руководить работой по поддержанию необходимой для функционирования СП информационной, материальной и технической баз.
- Контролировать выполнение Договоров об обучении специалистов по профессиональной подготовке.
- Проводить прием слушателей и сотрудников СП по личным вопросам.
- Содействовать организации экскурсий, научно-технических семинаров, совещаний и конференций, проводимых для слушателей.
- Осуществлять подбор кандидатур на должности работников СП.

Создавать условия для работы персонала СП в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

5. Права руководителя структурного подразделения:

Начальник СП имеет право:

- Отдавать обязательные для исполнения в СП указания и распоряжения.
- Запрашивать от руководителей структурных подразделений НГТУ и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Требовать от сотрудников СП выполнения служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины.
- Вносить руководству НГТУ представления на поощрение и привлечение к дисциплинарной ответственности.
- Требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Разработать и контролировать заключения и исполнения договоров о профессиональной переподготовке.
- В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты руководства университета.



- Знакомиться с документами вышестоящих организаций, решениями Ученого совета, ректората университета, приказами ректора, указаниями других вышестоящих руководителей университета, касающимися его работы.
- Принимать участие в обсуждении в структурных подразделениях университета вопросов повышения эффективности качества работы его компетенции.
- Визировать необходимые документы.

6. Ответственность руководителя структурного подразделения

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на СП задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник СП.

Каждый работник СП несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

