МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГЭУ

_____ И. А. Максимцев

«31» 05 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНСТИТУТЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «ВЫСШАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ШКОЛА» ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Санкт-Петербург
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ 5
3. ФУНКЦИИ 6
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ 12
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 14
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ 14
7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ 15
8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ 16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Института дополнительного профессионального образования – «Высшая экономическая школа», сокращенное наименование: ИДПО – «ВЭШ» (далее – ИДПО – «ВЭШ»), определяет его задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. ИДПО – «ВЭШ» является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее по тексту – СПбГЭУ, Университет).

1.4. ИДПО – «ВЭШ» создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета. Структурное подразделение создано приказом ректора СПбГУЭФ № 107 от 01.06.2006 г. на основании решения Ученого совета СПбГУЭФ № 585 от 30.12.2005 г. и Устава СПбГУЭФ без ограничения срока деятельности.

1.5. Наименование на английском языке: Saint Petersburg State University of Economics Higher Economic School (HES UNECON).

1.6. В состав ИДПО – «ВЭШ» входят подразделения:

- административный сектор,
- бухгалтерия,
- планово-финансовый отдел,
- договорной отдел,
- отдел программ повышения квалификации,
- отдел программ MBA и профессиональной переподготовки,
- отдел связей с общественностью и рекламы,
- отдел организации учебных программ,
- отдел электронных образовательных ресурсов,
- отдел редакционно-издательской деятельности,
- отдел научно-методического сопровождения проектов,
- отдел управленческого консалтинга,
- отдел бизнес-тренингов,
- библиотека,
- хозяйственный отдел.

Задачи, функции, права, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации структурных подразделений, входящих в состав ИДПО – «ВЭШ»,

определяются соответствующими положениями этих структурных подразделений.

1.7. ИДПО – «ВЭШ» возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. ИДПО – «ВЭШ» не является юридическим лицом, имеет круглую печать со своим полным наименованием, штампы и бланки.

1.8. Структуру и штатное расписание ИДПО – «ВЭШ» утверждает ректор Университета по представлению директора ИДПО – «ВЭШ».

1.9. Должностные обязанности, права, ответственность, требования к квалификации работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями.

1.10. ИДПО – «ВЭШ» осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы (при наличии), утверждаемым на 1 год.

1.11. ИДПО – «ВЭШ» имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику осуществления всех видов работ структурного подразделения, перечень которой определяется Номенклатурой дел Университета.

1.12. ИДПО – «ВЭШ» может иметь собственный раздел на официальном сайте СПбГЭУ и отдельную интернет-страницу, которая курируется и актуализируется ответственным лицом от структурного подразделения.

1.13. ИДПО – «ВЭШ» имеет право обращаться для получения общественной и профессионально-общественной аккредитаций и подтверждения качества подготовки слушателей в национальные и международные организации.

1.14. В своей деятельности ИДПО – «ВЭШ» руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти Санкт-Петербурга в части их компетенции;

– нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – ДПО), в частности приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам», пр.;

– международными договорами и соглашениями в сфере ДПО;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Уставом СПбГЭУ;

– правилами внутреннего трудового распорядка СПбГЭУ;

– правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной безопасности;

– решениями Ученого совета СПбГЭУ, приказами и распоряжениями ректора/проректоров по направлениям деятельности, иными локальными нормативными актами Университета, касающимися его деятельности;

– настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами ИДПО – «ВЭШ» являются:

2.1. Организационно-нормативное обеспечение реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП):

– участие в разработке нормативных документов, регулирующих реализацию ДПП в СПбГЭУ;

– организация и ведение документооборота по ДПП в ИДПО – «ВЭШ»;

– выполнение функции оператора информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

– лицензирование и аккредитация ДПП;

– участие в открытых конкурсах, открытых запросах предложений, участие в электронных аукционах с оформлением сопутствующей конкурсной документации.

2.2. Информационно-аналитическое обеспечение реализации ДПП:

– мониторинг рынка образовательных услуг и качества обучения в сфере ДПО;

– создание базы кадровых, учебно-методических, нормативных и информационных ресурсов по ДПП ИДПО – «ВЭШ»;

– формирование и хранение архива выпускников ДПП, реализуемых ИДПО – «ВЭШ»;

– подготовка и предоставление информационных справок и статистической информации о ДПП, реализуемых ИДПО – «ВЭШ», выполнение обязательств перед государственными (федеральными или региональными) органами в части предоставления отчетности по ДПО.

2.3. Учебно-методическое и кадровое обеспечение реализации ДПП:

– разработка и актуализация учебно-методических комплексов и материалов, учебных пособий по реализуемым ДПП;

– подбор профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) для реализации ДПП из числа преподавателей СПбГЭУ и других российских и зарубежных ведущих учебных заведений, а также экспертов-консультантов – представителей администрации, профессиональных сообществ и бизнеса;

– проведение учебно-методической работы по развитию инновационных

методов и технологий обучения, в том числе дистанционного обучения с использованием информационных и сетевых технологий;

– участие в выполнении редакционно-издательских работ, связанных с изданием учебно-методических пособий, конспектов лекций, тематических сборников научных трудов, аналитических отчетов, обеспечением слушателей ДПП раздаточными материалами;

– участие в программах повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировках преподавателей, руководителей и специалистов по направлениям ДПО.

2.4. Информационно-консультационная и научно-исследовательская деятельность:

– организация и проведение прикладных научных и научно-технических исследований;

– распространение современных научных знаний в российском обществе, в том числе в профессиональных сообществах, осуществление культурно-просветительской деятельности;

– научная экспертиза программ, проектов, рекомендаций, других документов и материалов по профилю работы ИДПО – «ВЭШ»;

– ведение информационно-консультационной деятельности;

– оказание консультационных, информационных, маркетинговых услуг в области экономики и управления;

– проведение тематических круглых столов и семинаров по экономике и управлению;

– организация и проведение стажировок слушателей в учебно-консультационных центрах, высших учебных заведениях, бизнес-школах, на предприятиях и в учреждениях РФ и за рубежом.

2.5. Международная деятельность:

– подготовка и реализация программ международного сотрудничества в области ДПО;

– участие в работе международных консорциумов, проектов.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами подразделения ИДПО – «ВЭШ» осуществляют следующие функции:

3.1. Основными функциями административного сектора являются:

– администрирование процессов и ведение документооборота по учету и движению кадров ИДПО – «ВЭШ»;

– подготовка документов для внесения в штатное расписание изменений, обусловленных появлением новых работников (должностей) или сокращением штатных единиц;

– учет рабочего времени работников ИДПО – «ВЭШ», ведение табеля

учета рабочего времени;

– участие в составлении смет на очередной финансовый год и плановый период;

– организация документального оформления выплат по заработной плате;

– осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда заработной платы, за правильностью установления наименований профессий и должностей, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, а также за соблюдением режимов труда и отдыха, трудового законодательства.

3.2. Основными функциями бухгалтерии являются:

– ведение бухгалтерского учета в базе 1С по ДПП для корпоративных клиентов и открытого рынка;

– контроль поступления денежных средств в рамках договоров по всем видам деятельности ИДПО – «ВЭШ»;

– начисление дохода по видам деятельности ИДПО – «ВЭШ» и формирование счетов-фактур, а также счетов-фактур на авансы, поступившие за оказанные услуги, с НДС в бухгалтерской программе 1С и их зачет;

– подготовка отчётной бухгалтерской документации по всем видам деятельности ИДПО – «ВЭШ» и ее предоставление в Управление бухгалтерского учета для формирования бухгалтерской и налоговой отчетности по СПбГЭУ;

– ведение архивных бухгалтерских дел с оформлением справок по запросам организаций (за период до 2012 г.);

– подготовка справок о подтверждении оплаты за обучение по ДПП для предоставления в налоговые органы по запросам контрагентов (физических лиц).

3.3. Основными функциями планово-финансового отдела являются:

– подготовка ежегодных плановых смет доходов и расходов ИДПО – «ВЭШ» в соответствии с требованиями и локальными актами Университета;

– план-фактный анализ смет доходов и расходов ИДПО – «ВЭШ» по источникам финансирования;

– совместно с финансово-экономическим управлением и бухгалтерией СПбГЭУ ведение оперативного учета доходов и расходов ИДПО – «ВЭШ» в разрезе статей бюджетной классификации;

– разработка и предоставление на утверждение руководству ИДПО – «ВЭШ» калькуляции стоимости ДПП и бюджетов для всех направлений деятельности ИДПО – «ВЭШ»;

– формирование плановой и фактической отчетности в пределах своей компетенции;

– участие в подготовке расходных договоров по вопросам финансовой деятельности;

– загрузка в систему электронного документооборота «Тезис» на согласование доходных и расходных документов, служебных записок в пределах своей компетенции;

– проверка и согласование закрывающих документов на оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;

– контроль расходования финансов по договорам (контрактам) по всем источникам финансирования.

3.4. Основными функциями отдела организации учебных программ являются:

– планирование, организация, координация и контроль учебного процесса по дополнительным профессиональным программам в ИДПО – «ВЭШ»;

– составление расписания и согласование его с руководителями программ и преподавателями;

– обеспечение современных материально-технических условий проведения аудиторных и онлайн-занятий слушателей;

– документационное сопровождение учебного процесса, проводимого в ИДПО – «ВЭШ»;

– контроль качества реализуемых ДПП;

– выдача слушателям, успешно освоившим ДПП, удостоверений и дипломов установленного образца;

– контроль выполнения решений Ученого совета СПбГЭУ, Методического совета ИДПО – «ВЭШ» по повышению качества и эффективности обучения по дополнительным профессиональным программам;

– осуществление сбора, обобщения и представления статистических данных по слушателям ИДПО – «ВЭШ»;

– анализ, обобщение информации и реализация научно-методических разработок по организации учебного процесса по ДПП;

– внесение сведений о выданных документах о квалификации в ФИС ФРДО в установленные законом сроки;

– представление в установленном порядке отчетов руководству СПбГЭУ, Министерству науки и высшего образования РФ, его агентствам, а также другим официальным органам по запросам.

3.5. Основными функциями отдела программ повышения квалификации являются:

– продвижение программ повышения квалификации на рынок образовательных услуг Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

– ведение переговоров с клиентами по вопросам обучения по ДПП;

– заключение договоров с физическими и юридическими лицами по программам повышения квалификации;

– контроль оплаты обучения по программам повышения квалификации;

– мониторинг рынка дополнительного профессионального образования по направлениям программ повышения квалификации.

3.6. Основными функциями отдела программ профессиональной переподготовки и MBA (Master of Business Administration – Мастер делового администрирования) являются:

– продвижение программ MBA и профессиональной переподготовки на рынок образовательных услуг Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

– ведение переговоров с клиентами по вопросам обучения по ДПП;

– заключение договоров с физическими и юридическими лицами по программам MBA и профессиональной переподготовки;

– контроль оплаты обучения по программам MBA и профессиональной переподготовки;

– мониторинг рынка ДПО по направлениям MBA и профессиональной переподготовки.

3.7. Основными функциями отдела связей с общественностью и рекламы являются:

– продвижение образовательных услуг ИДПО – «ВЭШ» с использованием всего спектра маркетинговых и рекламных технологий и методов;

– мониторинг рекламного рынка и конкурентной среды;

– продвижение ДПП на рынке образовательных услуг;

– планирование, разработка и реализация рекламных кампаний и PR-акций, направленных на продвижение образовательных услуг ИДПО – «ВЭШ»;

– информирование аудитории потенциальных клиентов о направлениях деятельности ИДПО – «ВЭШ»;

– ведение переговоров с потенциальными заказчиками и исполнителями работ и услуг;

– контроль за исполнением рекламных контрактов и договоров на оказание услуг, заключенных в рамках утвержденного рекламного бюджета;

– управление контентом интернет-сайта ИДПО – «ВЭШ»;

– взаимодействие с заинтересованными подразделениями СПбГЭУ и директорами программ ДПП по вопросам рекламы и связей с общественностью.

3.8. Основными функциями договорного отдела являются:

– продвижение программ ДПО, реализуемых в корпоративном формате, на рынок образовательных услуг;

– ведение переговоров с корпоративными заказчиками по вопросам оказания образовательных и информационно-консультационных услуг;

– мониторинг государственных и муниципальных заказов по ДПП, подготовка документов для участия СПбГЭУ в соответствующих запросах котировок, конкурсах, аукционах;

– участие в тендерах и заключение договоров с юридическими лицами на оказание образовательных и информационно-консультационных услуг;

– контроль поступления денежных средств по договорам с юридическими лицами на оказание образовательных и информационно-консультационных услуг;

– мониторинг рынка дополнительного профессионального образования по направлениям повышения квалификации и профессиональной переподготовки для нужд компаний Группы «Газпром».

3.9. Основными функциями отдела бизнес-тренингов являются:

– внедрение и продвижение бизнес-тренинга как интерактивной формы краткосрочного обучения и повышения квалификации специалистов компаний;

– популяризация методологии социально-психологического тренинга;

– разработка тренингов, направленных на развитие личностно-деловых и управленческих компетенций руководителей и специалистов, в качестве интерактивных обучающих элементов ДПП, а также самостоятельных программ.

3.10. Основными функциями библиотеки являются:

– обеспечение преподавателей и слушателей программ ДПО учебными, информационными и методическими изданиями по профилю обучения;

– оказание консультационной помощи в поиске и выборе информационных источников, работе с электронными ресурсами библиотеки и электронно-библиотечными системами, консультирование по вопросам регистрации в ЭБС;

– консультирование слушателей программ ДПО по вопросам составления тематических списков, библиографических описаний и проверки аттестационных работ на внешнее заимствование;

– поиск тематической информации и полнотекстовых изданий по предметным областям программ дополнительного образования на основании индивидуальных запросов;

– ведение базы данных библиотеки, включая регистрацию периодических изданий, занесение в базу данных и исключение из неё учебной литературы и итоговых аттестационных работ слушателей программ ДПО;

– учет и хранение итоговых аттестационных работ; списание и уничтожение итоговых аттестационных работ с истёкшим сроком хранения;

– участие в организации закупки учебных и научных изданий, необходимых для обеспечения учебного процесса программ ДПО, и оформление подписки на периодические издания.

3.11. Основными функциями отдела электронных образовательных ресурсов являются:

– обеспечение бесперебойного использования и развития информационных технологий, применяемых в учебном процессе и научно-исследовательской деятельности;

– планирование и осуществление закупки компьютерного оборудования, оргтехники, проекционного и мультимедийного оборудования, комплектующих узлов и материалов в рамках обеспечения развития материально-технической базы ИДПО – «ВЭШ»;

– ведение работы по актуализации потребностей во внедрении новых программных продуктов, осуществление закупки программного обеспечения во взаимодействии с Управлением информационных технологий СПбГЭУ;

– мониторинг функционирования локальной вычислительной сети и серверного оборудования с целью оперативного выявления и устранения проблем с участием Управления информационных технологий СПбГЭУ;

– установка, подключение и настройка вводимого в эксплуатацию проекционного, мультимедийного и компьютерного оборудования;

– техническая поддержка при использовании компьютерного оборудования, оргтехники для рабочих мест сотрудников ИДПО – «ВЭШ».

3.12. Основными функциями отдела редакционно-издательской деятельности являются:

– организация и выполнение работ по форматированию, редактированию, печати и тиражированию рекламных, информационных, учебно-методических и других материалов для обеспечения всех направлений деятельности ИДПО – «ВЭШ»;

– взаимодействие с профессорско-преподавательским составом и руководителями программ при разработке рекламных и учебно-методических материалов;

– взаимодействие с подразделениями СПбГЭУ по вопросам редакторской и типографской деятельности;

– взаимодействие со сторонними организациями в рамках договорных отношений по технической эксплуатации и сервисному обслуживанию печатных устройств;

– участие в организации закупок услуг по сервисному обслуживанию печатных устройств, расходных материалов и комплектующих деталей печатных устройств.

3.13. Основными функциями отдела научно-методического сопровождения проектов являются:

– оказание услуг по научно-методическому сопровождению внедрения результатов НИОКР и высокотехнологичной продукции для ПАО «Газпром» в рамках действующих договоров;

– оказание услуг по сопровождению научно-технического сотрудничества ПАО «Газпром» с российскими и зарубежными партнерами в рамках действующих договоров;

– подготовка справочной информации и презентационных материалов по вопросам внедрения инновационной продукции, включая аспекты стандартизации;

– подготовка предложений по тематикам научно-исследовательских работ для крупных российских корпораций и предприятий Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

3.14. Основными функциями отдела управленческого консалтинга являются:

– анализ и разработка методов и инструментов организационной диагностики;

– подготовка предложений по оказанию информационно-консультационных услуг, направленных на разработку стратегии компаний, моделирование рынков, совершенствование бизнес-процессов, оценку и развитие

персонала и пр.;

– сопровождение действующих договоров на оказание информационно-консультационных услуг.

3.15. Основными функциями хозяйственного отдела являются:

– планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности ИДПО – «ВЭШ»;

– хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

– участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

– составление смет хозяйственных расходов;

– контроль качества выполнения ремонтных работ;

– обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

– оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;

– получение и хранение канцлярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности;

– благоустройство, озеленение, уборка территории, художественное оформление фасадов зданий и проходных;

– хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

– проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;

– обеспечение выполнения правил по охране труда и технике безопасности и требований Роспотребнадзора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для решения поставленных задач ИДПО – «ВЭШ» имеет право:

4.1.1. Запрашивать у иных структурных подразделений и работников университета информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей, возложенных на структурное подразделение.

4.1.2. На организационное и материально-техническое обеспечение деятельности работников структурного подразделения, создание условий для выполнения их профессиональных обязанностей, в том числе предоставление

необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

4.1.3. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности ИДПО – «ВЭШ», вносить предложения администрации Университета по совершенствованию структуры, улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, поощрения работников по результатам работы.

4.1.4. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета.

4.1.5. Вести образовательную, научно-методическую, научно-исследовательскую, консультационную деятельность.

4.1.6. Участвовать в планировании распоряжения в соответствии с утвержденными сметами всеми видами доходов (приносящая доход деятельность, гранты на проведение научно-исследовательских и других видов работ, добровольные пожертвования, целевые средства, прочее).

4.1.7. Пользоваться имуществом, закрепленным за ИДПО-«ВЭШ», в соответствии с основными целями, задачами.

4.1.8. Реализовывать услуги, работы и продукцию ИДПО-«ВЭШ» по установленным ценам и тарифам.

4.1.9. Взаимодействовать от имени СПбГЭУ в части, относящейся к деятельности ИДПО – «ВЭШ», с государственными органами, организациями, предприятиями и физическими лицами в пределах предоставленных полномочий.

4.1.10. Участвовать в работе Ученого совета СПбГЭУ, принимать участие в работе комиссий, советов, рабочих групп и иных коллегиальных, консультативных, координационных, экспертных и совещательных органов, созданных на основании соответствующих приказов, положений, регламентов и иных локальных нормативных актов СПбГЭУ.

4.1.11. Осуществлять свою деятельность в сотрудничестве со структурными подразделениями СПбГЭУ, а также создавать проектные группы (временные трудовые коллективы) для реализации целевых программ и проектов.

4.1.12. Привлекать на возмездной или безвозмездной основе к разработке и реализации образовательных и иных программ и проектов как работников структурных подразделений СПбГЭУ, так и специалистов других организаций и учреждений.

4.1.13. Определять размер доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера в соответствии с локальными актами СПбГЭУ.

4.1.14. Обращаться для получения общественной аккредитации и подтверждения качества подготовки слушателей в национальные и международные организации.

4.1.15. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. В своей деятельности работники ИДПО – «ВЭШ» обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и трудовыми договорами, настоящим Положением.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета.

4.2.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГЭУ, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контроль за деятельностью ИДПО – «ВЭШ» осуществляет директор.

5.2. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение ИДПО – «ВЭШ» функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет директор структурного подразделения.

5.3. Ответственность работников ИДПО – «ВЭШ» определяется должностными инструкциями.

5.4. На директора ИДПО – «ВЭШ» возлагается ответственность за:

– подбор, расстановку и распределение функциональных обязанностей работников структурного подразделения;

– достоверность предоставляемой информации и документации;

– качество и своевременность выполнения производственных заданий;

– надлежащее состояние документации и ее соответствие требованиям нормативных документов;

– соблюдение договорных, расчетных и других обязательств;

– соблюдение конфиденциальности технической и экономической информации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. ИДПО – «ВЭШ» взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами СПбГЭУ (в том числе филиалами) по вопросам, связанным с выполнением основных задач и реализацией функций, указанных в разделах 2 и 3 настоящего Положения, в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами Университета.

6.2. ИДПО – «ВЭШ» взаимодействует со сторонними организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и физическими лицами по вопросам, связанным с выполнением основных задач и реализацией функций, указанных в разделах 2 и 3 настоящего Положения, в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами Университета.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение об ИДПО – «ВЭШ» разрабатывается один раз и подлежит переработке в случаях, изложенных в п. 7.2 настоящего Положения.

7.2. Основанием для пересмотра положения о структурном подразделении является:

– изменение в организационной структуре Университета (переподчинение структурного подразделения);

– изменение внутренней организационной структуры структурного подразделения;

– изменение задач и функций структурного подразделения;

– введение новых форм и методов организации труда.