	Министерство образования и науки Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)»
	4.2.3 Управление документацией
СК-ПСП-4.2.3-126-14	Положение о Высшей школе ландшафтной архитектуры и дизайна при кафедре «Ландшафтная архитектура»

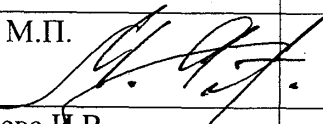
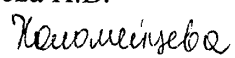
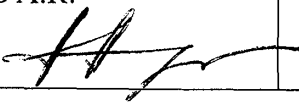


ПОЛОЖЕНИЕ
о Высшей школе ландшафтной архитектуры и дизайна
при кафедре «Ландшафтная архитектура»

ПСП 126 -14

Версия 2.0

Москва, 2014

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Директор школы	Антохина М.П. 	28.05.2014
Проверил	Главный специалист	Коломейцева И.В. 	29.05.2014
Согласовал	Проректор по учебной работе	Афанасьев А.К. 	03.06.2014
Версия 1.0	КЭ		стр. 1 из 22

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1.	Основные положения	3
2.	Основные задачи Школы	4
3.	Функции Школы	5
4.	Прием и обучения в Школе	7
5.	Финансово-хозяйственная деятельность школы	12
6.	Полномочия директора школы	16
7	Взаимоотношения. Связи	18
8.	Перечень документов, записей и данных по качеству	20
11.	Лист согласований	21
12.	Лист регистрации рассылок	22
13.	Лист регистрации изменений	23

Раздел 1. Общие положения

1.1. Высшая школа ландшафтной архитектуры и дизайна при кафедре «Ландшафтная архитектура» МАРХИ (далее по тексту - Школа) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)», в составе кафедры «Ландшафтная архитектура» МАРХИ.

1.2. Первоначально при кафедре «Ландшафтная архитектура» была Школа «СОГЭЦУ», действующая на основе самофинансирования, (приказом ректора МАРХИ от 19.01.1995г. №7).

В связи с изменением учебной программы Школа «СОГЭЦУ» приказом по МАРХИ от 03.03.1997г. № 26-01 переименована в «Школу ландшафтного дизайна» при кафедре «Ландшафтная архитектура» МАРХИ.

На основании решения Ученого совета вуза (протокол заседания № 01-03 от 26.02.2003 г.), приказом президента (на правах ректора) МАРХИ от 05.03.2003г. №43-01-шлд «Школа ландшафтного дизайна» была преобразована в «Высшую школу ландшафтной архитектуры и дизайна» при кафедре «Ландшафтная архитектура» МАРХИ.

1.3. Официальное полное наименование Школы: **«Высшая школа ландшафтной архитектуры и дизайна» при кафедре «Ландшафтная архитектура» Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)».**

Официальное сокращенное наименование Школы: **ВШЛАиД.**

1.4. Адрес «Высшей школы ландшафтной архитектуры и дизайна» при кафедре «Ландшафтная архитектура» МАРХИ: 107031, г. Москва, ул. Рождественка, дом 11/4, к. 1, стр.4.

1.5. Школа действует на условиях самофинансирования. Ее реорганизация и ликвидация осуществляются приказом ректора по решению Ученого совета Института или в ином порядке, предусмотренном Уставом МАРХИ.

Школа не является юридическим лицом.

1.6. Для осуществления своей деятельности и решения задач, стоящих перед Школой, администрацией МАРХИ Школе выделяются помещения: аудитории №320, № 321, № 326 в корпусе № 1.

1.7. В своей деятельности Школа руководствуется Конституцией РФ, Гражданским и Трудовым кодексами Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О защите прав потребителей», Правилами оказания платных образовательных услуг, другими законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, Уставом МАРХИ, решениями Ученого совета вуза, локальными актами МАРХИ: приказами, распоряжениями, решениями, положениями и правилами, а также настоящим Положением.

1.8. Отмена настоящего Положения о Школе, внесение в Положение изменений и дополнений производятся приказом ректора.

1.9. Руководство Школой осуществляет директор. Полномочия директора Школы определяются настоящим Положением (см. раздел 6).

1.10. Организацию и содержание учебного процесса осуществляет директор.

1.11. Школа находится в прямом административно-организационном подчинении ректора МАРХИ.

1.12. Координацию учебного процесса осуществляет Проректор МАРХИ по учебной работе.

1.13. На кафедру «Ландшафтная архитектура» МАРХИ во главе с заведующим кафедрой возлагается методическое руководство Школой (см. раздел 7).

Раздел 2. Основные задачи Школы

Основными задачами Школы являются:

2.1. Распространение знаний в области ландшафтной архитектуры и ландшафтного дизайна, повышение образовательного и культурного уровня;

2.2. Удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям

профессиональной деятельности и социальной среды. Укрепление и развитие творческого потенциала и фантазии, креативных идей у специалистов, людей иных профессий, интересующихся ландшафтной архитектурой и ландшафтным дизайном, их знакомство с зарубежной практикой и теорией данного направления архитектуры путем их обучения и обеспечения участия в работе творческих семинаров в России и за рубежом;

2.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляемое посредством реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (свыше 500 часов) «Ландшафтная архитектура и ландшафтный дизайн», включает в себя 4 блока дисциплин (модулей):

1-ый - блок архитектурно-ландшафтного проектирования;

2-ой - блок дизайнерский, основанный на методике Школы дизайна «Sogetsu Foundation» (Токио);

3-ий - блок почвенно - дендрологический;

4-ый - блок архитектурно-изобразительный.

2.4. Дополнительное профессиональное образование осуществляемое посредством реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (не менее 72 часов), по программе «Ландшафтная архитектура и ландшафтный дизайн»

2.5. Обучение по краткосрочным программам Школы (до 72 часов).

2.6. Реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации осуществляются на возмездной основе.

Раздел 3. Функции Школы

Функции Школы определяются перечнем стоящих перед ней задач, связанных с обеспечением профессиональной переподготовки специалистов по программе дополнительного профессионального образования «Ландшафтная архитектура и ландшафтный дизайн», а также с обучением по краткосрочным программам Школы.

Функциями Школы являются:

Версия 1.0	КЭ		стр. 5 из 22
------------	----	--	--------------

3.1. Разработка на основе требований федерального государственного образовательного стандарта, представление на рассмотрение Ученого совета и утверждение ректором проекта программы дополнительного образования по профессиональной переподготовке «Ландшафтная архитектура и ландшафтный дизайн», в объеме свыше 500 часов по профилю основной образовательной программы МАРХИ.

3.2. Разработка программ повышения квалификации «Ландшафтная архитектура» (от 72 до 500 часов) для лиц, указанных в п. 2.4. настоящего Положения.

3.3. Разработка краткосрочных программ Школы со сроком их освоения, не превышающим 72 часа.

3.4. Разработка проектов форм договоров на оказание Школой платных образовательных услуг, подготовка к заключению данных договоров в порядке, установленном ректором МАРХИ.

3.5. Оформление приема обучающихся и слушателей в Школу в соответствии с требованиями МАРХИ.

3.6. Осуществление образовательного процесса по программам Школы, создание необходимых условий для успешного их освоения обучающимися и слушателями.

3.7. Выполнение Школой договорных обязательств, связанных с выдачей выпускникам Школы документов, подтверждающих успешное прохождение обучения. Финансово-хозяйственная деятельность, связанная с осуществлением Школой образовательного процесса (см. раздел № 5).

3.8. Подбор и расстановка кадров Школы.

3.9. Совместная деятельность кафедры «Ландшафтная архитектура» и Школы, взаимодействие Школы со структурными подразделениями МАРХИ, а также сторонними юридическими и физическими лицами в рамках осуществления Школой своей деятельности;

3.10. Другие функции, связанные с решением задач, стоящих перед Школой.

Раздел 4. Прием и обучение в Школе

4.1. Зачисление в Школу производится приказом ректора по представлению директора Школы. Изданию приказа предшествует подписание сторонами соответствующего договора на оказание платных образовательных услуг.

4.2. На обучение по программе профессиональной переподготовки «Ландшафтная архитектура и ландшафтный дизайн», продолжительностью свыше 500 часов в Школу принимаются лица, имеющие высшее образование и (или) среднее профессиональное (преимущественно - художественное и архитектурное); лица, получающие высшее образование и (или) среднее профессиональное.

Зачисление в Школу, для обучения по вышеуказанной программе специалиста с высшим и (или) средним профобразованием (не являющимся художественным или архитектурным), производится при наличии положительных результатов его собеседования с комиссией Школы, созданной распоряжением директора.

4.3. Не предъявляются требования к уровню образования при приеме лиц, желающих пройти обучение по краткосрочным программам Школы.

4.4. Лица, принятые в Школу являются слушателями.

4.5. Слушателям, успешно освоившим программу дополнительного образования по профессиональной переподготовке «Ландшафтная архитектура и ландшафтный дизайн» (свыше 500 часов) и защитившим дипломный проект перед аттестационной комиссией выдается:

а) либо документ установленного образца в виде диплома установленного образца, в котором имеется запись о праве владельца диплома на ведение профессиональной деятельности в сфере ландшафтной архитектуры и ландшафтного дизайна. Такой диплом выдается слушателям, предъявившим при зачислении в Школу диплом государственного образца о высшем и (или) среднем профессиональном образовании, успешно освоившим в Школе программу профессиональной переподготовки и защитившим дипломный проект;

б) либо диплома Школы (т.е. документ, не являющийся дипломом установленного образца), в котором отсутствует запись о праве владельца диплома Школы на ведение профессиональной деятельности в сфере ландшафтной архитектуры и дизайна, но подтверждается факт успешного освоения им программы профессиональной переподготовки «Ландшафтная архитектура и ландшафтный дизайн» в объеме свыше 500 часов. Такой

диплом выдается лицам, предъявившим при поступлении в Школу диплом о высшем и (или) среднем проф.образовании, не имеющий статуса диплома государственного образца.

4.6 Слушателям, успешно освоившим программу дополнительного образования по профессиональной переподготовке «Ландшафтная архитектура и ландшафтный дизайн» (не менее 72 часов) и прошедшим итоговую аттестацию выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

4.7 Слушателям освоившим краткосрочные образовательные программы Школы (до 72 часов), по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается диплом Школы (т.е. документ, не являющийся дипломом установленного образца), в котором отсутствует запись о праве владельца диплома Школы на ведение профессиональной деятельности в сфере ландшафтной архитектуры и дизайна, но подтверждается факт успешного освоения им краткосрочной программы профессиональной переподготовки «Ландшафтная архитектура и ландшафтный дизайн» с перечнем освоенных дисциплин (модулей).

Форма диплома ВШЛАиД при кафедре «Ландшафтная архитектура» МАРХИ разрабатывается Школой и утверждается приказом ректора МАРХИ.

4.8 В рамках данного раздела, как и по всему тексту настоящего Положения в целом, под понятием «диплом государственного образца о высшем и (или) среднем профессиональном образовании», который предъявляет слушатель при зачислении в Школу, подразумевается:

а) документ (диплом) государственного образца о высшем и (или) среднем профессиональном образовании, выданный учебным заведением Российской Федерации (как государственным, так и негосударственным) или вузом СССР;

б) диплом государственного образца о высшем и (или) среднем профессиональном образовании, выданный в стране-участнице СНГ, приравненный на основании межправительственных договоров и соглашений к государственному диплому о высшем и (или) среднем профобразовании в Российской Федерации;

в) диплом о высшем и (или) среднем образовании иного государства, приравненный в установленном порядке (путем нострификации) к государственному диплому о высшем и (или) среднем профобразовании Российской Федерации.

4.9. Потребителю платных образовательных услуг (слушателю) до заключения с ним договора на обучение, Школой под роспись должна быть предоставлена следующая информация:

- о наименовании образовательного учреждения;
- о месте нахождения образовательного учреждения;
- о лицензии - ее номере, сроке действия, органе, выдавшем лицензию;
- о государственной аккредитации образовательного учреждения;
- о реализуемой образовательной программе (об основных и дополнительных образовательных услугах);
- о форме получения образования;
- о сроках обучения;
- о форме договора на оказание платных образовательных услуг;
- о цене предоставляемых услуг и порядке внесения платы за обучение;
- иные сведения об образовательных услугах, необходимые для правильного выбора этой платной услуги.

Кроме того, до подписания договора на обучение Школа обязана под роспись ознакомить потребителя платной образовательной услуги с Уставом МАРХИ, Правилами внутреннего распорядка Института, Правилами оказания платных образовательных услуг, а также с настоящим Положением о Школе.

4.10. Учебная нагрузка и содержание обучения в Школе определяются образовательными программами и рабочими планами.

4.10.1. Программа профессиональной переподготовки «Ландшафтная архитектура и ландшафтный дизайн» (продолжительностью свыше 500 часов) и рабочие планы к ней разрабатываются Школой совместно с профессорско - преподавательским составом кафедры «Ландшафтная архитектура» в строгом соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, рассматриваются Ученым советом Института и утверждаются ректором МАРХИ.

Нормативный срок обучения в Школе по программе профессиональной переподготовки «Ландшафтная архитектура и ландшафтный дизайн» - 2 года (4 семестра).

4.10.2. Разработка программы повышения квалификации «Ландшафтная архитектура и ландшафтный дизайн» (от 72 до 500 часов) и краткосрочных программ (до 72 часов) Школы осуществляется при методическом руководстве кафедры «Ландшафтная архитектура». Данные программы и рабочие планы к ним утверждаются директором Школы.

4.11. Для всех видов аудиторных занятий академический час в Школе устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.12. Форма получения образования в Школе - дневная, очно – заочная.

4.13. Формы и сроки осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей определяются Школой.

Перевод слушателя с одного уровня (семестра) на другой осуществляется только при условии успешного выполнения им требований программы, учебного плана, сдачи зачетов и экзаменов и оформляется приказом ректора МАРХИ.

4.14. Итоговая аттестация слушателя Школы является обязательной и осуществляется после освоения слушателем программы профессиональной переподготовки в полном объеме. Итоговая аттестация слушателя Школы осуществляется в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

4.15. Расписание учебных занятий (календарные планы занятий), формы и сроки осуществления контроля знаний обучающихся в Школе утверждаются директором Школы.

4.16. Слушателями, уважительная причина пропуска занятий, связанная с болезнью, должна подтверждаться только официальными документами медучреждений – листок нетрудоспособности, справкой по форме № 095\У.

4.17. Слушателям Школы, отчисленным до завершения профессиональной переподготовки по программе дополнительного образования «Ландшафтная архитектура и ландшафтный дизайн» и (или) не защитившим дипломный проект, выдается заверенная Гербовой печатью МАРХИ справка Школы с перечнем изученных дисциплин (модулей).

4.18. Отчисление из Школы слушателей и обучающихся может быть произведено по их собственному желанию, в том числе обусловленному уважительной причиной, а также по инициативе Школы в порядке

предусмотренном действующими Правилами оказания платных образовательных услуг.

4.19. Слушатель Школы имеет право на восстановление в течение 5 лет после отчисления в случае, если программа профессиональной переподготовки осталась неизменной как в части входящих в нее предметов, так и сроков их освоения.

4.19.1. Восстановление слушателя в Школе оформляется приказом ректора МАРХИ. Изданию приказа предшествуют согласование восстановления с директором Школы, заключение между слушателем и Школой (от имени МАРХИ) договора на оказание платных образовательных услуг в порядке, установленном настоящим Положением, оплата стоимости дальнейшего обучения в соответствии с условиями заключенного договора.

4.19.2. Условия восстановления в Школе зависят от причины отчисления слушателя.

4.20. Слушатель Школы, отчисленный по неуважительной причине, по собственному желанию, по уважительной причине, восстанавливается после того семестра, по которому у него полностью выполнены все виды заданий, предусмотренные учебным планом.

4.20.1. Слушатель Школы, отчисленный по уважительной причине перед выходом на защиту диплома, восстанавливается с начала последнего (четвертого) семестра.

4.21. Возможность восстановления в Школе лиц, обучающихся по краткосрочным программам, не предусматривается.

4.22. При одностороннем отказе от исполнения договора на оказание платных образовательных услуг взаиморасчеты между сторонами производятся в соответствии со статьей 772 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Раздел 5. Финансово-хозяйственная деятельность Школы

5.1. Школа самостоятельно планирует и осуществляет свою учебную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность.

5.2. Школа, после отчислений в централизованный внебюджетный фонд МАРХИ, самостоятельно принимает решение об использовании средств,

закрепленных за ней в соответствии с правилами и порядком их расходования, установленными МАРХИ.

Объемы отчислений в централизованный фонд МАРХИ по видам деятельности структурного подразделения устанавливаются решением Ученого совета МАРХИ и объявляются приказом ректора.

Отчисления Школы от дохода в централизованный внебюджетный фонд компенсируют общевузовские расходы, связанные с обеспечением деятельности, приносящей доход.

5.3. Ректор имеет право при необходимости пересмотреть условия централизации финансовых средств по отдельным структурным подразделениям и (или) по отдельным видам деятельности в рамках самих подразделений. Изменение условий централизации объявляется приказом ректора по МАРХИ.

5.4. За Школой закрепляется объем фонда оплаты труда, в рамках которого директор Школы имеет право устанавливать доплаты и надбавки стимулирующего характера в соответствии с Положением МАРХИ «Об оплате труда» и приложениями к нему.

5.5. Расходами, производимыми в порядке исполнения смет Школы, признаются экономически обоснованные и документально подтвержденные затраты, связанные с ведением данного вида деятельности и принимаемые для целей налогообложения согласно гл. 25 Налогового кодекса РФ.

5.6. Ежеквартально, по итогам деятельности Школы, находящейся на самофинансировании, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, для целей налогообложения (налог на прибыль) определяется сумма превышения фактических доходов от платной образовательной деятельности над произведенными расходами (относящихся к отчетному периоду).

5.6.1. Превышение расходов над доходами составляет дефицит бюджета Школы.

5.6.2. Превышение доходов над расходами составляет прибыль Школы.

5.7. После уплаты налога на прибыль, остающиеся в распоряжении Школы средства направляются на формирование средств материального поощрения

и социальных выплат сотрудникам, а также на развитие материально-технической базы Школы.

5.8. Распределение доходов и расходов по использованию вышеуказанных средств Школы, формируемых из прибыли, утверждается ректором МАРХИ.

5.9. Смета Школы составляется ее директором по правилам, предписанным Министерством образования и науки РФ, с применением бюджетной классификации доходов и расходов, в разбивке по семестрам.

Смета подписывается директором Школы, начальником УЭиФ и утверждается ректором МАРХИ. Изменения в смету вносятся УЭиФ на основании служебных записок директора Школы с резолюцией ректора.

Копию утвержденной сметы доходов и расходов начальник УЭиФ направляет директору Школы.

УЭиФ отслеживает наличие финансовых средств у Школы в пределах сметных назначений в разрезе кодов экономической бюджетной классификации и ежемесячно информирует о финансовых остатках директора Школы.

5.10. Директор Школы, находящейся на самофинансировании, несет персональную ответственность за организацию и функциональное управление платными образовательными услугами – приносящей доход деятельностью, а так же за экономически обоснованное расходование средств.

5.11. Бухгалтерский учет и налоговый учет деятельности Школы, как структурного подразделения, находящегося на самофинансировании, входящего в состав МАРХИ и не наделенного правами юридического лица, ведет Бухгалтерия МАРХИ.

5.12. Директор и работники Школы исполняют обязательные для всех работников МАРХИ требования по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений, зафиксированных в Положении «Об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета ФГБОУ ВПО МАРХИ» на текущий финансовый год.

5.13. Школа, от имени МАРХИ, за счет финансовых средств, закрепленных в её распоряжении, приобретает имущество для осуществления платной

образовательной деятельности, в соответствии с задачами учебного процесса и назначением имущества.

5.13.1. Приобретенное имущество за счет средств Школы числится на балансе МАРХИ, подвергается плановой и внеплановой инвентаризации.

5.14.2. Списание или передача оборудования (основных средств) приобретенного за счет средств Школы допускается в порядке предусмотренном действующим законодательством.

5.15. Школа в лице ее директора, действующего на основании доверенности ректора МАРХИ, вступает от имени МАРХИ в договорные отношения с юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Школы.

5.16. Стоимость обучения в Школе (по основным образовательным услугам) и размер оплаты за предоставление Школой дополнительных образовательных услуг утверждается ректором МАРХИ с учетом утвержденной сметы (см. п. 8.3.4. Положения) по представлению директора Школы.

5.17. Штатное расписание Школы утверждается ректором МАРХИ.

5.18. Директор Школы формирует штатное расписание Школы, с учетом финансово-экономической ситуации и количества слушателей, и представляет его на утверждение ректору МАРХИ.

5.19. На должности, предусмотренные штатным расписанием Школы, штатные работники оформляются приказом ректора МАРХИ. Приказу предшествует заключение трудового договора между Работником и Работодателем - ректором МАРХИ.

Кадровая служба МАРХИ приказ о приеме на работу объявляет работнику Школы под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.62ТК РФ).

5.20. При приеме на работу в Школу, до подписания работником трудового договора, директор Школы обязан ознакомить его с действующими в МАРХИ Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к функции работника, а также с Коллективным договором и настоящим Положением.

5.21. В соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (ст. 58) трудовые договоры с работниками Школы заключаются на неопределенный срок или на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор). Оформление в Школу на педагогическую работу с почасовой оплатой труда преподавателей МАРХИ и сторонних специалистов осуществляется в порядке, установленном приказами ректора МАРХИ, на основании трудовых договоров, без зачисления на штатную должность.

5.22. Гражданско-правовые договоры на выполнение тех или иных работ в Школе оформляются (подписываются) директором Школы в соответствии с полномочиями, определенными доверенностью, выданной ему ректором МАРХИ.

На этом же основании директор Школы подписывает акты приемки-сдачи выполненных работ по гражданско-правовым договорам и делает на акте распорядительную надпись для Бухгалтерии МАРХИ об оплате выполненных работ и оказанных услуг за счет средств Школы.

Раздел 6. Полномочия директора Школы

6.1 Руководителем Школы является директор. Назначение на должность директора осуществляется приказом ректора МАРХИ. Изданию приказа предшествует заключение трудового договора между лицом, назначаемым на должность директора Школы (работник), и ректором МАРХИ (работодатель).

6.2. Директор Школы организует учебную, производственную, финансово-хозяйственную деятельность, на основании выданной ему доверенности ректора МАРХИ:

- Заключает с юридическими и физическими лицами гражданско-правовые договоры для реализации задач, стоящих перед Школой, зафиксированных в настоящем Положении;
- Представляет интересы Школы, взаимодействуя с юридическими и физическими лицами, а также во всех государственных органах и учреждениях;

6.3. Зачисляет слушателей и обучающихся в Школу с последующим утверждением приказом ректора.

Регистрация приказов о зачислении, переводе и отчислении слушателей и обучающихся производится в МАРХИ в порядке, предусмотренном ректором МАРХИ.

6.4. Формирует штатное расписание Школы, с учетом финансово-экономической ситуации и количества слушателей, и представляет его на утверждение ректору МАРХИ.

6.5. Директор Школы имеет право самостоятельно:

6.5.1. Определять размер денежных средств для оплаты труда специалистов, привлекаемых к работе в Школе по гражданско-правовым договорам, а также для оплаты труда педагогов-почасовиков, прием на работу которых в МАРХИ осуществляется на основании трудовых договоров;

6.5.2. Определять и распределять учебную нагрузку преподавателей Школы с учетом действующих нормативов и требований Трудового кодекса Российской Федерации;

6.5.3. Осуществлять подбор и расстановку кадров преподавателей Школы и других ее работников, должности которых предусмотрены штатным расписанием Школы, и зачисление которых производится кадровой службой МАРХИ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, по трудовым договорам;

6.5.4. Заключать, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, гражданско-правовые договоры со специалистами, работа которых не имеет длительного систематического характера;

6.5.5. Совместно с руководством кафедры «Ландшафтная архитектура» разрабатывать образовательные программы и рабочие учебные планы Школы для их последующего рассмотрения на Ученом совете МАРХИ и утверждения Ректором МАРХИ, а также утверждает краткосрочные программы и рабочие планы для обучающихся Школы;

6.5.6. Утверждать расписание учебных занятий (календарные планы занятий) Школы, формы и сроки осуществления контроля знаний обучающихся;

6.6. Определять (распределять) учебную нагрузку преподавателей Школы с учетом действующих нормативов и требований Трудового кодекса Российской Федерации;

6.7. Разрабатывать и представлять на утверждение ректору МАРХИ должностные инструкции сотрудников Школы;

6.8. Составлять смету стоимости обучения в Школе, а также составлять смету Школы по правилам, предписанным Министерством образования и науки РФ, с применением бюджетной классификации доходов и расходов, в разбивке по семестрам.

6.9. Издавать распоряжения об утверждении состава Комиссии Школы, которая проводит собеседование с лицами, имеющими высшее и (или) среднее профессиональное образование не архитектурного или художественного профиля, но изъявивших желание пройти обучение в Школе по программе профессиональной переподготовки «Ландшафтная архитектура и ландшафтный дизайн» со сроком обучения свыше 500 часов (п. 4.2 настоящего Положения).

6.10. Издавать внутренние распоряжения по Школе.

6.10. Директор Школы обязан:

6.11.1 Нести персональную ответственность за организацию и функциональное управление платными образовательными услугами - предпринимательской деятельностью, а также за экономически обоснованное расходование доходов от деятельности школы.

6.11.2. Нести всю полноту ответственности:

- за хранение и законность выдачи Школой дипломов установленного образца о прохождении профессиональной переподготовки;
- за изготовление, хранение и использование бланков документов Школы (дипломов, удостоверений и т.п.), которые не относятся к категории документов установленного образца об образовании.

6.11.3. Осуществлять контроль за выполнением персоналом Школы своих трудовых (должностных) обязанностей, требований Трудового кодекса Российской Федерации, Правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии;

6.11.4. Обеспечивать своевременное представление руководству МАРХИ полной и достоверной отчетности о деятельности Школы.

6.11.5. На директора Школы возлагаются обязанности по обеспечению сохранности документов Школы и их своевременной передаче в архив.

Раздел 7. Взаимоотношения. Связи.

7.1. На кафедру «Ландшафтная архитектура» МАРХИ во главе с заведующим кафедрой возлагается методическое руководство Школой в том числе:

- совместно с директором Школы разработка и утверждение учебных программ;
- совместно с директором Школы разработка учебных пособий, учебников и руководства к выполнению практических заданий;
- совместно с директором Школы подготовка и сбор материала для методического фонда кафедры и Школы;
- совместно с директором Школы разработка и утверждение вопросов к зачетам и билетов к экзаменам;
- совместно с директором Школы разработка и внедрение новаторских тематик для дипломных проектов и курсовых работ с учетом динамики изменений социально-экономических условий в обществе.

7.2. Единство кафедры «Ландшафтная архитектура» МАРХИ и Школы обеспечивается их взаимодействием по следующим направлениям:

- совместная организация и проведение творческих акций, перформансов, выставок;
- совместное участие в тематических конкурсах, проведение научных семинаров и конференций;
- адаптация разработанных авторских учебных программ под специализацию «Ландшафтная архитектура» для слушателей Школы;
- участие студентов кафедры «Ландшафтная архитектура» в лекциях и семинарах Школы;
- популяризация архитектурно-ландшафтного направления;
- совместная разработка методических пособий для кафедры «Ландшафтная архитектура» и Школы;

- совместная разработка и издание специализированной литературы по ландшафтной архитектуре для широкого круга читателей;
- компьютерная верстка методических и информационно-отчетных материалов для работы кафедры;
- совместные публикации архитектурно-ландшафтной направленности в СМИ;
- совместная разработка инновационных методик и направлений преподавания, совмещающих родственные и не родственные дисциплины, с глубинным подходом к подготовке по специализации «Ландшафтная архитектура».

7.3. Взаимодействие Школы со структурными подразделениями МАРХИ, а также сторонними юридическими и физическими лицами в рамках осуществления Школой своей деятельности и решения задач стоящих перед Школой.

8. Перечень документов, записей и данных по качеству Школы:

- 1 Номенклатура дел Школы.
- 2 Положение о Школе.
- 3 Политика и Цели в области качества.
- 4 Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
- 5 Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).
- 6 Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- 7 Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
- 8 Перечень оборудования.
- 9 Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.
- 10 Перечень средств измерения. Сведения о проверках/ аттестации средств измерения/контроля.
- 12 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- 13 Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).


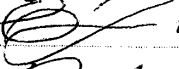
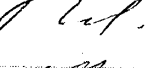
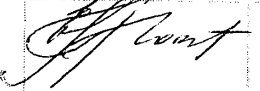
9. Лист согласований

№ п\п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	Юридический отдел	Начальник	Симонова М.А.		
2	УЭиФ	Начальник	Житник Е.Е.		
3	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Морозова Ю.М.		
4	Кафедра «Ландшафтная архитектура»	Заведующая	Прокофьева Е.Ю.		

10. Лист регистрации рассылок

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1	Служба качества	Гл.специалист	КЭ-1
2	ВШЛАиД	Директор	УЭ№1-1
3	Кафедра ландшафтной архитектуры	Зав. кафедрой	УЭ №2-1
4	Управление кадров	Начальник	УЭ №3-1
5			
6			
7			
8			
9			
10			

9. Лист согласований

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	Юридический отдел	Начальник	Симонова М.А.		02.06.14
2	УЭиФ	Начальник	Житник Е.Е.		02.06.14
3	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Морозова Ю.М.		29.05.14
4	Кафедра «Ландшафтная архитектура»	Заведующая *	Прокофьева Е.Ю.		03.06.14