Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г.ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЕ МЕНЕДЖЕРА ЭКОНОМИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА.

П 1.03.02-2011

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО экономическим факультетом университета имени Н.Г. Чернышевского	и Саратовского государственного
2 ПРИНЯТО на заседании Ученого ШКМа от	протокол
3 УТВЕРЖДЕНО приказом ректора от	No
4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с	
5 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ	

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Саратовского государственного университета имени Н.Г. Чернышевского.

1.Обшие положения

- 1.1.Школа менеджера (далее ШКМ) создается для оказания содействия экономическому факультету СГУ (далее Подразделение) в области обучения студентов и выпускников, повышения качества образования, его ориентации на конечного потребителя, улучшения материально-технического обеспечения учебного процесса, финансовой поддержки деятельности Подразделения, эффективного взаимодействия с предприятиями и организациями по профилю деятельности Подразделения. 1.2.ШКМ действует на основании данного Положения.
- 1.3. ШКМ создаётся на базе лаборатории «Современные методы обучения» экономического факультета СГУ.

2.Состав ШКМ.

- 2.1.Планирует и организует работу ШКМ руководитель ШКМ.
- 2.2. Руководитель ШКМ утверждается руководителем Подразделения из числа работников Подразделения .
- 2.3.К проведению занятий в ШКМ на возмездной основе (в соответствие с правилами действующими в СГУ) привлекаются преподаватели и работники СГУ, других ВУЗов, а также практикующие специалисты
- 2.4.Планы работ ШКМ согласовываются с научно-методическим советом Подразделения и утверждаются решением Ученого совета Подразделения.
- 2.5.Обязанности руководителя ШКМ:
- а) готовит к утверждению на Ученом совета Подразделения программу обучения, график и порядок проведения учебных занятий ШКМ (не реже одного раза в квартал);
- б) организует проведение обучающих семинаров в ШКМ в соответствие с утверждёнными планами;
- в) совместно с преподавателями Подразделения принимает участие в учебном процессе Подразделения;
- г) организует выпуск учебных пособий по обучающим семинарам ШКМ;
- д) отвечает за документооборот в ШКМ.
- 2.7.Для осуществления текущей деятельности и ведения документации ШКМ руководителем Подразделения назначается (из числа работников Подразделения) ответственный секретарь.
- 2.8.В составе ШКМ могут быть образованы секции по направлениям подготовки специалистов, бакалавров, магистров в Подразделении.
- 2.9. Руководитель и ответственный секретарь ШКМ осуществляют свою деятельность в ШКМ на общественных началах

3.Цели и задачи ШКМ.

- 3.1.Целью работы ШКМ является содействие в решении актуальных задач развития Подразделения и подготовки высококвалифицированных выпускников:
- а) обучение будущего выпускника методологии превращения получаемые теоретические знания в практические инструменты решения конкретных задач, позволяющих достигать поставленных целей;
- б) ознакомление студентов современным формам и методам ведения бизнеса на опыте работы успешных компаний;
- в) содействие развитию системы профессионального образования, формированию профессиональных компетенций выпускников с учетом рекомендаций работодателей;
- г) создание выпускникам предпосылок для сокращения сроков адаптационного периода и минимизации морально психологических нагрузок в начале трудовой деятельности после окончания ВУЗа.
- д) обеспечение будущему выпускнику СГУ конкурентных преимуществ при трудоустройстве и дальнейшем карьерном росте.
- е) удовлетворение потребностей предпринимателей и руководителей организаций

(структурных подразделений) в комплексном получении базовых экономических знаний. д) оказание практической помощи бизнесу:

- -для руководителей (предпринимателей) бизнес- структур и организаций -в оптимизации бизнеса, путём обучения современным формам и методам ведения бизнеса:
- -для руководителей среднего звена организаций в повышении эффективности и конкурентоспособность закреплённых участков ответственности .
- 3.3.В области совершенствования учебного процесса Подразделения ШКМ призвана решать следующие задачи:
- а) совместно с преподавателями Подразделения организовывать на учебных занятиях выступления специалистов-практиков;
- б) оказывать помощь в проведении учебных и производственных практик;
- в) содействовать в реализации информационной, общественной и выставочной деятельности, PR (популяризирует Подразделение в СМИ);
- г) рассматривать другие вопросы развития Подразделения.
- д) способствовать улучшению материально-технического обеспечения учебного процесса, финансовой поддержки деятельности Подразделения;
- е) осуществлять эффективное взаимодействие с предприятиями и организациями по профилю деятельности Подразделения

4. Функции ШКМ.

- 4.1.Свои цели и задачи ШКМ реализует через:
- а) организацию обучающих семинаров (в т.ч., и в установленном порядке на платной основе);
- б) совместное участие с преподавателями Подразделения в учебном процессе;
- в) проведение консультаций по вопросам организации и ведения бизнеса (как для студентов, выпускников СГУ, так и представителей действующих бизнес- структур;
- г) подготовку и выпуск соответствующих учебных пособий (в т.ч. и в электронном виде).
- 4.2. ШКМ действует в контакте с Ученым советом, научно-методическим советом Подразделения и деканом факультета .
- 4.3. Руководитель ШКМ может принимать участие в заседаниях научно-методического и Ученого совета Подразделения (с правом совещательного голоса), а также в других мероприятиях, проводимых Подразделением.

T 7

5 Заключительные положения

5.1. Реорганизация и ликвидация Совета про	оизводится по решенин	о ученого совет
Подразделения.		
Руководитель разработки,		
декан экономического факультета		
СГУ		О.С. Балаш
_	подпись, дата	_
Ответственный исполнитель, заведующий лабораторий «Современные методы обучения» экономического факультета СГУ	подпись, дата	В.В. Емельянов
СОГЛАСОВАНО		
Руководитель Регионального		
центра		
трудоустройства студентов вузов (РЦТСВ)		С.П.Миронов
_	подпись, дата	_

Начальник управления организации		
воспитательной работы со		
студентами		А.В. Головченко
	подпись, дата	.
Начальник управления по		
правовому и кадровому		Е.Л. Сергун
обеспечению		
	подпись, дата	
Нормоконтроль,		
Зам. начальника Управления		
обеспечения качества		Е.О. Шакина
	подпись, дата	-

,