	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-4.2.3-123-12	Положение о Высшей школе среднего дизайна

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МАРХИ
академик Д.О. Швидковский

« 19 » СЕНТЯБРЯ 2012 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Высшей школе среднего дизайна

ПСП 123-12

Версия 2.0

Москва, 2012

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Директор ВШСД	Уткин М.Ф. 	27.08.12
Проверил	Главный специалист	Коломейцева И.В. 	24.08.12
Согласовал	Начальник управления кадров	Леонова Л.Н. 	29.08.2012
Согласовал	Проректор по учебной работе	Афанасьев А.К. 	29.08.2012

Версия 1.0	КЭ		стр. 1 из 16
------------	----	--	--------------

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1.	Основные положения	3
2.	Задачи Школы	4
3.	Состав Слушателей Школы	5
4.	Порядок обучения в Школе	6
5.	Документы, подтверждающие порядок обучения в Школе.	7
6.	Финансово-хозяйственная деятельность школы	8
7.	Полномочия директора школы	11
8.	Перечень документов, записей и данных по качеству	12
9	Взаимоотношения. Связи	13
11.	Лист согласований	14
12.	Лист регистрации рассылок	15
13.	Лист регистрации изменений	16

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Высшая школа средового дизайна МАРХИ является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (далее по тексту – «Школа»), оказывающим услуги дополнительного образования в соответствии с правами, предоставленными Лицензией МАРХИ и действующей на условиях самофинансирования от приносящей доход деятельности.

Официальное сокращенное наименование Школы: ВШСД.

Школа образована по решению Ученого совета МАРХИ 16 февраля 1999 года (протокол № 2-99 от 16.02.99 г.) и настоящее Положение является новой редакцией Положения о Школе.

1.2. Место нахождения Школы: 107031, г. Москва, ул. Рождественка, д.11/4, кор. 1, стр. 4.

1.3. Администрация МАРХИ выделяет Школе для осуществления ее деятельности, определенной настоящим Положением, следующее помещение - холл 1 этажа первого корпуса, S=100 м.кв.

1.4. Реорганизация и ликвидация Школы осуществляется приказом ректора МАРХИ на основании решения Ученого совета в соответствии с Уставом МАРХИ.

Положение о Школе утверждается ректором МАРХИ. Новая редакция, дополнения и изменения к Положению о Школе принимаются в порядке, определенном Уставом МАРХИ.

1.5. Школа находится в непосредственном подчинении Ректора МАРХИ.

1.6. В своей деятельности Школа руководствуется: Гражданским кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Законом РФ «О защите прав потребителей», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации; другими законами, нормативными и правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ; Уставом МАРХИ, решениями Ученого совета МАРХИ, локальными нормативными актами: приказами, распоряжениями, решениями, положениями и правилами, а также настоящим Положением.

1.7. Руководство Школой осуществляет Директор. Полномочия Директора определяются настоящим Положением и иными документами.

1.8. Координацию учебного процесса осуществляет проректор по учебной работе МАРХИ.

1.9. Школа как структурное подразделение не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МАРХИ, решениями Ученого Совета, нормативными правовыми документами (актами) института и настоящим Положением.

Школа не имеет отдельного баланса и отдельных расчетных (лицевых) счетов в банках и небанковских кредитных организациях.

Школа для осуществления своей деятельности наделяется имуществом, которое учитывается на балансе МАРХИ. Все операции по движению денежных средств Школы учитываются на лицевом (расчетном) счете МАРХИ.

1.10. Творческая направленность деятельности Школы определяется инновационным подходом к современным проблемам архитектуры и дизайна в сочетании с традиционными методами и стилем, присущим кафедре «Дизайн архитектурной среды» и архитектурной школе МАРХИ в целом.

2. ЗАДАЧИ ШКОЛЫ.

2.1. Основными задачами Школы являются:

2.1.1. Предоставление юридическим и физическим лицам услуг по дополнительному образованию по профилю основных профессиональных образовательных программ, в соответствии с Лицензией МАРХИ (проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций, консультационная деятельность);

2.1.2. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном и культурном развитии посредством получения в Школе знаний в области дизайна интерьера, городского и ландшафтного дизайна;

2.1.3. Ознакомление с современными тенденциями архитектуры и дизайна, развитие творческого потенциала, фантазии, креативных идей, знакомство с зарубежной теорией и практикой и др.

2.2. Школа предоставляет следующие услуги по программам дополнительного профессионального образования:

– свыше 500 часов – профессиональная переподготовка по профилю основных профессиональных образовательных программ вуза;

– от 72 до 500 часов – повышение квалификации по профилю основных профессиональных образовательных программ вуза;

– до 72 часов – краткосрочные программы.

2.2.1. Профессиональная переподготовка по программе «Дизайн архитектурной среды» (нормативный срок освоения свыше 500 часов), утвержденной Ученым советом МАРХИ, состоящей из 8 краткосрочных программ по различным объектам проектирования с нормативным сроком освоения каждой краткосрочной программы (не менее 72 часов). Краткосрочная программа составляет один уровень обучения (учебный модуль). При этом специалисты с высшим профессиональным образованием, подтвержденным дипломом государственного образца, имеют возможность на завершающем 9-ом уровне разработать и защитить дипломный проект с последующим удостоверением Государственной аттестационной комиссией МАРХИ права на ведение профессиональной деятельности в сфере дизайна архитектурной среды;

2.2.2. Повышение квалификации для специалистов в архитектурно-строительной, художественно-дизайнерских областях по профилю основных профессиональных образовательных программ МАРХИ (нормативный срок освоения от 72 до 500 часов).

2.2.3. Обучение по краткосрочным программам в рамках программы «Дизайн архитектурной среды» и по профилю основных профессиональных образовательных программ МАРХИ (с нормативным сроком освоения от 24 до 72 часов).

2.3. Подготовка учебной литературы, пособий, альбомов, каталогов и материалов по выставкам, дипломным и курсовым работам.

3. СОСТАВ СЛУШАТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

3.1. Слушателями Школы являются лица, прошедшие собеседование, подписавшие в установленном порядке Договор на оказание платных образовательных услуг, оплатившие обучение и зачисленные приказом ректора МАРХИ (физические лица – потребители образовательных услуг).

3.2. Для обучения по программе профессиональной переподготовки принимаются:

3.2.1. Выпускники вузов, имеющие высшее образование, подтвержденное дипломом государственного образца о высшем профессиональном образовании. Освоение образовательных программ профессиональной переподготовки завершается обязательной государственной итоговой аттестацией Слушателей (защита дипломного проекта). Слушателям, успешно завершившим обучение, выдается диплом МАРХИ установленного образца;

3.2.2. Выпускники вузов, имеющие высшее образование, подтвержденное дипломом, не являющимся документом государственного образца о высшем профессиональном образовании. При успешном освоении программы профессиональной переподготовки Слушатели имеют право на получение документа Школы установленного образца;

3.3. Для обучения по программе повышения квалификации принимаются :

3.3.1. Выпускники архитектурно-строительных вузов и специальных высших учебных заведений с художественно-дизайнерским уклоном. При успешном освоении программы имеют право на получение документа МАРХИ установленного образца;

3.3.2. Выпускники архитектурно-строительных и специальных учебных заведений с художественно-дизайнерским уклоном (колледжи, гимназии, спецшколы и т.д.) с художественно-дизайнерским уклоном. При успешном освоении программы имеют право на получение документа Школы установленного образца.

3.4. На обучение по краткосрочным программам принимаются лица со средним, средним специальным и высшим образованием, в том числе непрофильным. При успешном освоении одной или нескольких краткосрочных программ Слушатели имеют право на получение документа Школы установленного образца.

3.5. Лица, получающие образование в Школе параллельно с основным высшим имеют право выхода на защиту дипломного проекта в установленном порядке, после предъявления диплома о первом высшем образовании.

3.6. В рамках настоящего раздела, как и по всему тексту Положения, к понятию «диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании», который предъявляет Слушатель при зачислении в Школу, относятся:

а) диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, выданный высшим учебным заведением Российской Федерации или вузом СССР;

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

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

4. ПОРЯДОК ОБУЧЕНИЯ В ШКОЛЕ.

4.1. Обучение Слушателей в Школе осуществляется по программе дополнительного профессионального образования «Дизайн архитектурной среды», которая разрабатывается педагогами Школы, с привлечением (при необходимости) специалистов кафедр МАРХИ, утверждаемой Ученым советом МАРХИ.

4.6. Краткосрочные программы и рабочие учебные планы составляются Школой и утверждаются Директором Школы.

В процессе обучения Слушателей производится оценка их знаний путем текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Обучение заканчивается итоговой аттестацией Слушателей.

4.2. Форма обучения Слушателей в Школе - очно-заочная (вечерняя).

4.3. Обучение в Школе является платным.

4.4. До подписания со Слушателем договора об оказании ему платных образовательных услуг Школа обязана под роспись ознакомить его с Уставом МАРХИ, Лицензией и Свидетельством об аккредитации МАРХИ, Правилами внутреннего распорядка МАРХИ, Правилами оказания платных образовательных услуг, Положением о Школе, а также предоставить следующую информацию:

- о форме договора об оказании Школой платных образовательных услуг;
- о цене за предоставляемые образовательные услуги;
- иные сведения об образовательных услугах, предоставляемых Школой, необходимые для правильного выбора этой платной услуги.

4.5. Расписания учебных занятий Слушателей составляются Школой и утверждаются Директором Школы.

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

4.7. Формы и сроки осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации Слушателей определяются Школой.

4.8. Итоговая аттестация Слушателя Школы является обязательной и осуществляется после обучения на каждом уровне.

4.9. Уважительная причина пропуска занятий, связанная с болезнью, подтверждается только официальными документами медучреждений – листком нетрудоспособности или медицинской справкой установленного образца.

4.10. Срок обучения (профессиональной переподготовки) Слушателей в Школе – два года. Слушатели, не вышедшие на защиту дипломной работы после окончания срока обучения, имеют право продолжить работу над дипломом повторно. Право защиты дипломного проекта сохраняется за Слушателями в течение 2 лет после окончания общего курса обучения.

4.13. Слушатели Школы, расторгнувшие договор досрочно по собственному желанию или по уважительной причине, могут продолжить обучение в случае, если программа профессиональной переподготовки осталась неизменной, как в части входящих в нее предметов, так и сроков их освоения, после того уровня, по которому у него полностью выполнены все виды заданий и аттестаций, предусмотренных учебным планом.

4.14. Продолжение обучения Слушателя в Школе после перерыва производится после подачи заявления и подписания нового договора на оказание платных образовательных услуг в порядке, установленном настоящим Положением, в котором стоимость обучения может быть иной (в случае принятия Школой решения об изменении размера стоимости оказываемых дополнительных услуг)

5. ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРОХОЖДЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ В ШКОЛЕ.

5.1. Слушателям, успешно завершившим курс обучения и защитившим аттестационные работы в соответствии с освоенными уровнями или программами, выдаются следующие документы установленного образца:

сертификат - для лиц, прошедших краткосрочное обучение по программе в объеме до 72 часов;

удостоверение - для лиц, прошедших краткосрочное обучение по программе в объеме от 72 до 100 часов;

свидетельство - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 100 часов;

диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки в объеме свыше 500 часов;

5.2. За оформление, ответственное хранение и выдачу документов МАРХИ установленного образца несет ответственность уполномоченное должностное лицо МАРХИ. Формы документов установленного образца о прохождении повышения квалификации или профессиональной переподготовки разрабатываются и утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим проведение единой государственной политики в области

дополнительного профессионального образования, и действительны на всей территории Российской Федерации.

За оформление, ответственное хранение и выдачу документов Школы несет ответственность должностное лицо Школы, курирующее учебный процесс. Форма такого документа разрабатывается Школой и после прохождения процедуры согласования, утверждается ректором МАРХИ.

6. ФИНАНСОВО – ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

6.1 Школа планирует и осуществляет свою финансово-хозяйственную деятельность в рамках, установленных Уставом МАРХИ, Коллективным договором вуза, Правилами внутреннего распорядка МАРХИ, используя полученные финансовые средства на осуществление образовательного процесса, на функционирование и развитие структуры.

6.1.1. Источником финансирования деятельности Школы являются денежные средства, полученные за оказание платных образовательных услуг, в соответствии с разделом «Прием в Школу и обучение».

6.1.2. Денежные средства Школы от ведения приносящей доход деятельности зачисляются на лицевой счет МАРХИ, открытый в территориальном органе Федерального казначейства.

6.1.3. После отчислений в централизованный фонд МАРХИ Школа самостоятельно принимает решение об использовании средств, закрепленных за подразделением в соответствии с правилами и порядком их расходования, установленными локальными актами МАРХИ.

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

6.2.1. Отчисления Школы от дохода в централизованный фонд МАРХИ компенсируют общеузовский расходы, связанные с обеспечением приносящей доход деятельности.

6.2.2. Ректор имеет право при необходимости пересмотреть условия централизации финансовых средств по отдельным структурным подразделениям и (или) по отдельным видам деятельности в рамках самих подразделений.

Изменения условий централизации объявляется приказом по МАРХИ.

6.3. За Школой закрепляется объем фонда оплаты труда, в рамках которого Директор Школы имеет право устанавливать доплаты и надбавки стимулирующего характера в зависимости от финансово-экономической ситуации, личностных и деловых качеств сотрудников в соответствии с Положением МАРХИ «Об оплате труда», «О порядке установления стимулирующих надбавок»

6.3.1. Директор Школы дает предложения об установлении размера почасовой оплаты труда ППС в своем структурном подразделении и согласует их с Ректором МАРХИ и УЭиФ. Размер почасовой оплаты труда ППС устанавливается приказом Ректора МАРХИ.

6.4. Школа от имени МАРХИ осуществляет закупку товаров и услуг на сумму свыше 1000 минимальных размеров оплаты труда (за один договор) исключительно на основе гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения в соответствии с Приказом Президента МАРХИ от 18.04.2006, изданным во исполнение Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005г. №94-ФЗ.

6.5. Бухгалтерский учет и налоговый учет деятельности Школы как подразделения, находящегося на самофинансировании, входящего в состав МАРХИ, не наделенного правами юридического лица, ведет бухгалтерия МАРХИ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ежеквартально, по итогам деятельности Школы, находящейся на самофинансировании, определяется сумма превышения фактических доходов от платной образовательной деятельности над фактически произведенными расходами.

6.6.1. Превышение расходов над доходами составляет дефицит бюджета Школы.

6.6.2. Превышение доходов над расходами составляет прибыль Школы.

6.7. После уплаты налога на прибыль остающиеся в распоряжении Школы средства направляются на формирование фонда материального поощрения и социальных выплат сотрудникам и на развитие материально-технической базы Школы.

6.7.1 Распределение расходов Школы, формируемых из прибыли, утверждается Ректором МАРХИ.

6.8. Смета Школы, составляется на основании представления Директором Школы по правилам, предписанным нормативными актами Федерального агентства по образованию с применением бюджетной классификации доходов и расходов в годовом объеме средств с разбивкой по кварталам/семестрам.

6.8.1. Смета подписывается Директором Школы, начальником УЭиФ и утверждается Ректором.

Изменения в смету вносятся УЭиФ на основании служебных записок директора Школы на имя Ректора по его резолюции

6.8.2. УЭиФ направляет копию утвержденной сметы доходов и расходов Директору Школы.

6.8.3. 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.

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

6.10. Директор и работники Школы исполняют обязательные для всех работников академии требования по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых

документов и сведений, зафиксированных в приказе «Об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета МАРХИ» на текущий финансовый год.

6.11. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» и Федеральным Законом «О высшем и послевузовском образовании» осуществляемые платные образовательные услуги Школы не могут быть оказаны взамен или в рамках основной образовательной деятельности МАРХИ, финансируемой за счет средств бюджета. В противном случае средства, заработанные посредством такой деятельности, изымаются учредителем.

6.13. Школа, от имени МАРХИ, за счет финансовых средств, закрепленных в ее распоряжении, приобретает имущество для осуществления платной образовательной деятельности, в соответствии с задачами учебного процесса и назначением имущества.

Приобретенное за счет финансовых средств, закрепленных в распоряжении Школы, имущество числится на балансе МАРХИ, подвергается плановой и внеплановой инвентаризации. Списание или передача основных средств, приобретенных за счет финансовых средств, закрепленных в распоряжении Школы, допускается в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами.

6.14. Школа, в лице ее директора, действующего на основании доверенности Ректора МАРХИ, вступает от имени МАРХИ в договорные отношения с юридическими и физическими лицами в сфере деятельности Школы.

6.15. Стоимость обучения в Школе (по основным образовательным услугам) и размер оплаты за предоставление Школой дополнительных образовательных услуг, устанавливается приказом Ректором МАРХИ с учетом утвержденной сметы (см. п. 7.3.9. Положения), в соответствии с Уставом МАРХИ.

6.16. Штатное расписание Школы утверждается Ректором МАРХИ по представлению Директора Школы. См.п.7.3.6 Положения.

6.17. На должности, предусмотренные штатным расписанием Школы, работники оформляются приказом Ректора МАРХИ, Кадровой службой МАРХИ приказ о приеме на работу объявляется работнику Школы под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора работником и Ректором МАРХИ, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.68 ТК РФ).

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

6.18. В соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (ст.58) трудовые договоры с работниками Школы заключаются на неопределенный срок или на определенный срок, но не более пяти лет (срочный трудовой договор).

6.19. 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 приема-сдачи выполненных работ по гражданско-правовым договорам и делает на акте распорядительную надпись для бухгалтерии об оплате выполненных работ за счет средств ВШСД.

7. ПОЛНОМОЧИЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

7.1. Назначение на должность Директора Школы осуществляется приказом Ректора МАРХИ на основании трудового договора.

7.2. Полномочия директора Школы определяются трудовым договором, должностной инструкцией, доверенностью, выдаваемой ректором МАРХИ, настоящим Положением.

7.3. Директор Школы:

7.3.1. Организует учебную, проектную, научную, практическую, финансово-хозяйственную деятельность Школы в соответствии с настоящим Положением.

7.3.2. Представляет интересы Школы, взаимодействуя с юридическими и физическими лицами, а также во всех государственных органах и учреждениях в пределах предоставленных полномочий.

7.3.3. Заключает Договоры с юридическими и физическими лицами об оказании Школой платных образовательных услуг.

7.3.4. Заключает гражданско-правовые Договоры со специалистами, в пределах предоставленных прав.

7.3.5. Вносит на рассмотрение руководства предложения по оплате труда специалистов, привлекаемых к работе в Школе по гражданско-правовым договорам, а также оплате труда педагогов почасовиков.

7.3.6. Формирует штатное расписание Школы, с учетом финансово-экономической ситуации и количества Слушателей, и представляет его на утверждение Ректору МАРХИ. (п.6.16.Положения).

7.3.7. Издаёт распоряжения по организационной деятельности Школы.

7.3.8. Определяет организационную структуру, подбор и расстановку кадров работников Школы.

7.3.9. Разрабатывает должностные инструкции работников Школы и представляет на утверждение Ректору МАРХИ.

7.3.10. Вносит на рассмотрение руководства предложения по размеру стимулирующих надбавок работникам за высокие показатели в работе. Привлекает к дисциплинарной ответственности за неисполнение должностных обязанностей работников Школы.

7.3.11. Осуществляет подбор специалистов для педагогической работы в Школе на условиях почасовой оплаты в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

7.3.12. Составляет проект сметы стоимости обучения в Школе.

7.3.13. Контролирует учебную нагрузку по профессиональной переподготовке, а также рабочие учебные планы и согласовывает их в установленном в МАРХИ порядке.

7.3.14. Утверждает:

- А) краткосрочные программы и рабочие планы Школы
- а) расписание занятий (календарные планы занятий) в Школе;
- б) формы и сроки осуществления текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации Слушателей по уровням.

7.4. Директор Школы обязан:

7.4.1. Осуществлять контроль за выполнением работниками Школы своих должностных обязанностей, требований действующего законодательства РФ, правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка МАРХИ.

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

7.4.3. Нести ответственность за законность выдачи Школой всех видов документов, удостоверяющих прохождение в Школе обучения по указанным выше программам.

7.4.4. Обеспечивать организацию и функциональное управление платными образовательными услугами и рационально обоснованное использование денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности.

7.4.5. Обеспечивать контроль сохранности документов Школы, своевременную их передачу в архив.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

- 1 Номенклатура ВШСД.
- 2 Положение о ВШСД
- 3 Политика и Цели в области качества.
- 4 Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
- 5 Документы по планированию деятельности ВШСД (Планы всех видов).
- 6 Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- 7 Перечень видов записей и данных по качеству ВШСД и собственно записи и данные.
- 8 Перечень оборудования.
- 9 Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.
- 10 Перечень средств измерения. Сведения об аттестации средств 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. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

9.1. Школа взаимодействует:

9.1.1. с кафедрой ДАС: методические наработки и опыт кафедры, необходимые для работы ВШСД, активно используются в учебном процессе;

9.1.2. с кафедрами МАРХИ: к учебной, проектной и дипломной деятельности могут привлекаться преподаватели кафедр МАРХИ по вопросам методического взаимодействия и организации учебного процесса;

9.1.3. с Международной ассоциацией «Союз Дизайнеров» как на уровне организации учебного процесса (занятия, семинары), так и на уровне проведения смотров, выставок и фестивалей, и рекомендует лучших выпускников для вступления в молодежную секцию МО СД;

9.1.4. с организаторами выставок, фестивалей, смотров, конкурсов и других творческих мероприятиях и является инициатором ежегодного фестиваля «Гармония среды» в МАРХИ, приуроченного к Дню города Москвы и Дню знаний;

9.1.5. с ведущими зарубежными школами дизайна (для регулярного проведения семинаров, творческих поездок и обмена опытом), и поддерживает с ними учебно-образовательные связи;

9.1.6. с УЭФ в части составления проекта сметы и планирования доходов и расходов;

9.1.7. с бухгалтерией МАРХИ в части бухгалтерского и налогового учета доходов и расходов Школы;

9.1.8. с Управлением кадров МАРХИ в части заключения и ведения трудовых договоров;

9.1.9. с юристами в части составления гражданско-правовых договоров и решения юридических вопросов;

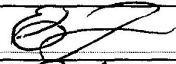


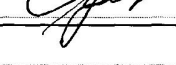
9.1.10. с Хозяйственными службами МАРХИ в части содержания помещения и оборудования Школы;

9.1.11. с библиотекой МАРХИ;

9.1.12. с издательством «Архитектура С».

9.2. Работники Школы обязаны исполнять приказы и распоряжения ректора МАРХИ, решения Ученого совета МАРХИ, Совета менеджмента качества МАРХИ в части, касающейся ее деятельности.

11. Лист согласований

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	УЭиФ	Начальник	Житник Е.Е.		06.09.12
2	Бухгалтерия	Гл. бухгалтер	Морозова Ю.В.		29.08.2012
3	Учебный отдел	Начальник	Кершинов Ф.И.		28.08.12
4	Юридическая служба	Рекордат	Ершенина		29.08.12
			*		