

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні Вченої ради
Львівського інституту менеджменту
(Протокол № 7 від "28" травня 2003 р.)

Голова Вченої ради

П.С.Яницький



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО МАЛУ БІЗНЕС-ШКОЛУ
ЛЬВІВСЬКОГО ІНСТИТУТУ МЕНЕДЖМЕНТУ**

Львів – 2003 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мала бізнес-школа (МБШ) є структурним навчальним підрозділом Львівського інституту менеджменту (ЛІМ). МБШ очолює Керівник, який підпорядковується одному з проректорів за наказом ректора. Керівника МБШ призначає і звільняє з цієї посади ректор за поданням проректора.

1.2. У своїй практичній діяльності МБШ керується нормативно-розпорядчими документами МОНУ, ЛІМу, навчальними планами ліцензованих програм освітньої діяльності, нормами корпоративної і професійної етики та даним Положенням.

1.3. Це Положення та зміни до нього набирають чинності після затвердження на засіданні Вченої ради Інституту.

2. ЗАВДАННЯ

2.1. МБШ, реалізує мету своєї діяльності – всебічний особистісний розвиток учнівської молоді та підготовка її до отримання бізнес-фаху у вищій школі – через вирішення таких завдань:

- закріплення та поглиблення знань та навиків, отриманих у середній школі, підвищення загального рівня інтелектуальної культури молоді;
- підготовка школярів до майбутнього освоєння фаху з менеджменту та економіки шляхом засвоєння знань та набуття навичок, формування бізнесового мислення та поведінки;
- формування майбутнього контингенту студентів ЛІМу;
- створення позитивного іміджу ЛІМу у молодіжному, освітньому та бізнесовому середовищі регіону.

3. СТРУКТУРА

3.1. Структура і штат МБШ формується відповідно до напрямів її діяльності та обсягу робіт.

3.2. Структуру і штат МБШ затверджує ректор Інституту за поданням керівника МБШ після погодження з проректором.

4. ФУНКЦІЇ

4.1. Вивчення рівня відповідності довузівської (шкільної) підготовки абітурієнтів вимогам вищої школи в молодіжних, зокрема в студентських, колективах з метою визначення потреб у навчальних та тренінгових програмах для вступників у ВНЗ.

4.2. Спільно з відділом маркетингу ЛІМу дослідження та аналіз конкурентів за напрямками діяльності МБШ.

4.3. Надання споживачам широкого спектру якісних освітніх послуг з довузівського, допрофесійного навчання на рівні, що відповідає стандартам ЛІМу.

4.4. Постійне удосконалення навчальних програм для школярів, організація розробки та впровадження нових комплексних та спеціалізованих навчальних програм підготовки до отримання бізнес-фаху з урахуванням побажань клієнтів, тенденцій та змін у середній і вищій школах, у бізнес-середовищі.

4.5. Пошук і залучення викладачів до викладання за програмами МБШ.

4.6. Функції кожного працівника МБШ визначаються посадовими інструкціями.

5. ПРАВА МБШ ЛІМу

5.1. Розробляє, подає для затвердження Вченій раді ЛІМу та реалізує концепції і навчальні плани програм освітньої діяльності з підготовки молоді до продовження навчання у вищій школі.

5.2. За погодженням із керівництвом Інституту і від його імені налагоджує партнерство із загальноосвітніми школами та іншими установами і організаціями, утворює різні форми співпраці тощо.

5.3. Залучає за погодженням у встановленому порядку викладачів з відповідним досвідом до роботи із школярами в рамках навчальних програм МБШ.

5.4. Виходить до керівних органів та посадових осіб Інституту з пропозиціями, що стосуються завдань і функцій МБШ.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ІНСТИТУТУ

МБШ взаємодіє зі всіма структурними підрозділами та посадовими особами Інституту з питань, що належать до її компетенції та відповідальності, зокрема:

- 6.1 З навчально-методичним відділом з питань:
- розробки, затвердження та реалізації концепцій і навчальних планів програм освітньої

діяльності МБШ;

- погодження кадрового забезпечення навчального процесу за програмами МБШ та навантаження викладачів;
- ліцензування видів освітньої діяльності;
- забезпечення навчального процесу навчально-методичною документацією;
- обміну інформацією щодо моніторингу і фіксації результатів перебігу навчального процесу, щодо відповідності дій учасників навчального процесу та його процедур за програмами МБШ нормативним та корпоративним вимогам.

6.2. З відділом кадрів та канцелярією - обмінюється інформацією і документами відповідно до встановленої системи документообігу.

6.3. З відділом управлінського обліку і фінансів МБШ погоджує бюджети і кошториси програм та стандарти угод, отримує інформацію про зміни у законодавстві про освіту.

6.4. З центром інформаційних технологій з питань:

- обслуговування комп'ютерних аудиторій та офісної комп'ютерної техніки;
- забезпечення роботи Internet та електронної пошти;
- інформаційного обміну між підрозділами Інституту;
- запровадження програмного забезпечення та його використання.

6.5. З бухгалтерією МБШ обмінюється інформацією щодо виконаного навантаження викладачів та змін у податковому законодавстві;

6.6. З господарським відділом з питань:

- забезпечення канцелярськими та господарськими товарами відповідно до виставлених вимог;
- забезпечення належного технічного і санітарного стану аудиторії та адміністративних приміщень;
- надання інших послуг відповідно до потреб МБШ і можливостей Інституту.

6.7. З відділом маркетингу з питань:

- обміну інформацією про освітню діяльність МБШ;
- просування програм МБШ у рекламних кампаніях Інституту;
- вивчення та аналізу конкурентів та попиту на програми МБШ на ринку освітніх послуг;
- організації та проведення заходів з набору слухачів на програми МБШ.

6.8. З бізнес-школою ЛІМу МБШ обмінюється інформацією стосовно навчальних програм, потреб бізнес-середовища тощо.

6.9. З бібліотекою Інституту з питань:

- нових надходжень;
- замовлень для МБШ;
- формування та ведення бібліотечки МБШ.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання завдань, що вказані в цьому Положенні, несе керівник МБШ.

7.2. Працівники МБШ мають права і відповідальність, обумовлені лише конкретною ділянкою дорученої їм роботи відповідно до посадових інструкцій та цього Положення.

