



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении
«Центр профориентационной и довузовской подготовки»

ЛИНК-СК-ПСП-06-07-17

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МИМ ЛИНК

_____ Щенников С.А.

«__» _____ 2017 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Центр

профориентационной и довузовской подготовки

ЛИНК-СК-ПСП-06-07-17

Дата введения: 01.01.2017

«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный представитель

руководства института

главный проректор

_____ Горшенин В.П.

«__» _____ 2017 г.

Жуковский, 2017

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Директор Центра ПДП</i>	<i>Першина В.Ю.</i>		
<i>Проверил</i>	<i>Проректор по учебной работе</i>	<i>Сергеев С.А.</i>		
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник отдела кадров</i>	<i>Гусейнова О.В.</i>		
<i>Версия: 1.1</i>	Статус документа: <u>утвержден</u>	УЭ: <u>1</u>	Контрольный экз.	<i>Стр. 1 из 17</i>



Содержание

Содержание	2
1. Общие положения	3
2. Структура и кадровый состав Центра	5
3. Деятельность и основные задачи Центра	5
4. Основные функции Центра	7
5. Управление Центром	8
6. Студенты, слушатели Центра	9
7. Взаимоотношения и связи Центра	10
8. Основные показатели работы Центра	9
9. Перечень документов, записей и данных по качеству Центра	9
Приложение А. Организационная структура Центра	10
Приложение Б. Таблица по взаимосвязям Центра	11
Приложение В. Таблица показателей работы Центра	14
Лист регистрации изменений	16
Лист ознакомления	19



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении
«Центр профориентационной и довузовской подготовки»

ЛИНК-СК-ПСП-06-07-17

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре профориентационной и довузовской подготовки (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия Центра профориентационной и довузовской подготовки (далее – Центра) автономной некоммерческой организации «Международный институт менеджмента ЛИНК» (далее – Институт) с другими подразделениями института и сторонними организациями.

Центр является структурным учебным и воспитательным подразделением института, организующим:

- Курсы довузовской подготовки;
- массовые формы профориентационной работы для привлечения школьников к получению образования по направлениям подготовки АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК», в том числе Дни открытых дверей, экскурсии, Дни профориентации, открытые уроки в школах и др.;
- проведение профориентационной работы (консультирование, информирование) со студентами всех форм обучения с целью повышения их конкурентоспособности на рынке труда;
- содействие организации учебной, производственной, педагогической практики студентов с целью дальнейшего трудоустройства выпускников;
- воспитательную работу со студентами;
- осуществление партнерского взаимодействия с организациями региона, в т.ч. с потенциальными работодателями и школами;
- ведение консультационной, информационно-справочной и рекламной деятельности и деятельности по продвижению услуг высшего образования и довузовской подготовки.



1.2. Работа Центра регламентируется:

- Уставом Института и настоящим Положением;
- Политикой и целями МИМ ЛИНК в области качества и Руководством по качеству;
- решениями Ученого совета Института, научно-методического совета Института, приказами и распоряжениями ректора;
- решениями Совета Института по качеству;
- федеральными законами, приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ;
- рекомендациями международных и российских организаций по стандартизации качества.

1.3. Центр возглавляет директор Центра, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Института.

1.4. Директор Центра осуществляет свою работу под руководством ректора и подчиняется проректору Института по учебной работе и несет полную ответственность за результаты работы Центра.

1.5. Директор Центра осуществляет руководство профориентационной и воспитательной работой на основании действующего законодательства, Устава Института, а также приказов и обязанностей, возложенных на него ректором.

1.6. Директор несет всю полноту ответственности за результаты работы Центра, управление документацией, инфраструктуру и внутренний аудит деятельности Центра.

1.7. Для обеспечения функционирования Центра предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства оргтехники и вычислительной техники.

1.8. Центр имеет собственную Интернет-страницу в рамках корпоративного портала (сайта) МИМ ЛИНК (www.mimlink.ru), созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Центра.

1.9. Деятельность Центра финансируется за счет средств МИМ ЛИНК.

1.10. Условия труда работников Центра определяются Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка МИМ ЛИНК.

1.11. Сотрудники Центра имеет следующие права:

- запрашивать и получать информацию и ресурсы, необходимые для выполнения функций Центра, от руководства института;
- запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения функций Центра, от должностных лиц и сотрудников других подразделений;
- вести переписку и представлять институт в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Центра;
- вносить на рассмотрение руководства института предложения по совершенствованию работы по созданию и развитию системы качества института;
- вносить предложения, направленные на улучшение процессов, продукции, услуг и системы качества Центра и института.



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении
«Центр профориентационной и довузовской подготовки»

ЛИНК-СК-ПСП-06-07-17

1.12. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет директор Центра.

Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

Центр несет ответственность за:

- разработку, адаптацию и обновление общеобразовательных программ довузовской подготовки;
- разработку и адаптацию учебных пособий для слушателей курсов;
- прием и зачисление слушателей Центра;
- организацию и административное сопровождение учебного и воспитательного процесса, включая техническое и программное обеспечение учебного процесса;
- проведение промежуточной и итоговой аттестации слушателей и выдачу документов об образовании;
- обеспечение учебного процесса квалифицированным преподавательским персоналом;
- обучение и развитие преподавателей Центра;
- взаимодействие с партнерами Центра;
- качество предоставляемых услуг;
- ведение документации и составление отчетности Центра, планирование, учет и контроль деятельности сотрудников Центра и результатов их работы.
- Организацию воспитательной работы

1.13. Реорганизация и ликвидация Центра проводится по инициативе руководства МИМ ЛИНК, рассматривается Ученым советом Института и утверждается приказом ректора Института.



2. Структура и кадровый состав Центра

2.1. Структура и штат Центра, а также изменения к ним утверждает ректор Института.

2.2. Организационная структура Центра приведена в *Приложении А*.

2.3. Штатная численность Центра устанавливается ректором Института с учетом возложенных на Центр задач. Штатное расписание утверждается в установленном в Институте порядке.

2.4. Должностные оклады работников Центра устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов. Надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим в Институте положением. Работники Центра премируются в установленном в институте порядке.

2.5. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Центра приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. Деятельность и основные задачи Центра

3.1. Организация учебного процесса на курсах довузовской подготовки регламентируется расписанием учебного процесса, рабочими программами дисциплин, которые разрабатываются на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего (полного) общего образования.

3.2. Центр путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора современных форм, методов и средств обучения создает обучающимся необходимые условия для освоения образовательных программ.

3.3. Для проведения занятий и выполнения отдельных видов работ в Центре в установленном в Институте порядке могут привлекаться работники кафедр и других подразделений, не входящих в структуру Центра.

3.4. Воспитательная работа со студентами и слушателями довуза реализуется в совместной образовательной, научно-исследовательской, производственной, общественной деятельности обучающихся и работников Центра и факультета менеджмента и лингвистики.

3.5. Основными направлениями деятельности Центра являются:

- разработка рабочих программ, подготовка учебно-методической литературы в соответствии с требованиями учебного процесса;
- организация профориентационной работы, проведение своевременного анализа подготовки кадров, содействие трудоустройству выпускников;
- интенсификация процесса обучения, внедрение в учебный процесс новейших образовательных технологий;
- формирование органов студенческого самоуправления, содействие студенческим организациям;
- совершенствование методов и форм воспитательной работы со студенческой молодежью, усиление роли кураторов в процессе морально-нравственного воспитания студентов;
- организация, учёт и контроль выполнения индивидуальных планов преподавателями, работающими в Центре;
- взаимодействие с кафедрами Института по вопросам реализации основных образовательных программ



- контроль посещаемости занятий слушателями и студентами, соблюдения правил внутреннего распорядка;

3.8. Основными задачами Центра являются:

- формирование образовательных программ, конкурентоспособных на рынке образовательных услуг, отвечающих потребностям личности, общества, бизнеса, государства;
- подготовка слушателей курсов довузовской подготовки к успешной сдаче единого государственного экзамена и поступлению в вузы
- **привлечение слушателей довуза к поступлению в «Международный институт менеджмента ЛИНК»**

4. Основные функции Центра

Основными функциями Центра являются:

4.1. Планирование учебного процесса.

4.2. Проведение систематической работы по осуществлению контроля качества учебного процесса. Периодическое оценивание и мониторинг реализуемых учебных программ.

4.3. Взаимодействие с кафедрами Института по вопросам реализации учебных курсов, подготовки научно-педагогических кадров, их переподготовке и повышению квалификации.

4.4. Проведение воспитательной работы и координация общественной деятельности слушателей курсов.

4.5. Планирование, организация и проведение профориентационной работы с учащимися общеобразовательных учреждений посредством участия в выставках, конференциях, олимпиадах, днях открытых дверей и других организационно-коммуникативных мероприятиях.

4.6. Создание условий по разработке и изданию учебной и учебно-методической литературы, отвечающей современным требованиям, предъявляемым к образовательной деятельности.

4.7. Организация работы по установлению и укреплению взаимодействия с органами государственной исполнительной власти, предприятиями, научными организациями с целью создания и эффективного развития материально-технической базы учебного и научно-исследовательского процессов, научно-образовательных центров, малых предприятий и др.

4.8. Ведение документации и подготовка отчетных данных Центра по учебным вопросам и воспитательной работе.

4.9. Контроль педагогической деятельности преподавателей, ведущих учебный процесс.

4.10. Взаимодействие с внешней средой Института в сфере заказчиков и потребителей образовательной услуги, взаимодействие с персоналом партнерских организаций по ведению учебного процесса.

4.11. Реализация политики Института в области качества.

4.12. Планирование и организация работ по улучшению качества учебного процесса.

4.13. Контроль качества учебного процесса и административной деятельности Центра.



4.14. Проведение различных мониторинговых и контрольных операций по оценке качества рабочих процессов и их результатов.

4.15. Сбор и анализ информации о качестве предоставляемых образовательных услуг.

4.16. Содействие работе Совета по качеству МИМ ЛИНК.

4.17. Предоставление и контроль информации, предоставляемой Центром, на официальном сайте МИМ ЛИНК и социальных сетях в Интернет.

5. Управление Центром

5.1. Управление Центром осуществляется в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

5.2. Центр возглавляет директор, утверждаемый в должности приказом ректора Института.

5.3. Директор Центра в своей деятельности подчиняется проректору Института по учебной работе.

5.4. Должность директора является штатной и относится к числу должностей профессорско-преподавательского состава. Права, обязанности и ответственность директора Центра определяются его должностной инструкцией.

5.5. На директора Центра возлагается:

- непосредственное руководство Центром в целях организации и совершенствования учебной, профориентационной и воспитательной работы;
- организация исполнения распоряжений ректората института и контроль за их выполнением;
- контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- контроль учебной нагрузки преподавательского состава и качества выполнения;
- формирование академических групп;
- организация учета успеваемости слушателей;
- проведение работы по содействию трудоустройству выпускников и поддержанию связей с выпускниками факультета;
- развитие форм самоуправления среди студентов факультета, связи факультета с общественными организациями;
- соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка преподавателями и слушателями курсов довузовской подготовки;
- ответственность за сохранность имущества Центра, санитарно-техническое состояние аудиторного фонда Центра;
- обеспечение координации деятельности Центра с другим подразделениями института;
- организация деятельности Центра, разработка должностных инструкций.

6. Контингент Центра

6.1. Центр профориентационной и довузовской подготовки работает со слушателями курсов довузовской подготовки, студентами института и учащимися образовательных учреждений Московской области.

6.1. Слушателями курсов довузовской подготовки являются лица, поступившие и зачисленные на курсы в установленном порядке для обучения по соответствующим дисциплинам на основании договоров об оказании платных образовательных услуг.



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении
«Центр профориентационной и довузовской подготовки»

ЛИНК-СК-ПСП-06-07-17

Права и обязанности слушателей определяются законодательством Российской Федерации и Уставом института.

6.2. Слушателям курсов предоставляется право высказать свое мнение и дать обратную связь о качестве обучения в Институте. Любой слушатель может обратиться со своими замечаниями, жалобами и предложениями в Систему качества Института, заполнив специальную форму на сайте: <http://quality.ou-link.ru/>.

Каждое обращение внимательно рассматривается в соответствии с утвержденной на Совете Института по качеству документированной процедурой «Управление несоответствиями». Слушатель в любой момент имеет возможность наблюдать за ходом рассмотрения, а также дать оценку полученного ответа по его обращению.

Результаты работы с обращениями слушателей, и других групп внешних и внутренних потребителей, каждое полугодие рассматриваются на специальных заседаниях Совета института по качеству.

7. Взаимоотношения и связи Центра

7.1. В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций Центр устанавливает двухсторонние отношения со многими подразделениями Института и внешними организациями.

В *Приложении Б* содержится таблица, в которой приведены основные связи Центра.

7.2. В своей деятельности Центр поддерживает связи с партнерами МИМ ЛИНК.

8. Основные показатели работы Центра

8.1. В соответствии с поставленными задачами функционирование Центра оценивается по основным показателям, приведенным в *Приложении В*.

8.2. Оценка работы Центра производится высшим руководством Института на основании отчетности о выполнении планов работ по каждому учебному году.

9. Перечень документов, записей и данных по качеству Центра

9.1. Номенклатура дел Центра.

9.2. Политика и Цели Института в области качества.

9.3. Руководство по качеству.

9.4. Положение о структурном подразделении.

9.5. Должностные инструкции персонала.

9.6. Информационные карты процессов, документированные процедуры.

9.7. Документы по планированию деятельности Центра (Планы всех видов).

9.8. Перечень нормативной документации и собственно документация.

9.9. Перечень видов записей и данных Центра и собственно записи и данные.

9.10. Перечень используемого оборудования.

Разработал:

Директор Центра ПДП

/ Першина В.Ю..



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК


Положение о структурном подразделении
«Центр профориентационной и довузовской подготовки»

ЛИНК-СК-ПСП-06-07-17

Приложение А

Организационная структура
Центра профориентационной и довузовской подготовки



	АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК
	Положение о структурном подразделении» «Центр профориентационной и довузовской подготовки»
	ЛИНК-СК-ПСП-7.1-03-01-13

Приложение Б

Таблица по взаимосвязям Центра

Наименование факультета и/или должностные лица	Центр передает	Центр получает	Периодичность	Регламентирующие документы
Ректор Отдел проректора по учебной работе	Планы работы Центра	Утвержденные планы работ	1 раз за учебный год	ФЗ «Об образовании в российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ. Постановления Правительства РФ в области образования Приказы Министерства образования по учебному процессу Приказы ректора по учебному процессу Положения по учебному процессу
	Отчет по результатам работы Центра	Утвержденный отчет по результатам работы Центра	1 раз за учебный год	
	Приказы и распоряжения по приему и отчислению слушателей	Подписанные приказы и распоряжения по приему и отчислению слушателей	по мере необходимости	
	Предложения по совершенствованию работы Центра	Мнение и согласованные действия Приказы, касающиеся учебного процесса	по мере необходимости	
	Информация о программах довузовской подготовки, расписание занятий, объявления, новости, фотоальбомы	Размещение материалов на сайте www.mimlink.ru Информационное сопровождение учебного процесса	по мере необходимости	
Директор по качеству	Планы работ в области качества	Утвержденные планы работ по работе Центра в области качества	1 раз в год	Политика АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК» в области качества (утв. Приказом ректора №100/ВН от 29.11.2011г.) «Руководство по качеству»
	Предложения по улучшению системы качества Центра и института в целом	Мнение и согласованные действия	по мере необходимости	



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК
Положение о структурном подразделении
«Центр профориентационной и довузовской подготовки»
ЛИНК-СК-ПСП-7.1-03-01-13

Отдел по ИТ обеспечению	ТЗ и запросы на создание групповых площадок для организации интерактивных форм обучения слушателей и взаимодействия с преподавателями Запросы на проведение профориентационных мероприятий	Результаты работ для проведения тестирования и ввода в эксплуатацию	по мере необходимости	
Бухгалтерия	Служебные записки о перечислении денежных средств, подписанные авансовые отчеты, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, акты приемки-сдачи учебной литературы, заполненные инвентарные ведомости и др.	Справки о перечислении денежных средств, ведомости на заработную плату, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, материальные пропуска, инвентарные ведомости и т.п.	по мере необходимости	График документооборота МИМ ЛИНК (утв. Приказом ректора №06/3/ВН от 01.02.2011г.).
Финансовый отдел	Служебные записки о перечислении денежных средств, бюджетные заявки на расходование денежных средств, документы на отпуск материальных ценностей	Согласованные служебные записки о перечислении денежных средств, бюджетные заявки на расходование денежных средств, документы на отпуск материальных ценностей	по мере необходимости	
Отдел кадров	Табели учета рабочего времени, документы на прием и увольнение, заявления на отпуск, должностные инструкции и положения	Формы документов для заполнения, трудовые договора, копии кадровых приказов и приказов по премированию преподавателей	по мере необходимости	
Издательско-полиграфический отдел	Отредактированные учебные материалы для студентов и преподавателей Сертификаты выпускникам курсов	Издательские макеты для отправки в типографию или на размножение для утверждения Сертификаты выпускникам курсов	по мере необходимости	
Отдел рассылки	Документацию на отправку и список рассылки	Информацию об отправке документации по указанным адресам	по мере необходимости	
Копировально-множительный центр	Материалы и заявку на размножение	Печатные материалы в соответствии с заявкой на размножение	по мере необходимости	



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК
Положение о структурном подразделении
«Центр профориентационной и довузовской подготовки»
ЛИНК-СК-ПСП-7.1-03-01-13

Потребители и заинтересованные стороны	Сообщение о принятых мерах, корректирующих и предупреждающих мероприятиях	Пожелания, предложения и жалобы потребителей и заинтересованных сторон	по мере поступления	ДП «Управление несоответствиями» (ЛИНК-СК-ДП-8.2-01-11)
Преподаватели	Запросы и информационные письма, договоры на проведение работ, результаты работы преподавателей	Ответы по обучению групп слушателей, участию в обучающих мероприятиях для преподавателей и участию в конференциях	В соответствии с процедурой взаимодействия с преподавателями	



Приложение В

Таблица показателей работы факультета менеджмента

Наименование показателя работы / показатели процесса	Измеряемые величины	Способ измерения	Целевые значения	Регламентирующие документы системы качества
Количество набранных слушателей	Количество новых слушателей	На основании приказа о зачислении на программу	Планируются Центром и утверждаются ректором на каждый учебный год	Планы набора
Количество слушателей успешно окончивших обучение	Количество слушателей	На основании приказа об окончании обучения	Планируются Центром на каждый год	Планы выпуска
Удовлетворенность слушателей	Количество полученных положительных и отрицательных ответов	Проведение анкетирования		ДП «Измерение и анализ удовлетворенности студентов, обучающихся на программах ВПО МИМ ЛИНК в очной форме» (ЛИНК-СК-ДП-8.1-01-12)
Разработанные документы системы качества Центра	Утвержденные документы СК (методические инструкции, положения, информационные карты процессов, документированные процедуры, должностные и рабочие инструкции и т.д.)	Количество утвержденных документов		ДП «Управление документацией» (ЛИНК-СК-ДП-4.2.3-01-12)



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК
Положение о структурном подразделении
«Центр профориентационной и довузовской подготовки»
ЛИНК-СК-ПСП-7.1-03-01-13

Внедрение в практику деятельности Центра разработанных документов СК	Документа Системы качества, применяемые в работе подразделения	Количество документов СК, применяемых в работе данных подразделения		Политика НОУ ВПО МИМ ЛИНК в области качества (утв. Приказом ректора №100/ВН от 29.11.2011г.) «Руководство по качеству»
Количество замечаний и жалоб, поступивших в систему качества от внешних и внутренних потребителей	Замечания, жалобы, предложения и отзывы, поступившие в On-line систему работы с несоответствиями на сайте www.ou-link.ru	Единая база данных о несоответствиях	100% рассмотрение жалоб в срок	ДП «Управление несоответствиями» (ЛИНК-ПСП-ДП-8.2-01-11) ИКП «Измерение и анализ удовлетворенности потребителей» (ЛИНК-СК-ИК-8.1-01-12)
Количество отработанных замечаний и жалоб, поступивших в систему качества от внешних и внутренних потребителей	Предпринятые корректирующие и предупреждающие действия	Единая база данных о несоответствиях	100% поступивших заявок должны быть отработаны	Инструкция ответственного исполнителя по работе с заявлением о несоответствии (ЛИНК-СК-И-8.2-02-11)



Лист регистрации изменений

Документ основание	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись