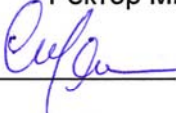
	АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»
	Положение о структурном подразделении «Центр внедренческого консалтинга и тренинга»
	ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-xx-17

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МИМ ЛИНК

 Щенников С.А.

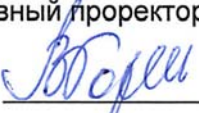
«__» января 2017 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Центр внедренческого консалтинга и тренинга

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-xx-16
 Версия 1.0

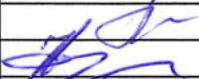
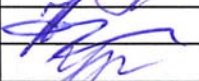
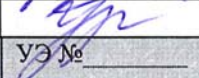
«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный представитель
 руководства института по качеству
 Главный проректор

 Горшенин В.П.

«__» января 2017 г.

Жуковский, 2017

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Директор ЦВКиТ	Грозная О.П.		
Проверил	Директор по качеству	Нефедов Н.А.		
Согласовал	Начальник Департамента кадров	Гусейнова О.		
Версия: 1.0	Документ после распечатки из файла без подписи Директора по качеству недействителен.	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 12



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

Положение о структурном подразделении
«Центр внедренческого консалтинга и тренинга»

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-xx-17

Предисловие

1 Разработано Директором центра внедренческого консалтинга и тренинга в соответствии с методической инструкцией «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним» ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11(Версия 1.0).

2 Положение о Центре внедренческого консалтинга и тренинга соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

**Содержание**

1 Общие положения	4
2 Структура и кадровый состав.....	5
3 Основные задачи ЦВКиТ.....	3
4 Основные функции ЦВКиТ	3
5 Взаимоотношения и связи ЦВКиТ	6
6 Основные показатели работы ЦВКиТ	7
7 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.....	7
Приложение А Таблица по взаимосвязям подразделения «ЦВКиТ»	8
Приложение Б Таблица показателей работы подразделения «ЦВКиТ»	10
Лист регистрации изменений	11
Лист ознакомления	12



1. Общие положения

1.1 Центр внедренческого консалтинга и тренинга ЛИНК (далее ЦВКиТ) – является структурным подразделением МИМ ЛИНК, организующим:

- повышение профессиональных знаний квалифицированных кадров для эффективного управления организациями, предприятиями различных форм собственности.
- комплекс консалтинговых услуг управления бизнесом компании - заказчика.

1.2 Работа ЦВКиТ регламентируется:

- Уставом института и настоящим положением.
- Политикой и целями МИМ ЛИНК.
- Приказами и распоряжениями ректора.
- Федеральными законами, приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ.
- Решениями Совета института по качеству.
- Внутренними документами подразделения, утвержденными в установленном порядке.
- Распоряжениями главного проректора.

1.3 ЦВКиТ возглавляет директор ЦВКиТ, который назначается и освобождается от должности приказом ректора института.

1.4 Директор ЦВКиТ подчиняется главному проректору.

1.5 Директор ЦВКиТ несет всю полноту ответственности за результаты работы подразделения, управление документацией, инфраструктуру и внутренний аудит деятельности ЦВКиТ.

1.6 Для обеспечения функционирования ЦВКиТ предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства оргтехники и вычислительной техники.

1.7 Деятельность ЦВКиТ финансируется за счет средств, полученных в результате договорной деятельности.

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

1.9 Сотрудники ЦВКиТ имеют следующие права:

- запрашивать и получать информацию и ресурсы, необходимые для выполнения функций ЦВКиТ, от руководства института и главного проректора;
- запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения функций ЦВКиТ, от должностных лиц и сотрудников других подразделений;
- вести переписку и представлять институт в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции ЦВКиТ;
- вносить на рассмотрение руководства института предложения по совершенствованию работы по созданию и развитию системы качества института;
- сообщать обо всех выявленных несоответствиях в производственной деятельности своих подразделений и института (других структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению;
- вносить предложения, направленные на улучшение процессов, продукции, услуг и системы качества ЦВКиТ и института.



1.10 ЦВКиТ имеет собственные Интернет-страницы в рамках корпоративного портала (сайта) МИМ ЛИНК, созданные и поддерживаемые в соответствии с действующими регламентами и обеспечивающие представление актуальной информации о деятельности центра.

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

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

1.12 Реорганизация и ликвидация ЦВКиТ проводится по инициативе руководства МИМ ЛИНК и утверждается приказом ректора института.

2. Структура и кадровый состав

2.1. Структура и штат ЦВКиТ, а также изменения к ним утверждает ректор института.

2.2 Штатная численность ЦВКиТ устанавливается ректором института с учетом возложенных на центр задач. Штатное расписание утверждается в установленном в институте порядке.

2.3 Должностные оклады работников ЦВКиТ устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов. Надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим в институте Положением. Работники ЦВКиТ премируются в установленном в институте порядке.

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

3. Основные задачи ЦВКиТ

Основными задачами ЦВКиТ являются:

3.1 Организация и проведение тренингов, семинаров – практикумов, мастер-классов, вебинаров для руководителей предприятий, учреждений и организаций, студентов и выпускников ЛИНК.

3.2 Удовлетворение потребностей руководителей всех уровней в получении знаний практико-ориентированной направленности; адаптации к новым экономическим и социальным условиям и ведения новой профессиональной деятельности.

3.3 Внедрение передового отечественного и зарубежного опыта по повышению эффективности освоения практических навыков, современных бизнес – технологий.

3.4 Организация и проведение комплексного консалтингового сопровождения компании – заказчика для качественного повышения эффективности работы руководителей и сотрудников, улучшения взаимодействия между подразделениями, внедрения инновационных технологий, повышения конкурентоспособности и т.п.

3.5 Информационное продвижение продуктовой линейки ЦВКиТ через сеть Интернет и социальные сети.

4. Основные функции ЦВКиТ

Для эффективного достижения целей и решения своих задач ЦВКиТ осуществляет следующие функции:



4.1 Планирование, организация и проведение работы по привлечению кандидатов на краткосрочные тренинг – программы посредством взаимодействия с региональными центрами и корпоративными заказчиками, участия в выставках, конференциях, и других организационно-коммуникативных мероприятиях.

4.2 Организация и проведение с физическими и юридическими лицами краткосрочных тренинг – программ различной продолжительности открытого и корпоративного формата (до 72 часов) по следующим направлениям:

- Разработка и видение стратегии.
- Разработка и управление продуктами и услугами.
- Продвижение и продажа продуктов и услуг (маркетинг).
- Логистика.
- Управление продажами и клиентским сервисом.
- Развитие и управление человеческим капиталом.
- Управление информационными технологиями.
- Управление финансами.
- Управление собственностью.
- Управление безопасностью
- Управление внешними связями.
- Развитие и управление бизнес-возможностями.

4.3 Оказание консалтинговых услуг в области управления бизнесом.

4.4 Обобщение и формирование базы знаний (статей, кейсов) по вопросам технологического менеджмента и управления бизнесом.

4.5 Взаимодействие с внешней средой института в сфере заказчиков и потребителей краткосрочных тренинг- программ.

4.6 Ведение отчетности по результатам деятельности ЦВКиТ.

4.7 Участие в разработке организационно-распорядительных документов МИМ ЛИНК по вопросам, входящим в компетенцию ЦВКиТ.

4.8 Консультирование и информационное обеспечение руководителей и работников Института по вопросам, относящимся к деятельности ЦВКиТ.

4.9 Предоставление, размещение и контроль информации, на корпоративном сайте ЛИНК в сети Интернет.

4.10 Реализация политики института в области качества.

4.11 ЦВКиТ несет ответственность за сохранность вверенного имущества, используемого для выполнения должностных обязанностей, и своевременное информирование своего руководства о выявленных нарушениях.

4.12 Оценка эффективности проведения краткосрочных тренинг- программ.

4.13 Выбор эффективных форм и методов проведения тренинг – программ.

4.14 ЦВКиТ обеспечивает безопасность участников при проведении тренингов.

5. Взаимоотношения и связи ЦВКиТ

5.1 В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций ЦВКиТ устанавливает двухсторонние отношения с подразделениями института и внешними организациями.

В Приложении А содержится таблица, в которой приведены основные связи ЦВКиТ с подразделениями института и внешними организациями.



5.2 В своей деятельности ЦВКиТ поддерживает связи с партнерами МИМ ЛИНК.

6. Основные показатели работы ДМ

6.1 В соответствии с поставленными задачами функционирование ЦВКиТ оценивается по основным показателям, приведенным в Приложении Б.

6.2 Оценка работы ЦВКиТ производится высшим руководством института на основании отчетности о выполнении планов работ подразделения.

7. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

1. Политика и Цели МИМ ЛИНК.
2. Номенклатура дел ЦВКиТ.
3. Положение о структурном подразделении.
4. Должностные инструкции персонала.
5. Информационные карты процессов, документированные процедуры.
6. Документы по планированию деятельности Департамента (планы всех видов).
7. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
8. Руководство по качеству.
9. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энерго-снабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

Разработал:

Директор по ЦВКиТ

/Грозная О.П./



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК
Положение о структурном подразделении»
«Центр внедренческого консалтинга и тренинга»
ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

Приложение А

Таблица по взаимосвязям подразделения «Центр внедренческого консалтинга и тренинга»

Наименование подразделения и/или должностные лица	Центр внедренческого консалтинга и тренинга ЛИНК передает	Центр внедренческого консалтинга ЛИНК получает	Периодичность	Регламентирующие документы системы качества
Ректор, главный проректор	Планы работ по работе подразделения	Утвержденные планы работ по работе подразделения	1 раз в год	
	Отчет по результатам работы подразделения	Утвержденный отчет по результатам работы подразделения	1 раз за полугодие	
	Предложения по совершенствованию работы подразделения	Мнение и согласованные действия	по мере необходимости	
Департамент по работе с регионами	Информацию о всех направлениях деятельности ЦВКиТ в работе с РЦ	Информацию о всех ключевых событиях в работе с РЦ	По мере необходимости	
Директор МФ, директора РЦ	Планы работ в области продвижения тренинг - программ ЛИНК на Москву и на Сеть	Согласованные планы работ в области продвижения тренинг - программ МФ и РЦ	2 раза в год	
	Предложения по улучшению системы продаж МФ и РЦ	Мнение и согласованные действия	По мере необходимости	
Директор коммерческого департамента	Планы работ в области продвижения тренинг - программ ЛИНК на Москву и на Сеть	Информацию по набору групп на тренинг – программы, согласно плану, заявки компании- заказчика	По мере необходимости	



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК
Положение о структурном подразделении»
«Центр внедренческого консалтинга и тренинга»
ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

Бухгалтерия	Служебные записки о перечислении денежных средств, авансовые отчеты, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, закрывающие документы о проведенных плановых мероприятиях и др.	Справки о перечислении денежных средств, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, материальные пропуска, инвентарные ведомости и т.п.	По необходимости	
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 необходимости	
Отдел кадров	Документы на прием и увольнение, заявления на отпуск, должностные инструкции и положения о структурных подразделениях	Формы документов для заполнения, трудовые договора, копии кадровых приказов и т.п.	По необходимости	
Потребители и заинтересованные стороны	Сообщение о принятых мерах, корректирующих и предупреждающих мероприятиях	Пожелания, предложения и жалобы потребителей и заинтересованных сторон	По мере поступления	
Проректор по ДО	Документы для оформления сертификатов	Сертификаты и другую необходимую документацию в рамках плановых мероприятий	По необходимости	



Приложение Б

Таблица показателей работы подразделения «Центр внедренческого консалтинга и тренинга»

Наименование показателя работы/ показатели процесса	Измеряемые величины	Способ измерения	Целевые значения	Регламентирующие документы системы качества
Набор на тренинг - программы, согласно утвержденному плану	Выполнение плана в соотношении с фактическим результатом	Отчет	Планируются главным проректором по и утверждаются ректором	
Оценка реакции / уровня удовлетворенности участников	Показатель эффективности – количество полученных положительных ответов (результаты подсчета находятся в диапазоне: 71 - 100 % (высокий уровень))	Анкетирование, отчет	Планируются главным проректором по и утверждаются ректором	ДП «Измерение и анализ удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон»
Качественное выполнение проекта, бюджета, плана	Отсутствие/наличие нарушений	Отчет	Планируются главным проректором по и утверждаются ректором	
Доля отработанных замечаний и жалоб, поступивших в систему качества от внешних и внутренних потребителей	Предпринятые корректирующие и предупреждающие действия	Единая база данных о несоответствиях. Отчет	100% поступивших заявок должны быть отработаны	ДП «Измерение и анализ удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон»



Лист регистрации изменений

Документ основа- ние	Номер листа			Дата вне- сения измене- ния	Дата вве- дения измене- ния	Всего ли- стов в докумен- те	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изме- нен-ного	нового	изъятого				



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»
«Центр внедренческого консалтинга и тренинга»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись