



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК
Положение о структурном подразделении
«Департамент по работе с грантами и президентской программой»

ЛИНК-СК-ПСП-7.1-05-06-16

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МИМ ЛИНК

 Щенников С.А.

«01» сентября 2016 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАБОТЕ С ГРАНТАМИ И ПРЕЗИДЕНТСКОЙ
ПРОГРАММОЙ(ДРГПП)

ЛИНК-СК-ПСП-7.1-05-06-16

Дата введения: 01.09.2016




«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный представитель
руководства института по качеству

 Нефедов Н..А.

«01» сентября 2016 г.

Жуковский, 2016

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Директор департамента	Орехов В.Д.		01.09.2016
Проверил	Проректор по стратегическому развитию	Букреев А.Н.		01.09.2016
Согласовал	Начальник отдела кадров	Гусейнова О.В.		01.09.16
Версия: 1.0	Статус документа: утвержден	УЭ № 1	Контрольный экз.	Стр. 1 из 14



Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО Директором Департамента по работе с грантами и президентской программой в соответствии с федеральным законом «Об образовании» и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», 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 Департаменте по работе с грантами и президентской программой соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008.



Содержание

1. Общие положения	4
2. Структура и кадровый состав	6
3. Деятельность и основные задачи.....	6
4. Основные функции Департамента	7
5. Управление	7
6. Взаимоотношения и связи.....	8
7. Основные показатели работы	8
8. Перечень документов, записей и данных по качеству	8
Приложение А. Организационная структура ДРГПП	9
Приложение Б. Таблица по взаимосвязям ДРГПП	9
Приложение В. Таблица показателей работы ДРГПП	12
Лист регистрации изменений.....	13
Лист ознакомления	14



1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Департаменте по работе с грантами и президентской программой (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия Департамента по работе с грантами и президентской программой (далее – Департамент или ДРГПП) Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Международный институт менеджмента ЛИНК» (далее – Институт) с другими подразделениями института и сторонними организациями.

Департамент является структурным учебно-методическим подразделением института, организующим:

- Учебно-методические исследования и разработки по соответствующей тематике
 - Подготовку заявок и учебных программ на конкурсы и запросы корпоративных заказчиков
 - Подготовку квалифицированных кадров для эффективного управления организациями, предприятиями различных форм собственности
- 1.2. Работа Департамента по работе с грантами и президентской программой регламентируется:
- Уставом института и настоящим положением.
 - Политикой и целями МИМ ЛИНК.
 - Решениями Ученого совета института, научно-методического совета института, приказами и распоряжениями ректора.
 - Федеральными законами, приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ и Федеральной комиссии по подготовке управленческих кадров.
 - Решениями Совета института по качеству.
 - Распоряжениями Проректора по стратегическому развитию.
 - Рекомендациями международных организаций по стандартизации качества.
- 1.3. Департамент по работе с грантами и президентской программой возглавляет Директор департамента, который назначается и освобождается от должности приказом ректора института.
- 1.4. Директор департамента по работе с грантами и президентской программой подчиняется Проректору по стратегическому развитию.
- 1.5. Директор Департамента по работе с грантами и президентской программой несет всю полноту ответственности за результаты работы Департамента, ведение документации, инфраструктуру и внутренний аудит деятельности департамента.
- 1.6. Для обеспечения функционирования Департаменту предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства оргтехники и вычислительной техники.
- 1.7. Департамент 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 Департамента.



- 1.8. Деятельность Департамента финансируется за счет средств, полученных в результате договорной деятельности Департамента через бюджет МИМ ЛИНК.
- 1.9. Условия труда работников Департамента определяются Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка МИМ ЛИНК.
- 1.10. Сотрудники Департамента имеют следующие права:
- запрашивать и получать информацию и ресурсы, необходимые для выполнения функций Департамента, от руководства института и Проректора по стратегическому развитию;
 - запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения функций Департамента, от должностных лиц и сотрудников других подразделений;
 - вести переписку и представлять институт в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;
 - 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 Департамента и института.
- 1.11. Ответственность за выполнение возложенных настоящим Положением на Департамент задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет Директор Департамента.

Каждый сотрудник несет ответственность за качественное выполнение работ, возложенных на него должностной инструкцией.

Департамент несет ответственность за:

- разработку и адаптацию дополнительных специальных образовательных программ по тематике ДРГПП, в том числе:
 - Президентской программы,
 - Корпоративных программ,
 - Других программ (640, 700, 788, 600, ФБМ, МВА «ЛИНК» и др.);
- разработку и адаптацию учебных пособий для слушателей;
- прием и зачисление слушателей Департамента;
- организацию и административное сопровождение учебного процесса;
- контроль за проведение промежуточной и итоговой аттестации слушателей и выдачу документов об окончании обучения;
- обеспечение учебного процесса квалифицированным профессорско-преподавательским составом (ППС);
- обучение и развитие ППС Департамента;
- взаимодействие с партнерами Департамента;
- качество предоставляемых услуг;
- ведение документации и составление отчетности Департамента, планирование, учет и контроль деятельности сотрудников Департамента и результатов их работы.



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

2. Структура и кадровый состав

- 2.1. Структура и штат Департамента, а также изменения к ним утверждает ректор института. В состав Департамента входит ряд направлений деятельности, не являющихся независимыми структурными подразделениями: Президентская программа, Корпоративные программы, Конкурсные и другие специальные программы.
- 2.2. Штатная численность Департамента устанавливается ректором института с учетом возложенных на Департамент задач. Штатное расписание утверждается в установленном в институте порядке.
- 2.3. Должностные оклады работников Департамента устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов. Надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим в институте положением. Работники Департамента премируются в установленном в институте порядке.
- 2.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Департамента приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. Деятельность и основные задачи

- 3.1. Организация учебного процесса Департамента регламентируется графиком учебного процесса, рабочим учебным планом, расписанием учебных занятий, которые разрабатываются на основе государственных образовательных стандартов, примерных программ дисциплин и типовых учебных планов по направлениям подготовки.
- 3.2. Департамент путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора современных форм, методов и средств обучения создает обучающимся необходимые условия для освоения профессиональных образовательных программ определенного уровня и направленности.
- 3.3. Учебный процесс, маркетинговая и научно-методическая работа Департамента организуются при поддержке структурных подразделений института. Для организации учебного процесса и научно-методической работы Департамент может использовать материально-техническую базу региональных учебных центров, создаваемых институтом совместно с партнерами.
- 3.4. Для проведения занятий и выполнения отдельных видов работ Департамент в установленном в институте порядке могут привлекаться работники кафедр и подразделений, входящих в структуру факультета дополнительного образования.
- 3.5. Исследования и разработки Департамента осуществляется в областях, соответствующих, как правило, профилю образовательной деятельности Департамента.
- 3.6. Основными задачами Департамента являются:
- формирование образовательных программ, конкурентоспособных на рынке образовательных услуг, отвечающих потребностям общества и бизнеса, а также их реализация на основе единства учебного процесса и практической деятельности слушателей;
 - проведение учебно-методических исследований и разработок, отвечающих актуальным потребностям инновационной экономики и направленных на решение управленческих и образовательных проблем.



- подготовка квалифицированных кадров с высшим профессиональным образованием на основе современных образовательных технологий и практик с привлечением к реализации учебного процесса ведущих специалистов профильных организаций.

4. Основные функции Департамента

Основные функции Департамента по работе с грантами и президентской программой перечислены ниже.

- 4.1. Планирование учебно-методических работ и учебного процесса по программам Департамента. Совершенствование качества учебных процессов.
- 4.2. Создание условий для разработки и издания учебной и учебно-методической литературы, отвечающей современным требованиям, предъявляемым к образовательной деятельности.
- 4.3. Планирование, организация и проведение работы по привлечению кандидатов на обучение посредством взаимодействия с региональными центрами и корпоративными заказчиками, участия в выставках, конференциях, днях открытых дверей и других организационно-коммуникативных мероприятиях; размещение информации на корпоративном сайте ЛИНК.
- 4.4. Организация работы по установлению и укреплению взаимодействия с органами государственной исполнительной власти и предприятиями с целью заключения контрактов на обучение различных групп слушателей.
- 4.5. Взаимодействие с внешней средой института в сфере заказчиков и потребителей образовательной услуги, взаимодействие с персоналом партнерских организаций по ведению учебного процесса.
- 4.6. Ведение документации и подготовка отчетных данных департамента а также документации, необходимой для аккредитации направлений подготовки (специальностей) департамента, самоаттестации в ходе аккредитации института.
- 4.7. Сбор и анализ информации о качестве предоставляемых образовательных услуг. Контроль качества учебного процесса и административной деятельности Департамента.
- 4.8. Предоставление и контроль информации, предоставляемой Департамента, на корпоративном сайте МИМ ЛИНК в сети Интернет.
- 4.9. Контроль работы слушателей на учебном сайте E-study.
- 4.10. Подготовка предложений по устранению несоответствий, повышению квалификации и мотивации персонала, улучшению материальной базы, улучшению управления и качества образовательных услуг Департамента.
- 4.11. Департамент несет ответственность за сохранность вверенного имущества, используемого для выполнения должностных обязанностей, и своевременное информирование своего руководства о выявленных нарушениях.
- 4.12. Департамент обеспечивает безопасность обучающихся при проведении учебных занятий

5. Управление

- 5.1. Управление Департаментом, в т.ч. формирование персональных и коллегиальных органов управления факультетом осуществляется в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами института и настоящим Положением на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности, участия в решении важнейших вопросов деятельности Департамента работников.
- 5.2. Департамент возглавляет Директор Департамента, утверждаемый в должности приказом ректора института.



- 5.3. Директор в своей деятельности подчиняется Проректору по стратегическому развитию, является членом Учёного совета института.
- 5.4. Должность Директора является штатной и относится к числу должностей управленческого состава. Директор Департамента является председателем (членом) экзаменационных комиссий, членом аттестационных комиссий, работающих в Департаменте. Учебную нагрузку Директор может вести на кафедре «Управление бизнесом».

6. Взаимоотношения и связи

- 6.1. В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций Департамент устанавливает двухсторонние отношения со рядом подразделений института и внешними организациями. В Приложении А содержится таблица, в которой приведены основные связи Департамента.
- 6.2. В своей деятельности Департамент поддерживает связи с партнерами МИМ ЛИНК, и, в первую очередь, региональными центрами ЛИНК.

7. Основные показатели работы

- 7.1. В соответствии с поставленными задачами функционирование Департамента оценивается по основным показателям, приведенным в Приложении Б.
- 7.2. Оценка работы Департамента производится высшим руководством института на основании отчетности о выполнении планов работ Департамента.

8. Перечень документов, записей и данных по качеству

1. Политика и Цели МИМ ЛИНК.
2. Номенклатура дел Департамента.
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 Департамента

/Орехов В.Д./



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Факультет профессиональной переподготовки»

ЛИНК-СК-ПС-4.2.3-03-04-12

Приложение А

Таблица по взаимосвязям Департамента по работе с грантами и президентской программой

Наименование департамента и/или должностные лица	Департамент передает	Департамент получает	Периодичность	Регламентирующие документы системы качества
Ректор, проректор по стратегическому развитию	Планы работ Департамента	Утвержденные планы работ Департамента	1 раз за полугодие	
	Отчет по результатам работы департамента	Утвержденный отчет по результатам работы департамента	1 раз за полугодие	
	Приказы и распоряжения по приему и отчислению студентов	Подписанные приказы и распоряжения по приему и отчислению студентов	по мере необходимости	
	Предложения по совершенствованию работы департамента	Мнение и согласованные действия	по мере необходимости	
Научно-методический совет	Учебные программы дополнительного образования	Утвержденные программы дополнительного образования	По необходимости	Порядок утверждения и сопровождения новых образовательных программ ДПО
Директор по качеству	Планы работ в области качества	Утвержденные планы работ по работе в области качества	1 раз в год	Политика и цели ЛИНК в области качества Руководство по качеству
	Предложения по улучшению системы качества Департамента и института в целом	Мнение и согласованные действия	По мере необходимости	
Департамент по информационно-технологическому обеспечению	ТЗ и запросы на создание групповых площадок для обучения студентов, ТЗ на создание новых и изменение интерфейса имеющихся курсов	Результаты работ для проведения тестирования и ввода в эксплуатацию	По необходимости	



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Факультет профессиональной переподготовки»

ЛИНК-СК-ПС-4.2.3-03-04-12

Департамент по маркетингу	Информация для размещения на корпоративном сайте, запросы на проведение маркетинговых исследований	Информацию о проведении маркетинговых мероприятий, результаты проведенных маркетинговых исследований и оценивания удовлетворенности студентов и преподавателей (входное и выходное анкетирование)	По необходимости	
Бухгалтерия	Служебные записки о перечислении денежных средств, подписанные ведомости на заработную плату и 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 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	Табели учета рабочего времени, документы на прием и увольнение, заявления на отпуск, должностные инструкции и положения о структурных факультетах, предложения по премированию преподавателей	Формы документов для заполнения, трудовые договора, копии кадровых приказов и приказов по премированию преподавателей	По необходимости	
Издательско-полиграфический отдел	Отредактированные учебные материалы для студентов и преподавателей	Издательские макеты для отправки в типографию или на размножение для утверждения	По необходимости	
Складской центр	Документацию на отправку и список рассылки	Информацию об отправке документации по указанным адресам	По необходимости	



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»
«Факультет профессиональной переподготовки»

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-03-04-12

Копировально-множительный центр	Материалы и заявку на размножение	Печатные материалы в соответствии с заявкой на размножение	По необходимости	
Потребители и заинтересованные стороны	Сообщение о предлагаемых продуктах, проводимых мероприятиях	Пожелания, предложения и замечания потребителей и заинтересованных сторон	По мере поступления	ДП «Управление несоответствиями»*
Кафедра иностранных языков	Предложения по участию в конкурсах по обучению иностранным языкам; заявки на преподавателей	Разработанные программы для заявок на конкурсы, предложения по преподавателям и стоимости оплаты	По необходимости	

* Документы, обозначенные «звездочкой» предстоит разработать в процессе создания и внедрения Системы качества института

Версия: 1.0

Статус документа: утвержден

УЭ № 1

Контрольный экз.

Стр. 11 из 14



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Факультет профессиональной переподготовки»

ЛИНК-СК-ПС-4.2.3-03-04-12

Приложение Б

Таблица показателей работы Департамента по работе с грантами и президентской программой

Наименование показателя работы/ показатели процесса	Измеряемые величины	Способ измерения	Целевые значения	Регламентирующие документы системы качества
Отношение количества успешно окончивших курс/ модуль студентов к числу / зарегистрированных на курс/модуль	Количество студентов, успешно закончивших курс/модуль Количество зарегистрированных на курс/модуль студентов	На основании приказа о зачислении на курс/модуль На основании утвержденных результатов обучения на курсе/ модуле	Планируются Проректором по дополнительному образованию и утверждаются ректором	
Средний балл по результатам итоговой аттестации по программе (сдача экзамена, защита дипломной работы)	Оценки студентов по результатам проверки экзаменационных работ и сдачи дипломных работ	Результаты оценивания экзаменационных работ и сдачи дипломных работ, утвержденные Проректором по дополнительному образованию	Планируются Проректором и утверждаются ректором	
Количество подготовленных новых преподавателей по программам, количество преподавателей, повысивших квалификацию	Количество преподавателей, участвующих в обучении	Количество преподавателей, успешно выполнивших программу обучения	Планируются Проректором и утверждаются ректором	
Удовлетворенность студентов работой преподавателей	Количество полученных положительных ответов (оценка 4 и выше)	Проведение заключительного и промежуточных анкетирования	Планируются Проректором и утверждаются ректором	ДП «Измерение и анализ удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон»
Доля 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	ДП "Корректирующие и предупреждающие действия"

