



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении
«Кафедра управления бизнесом»

ЛИНК-СК-ПСП-7.1-04-04-16

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МИМ ЛИНК

 Щенников С.А.

01 09 2016 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЕ БИЗНЕСОМ

ЛИНК-СК-ПСП-7.1-04-04-16

Дата введения: 01/09/2016 г.


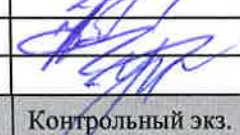

«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный представитель
руководства института по качеству

 Нефедов Н.А.

_____ 2016 г.

Жуковский, 2016

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий кафедрой управления бизнесом	Щенникова Е.С.		01.09.2016
Проверил	Директор по качеству	Нефедов Н.А.		01.09.2016
Согласовал	Начальник отдела кадров	Гусейнова О.В.		01.09.2016
Версия: 1.0	Статус документа: утвержден	УЭ № 1	Контрольный экз.	Стр. 1 из 19



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении
«Кафедра управление бизнесом»

ЛИНК-СК-ПСП-7.1-04-04-16

Предисловие

РАЗРАБОТАНО заведующим кафедрой в соответствии с федеральными законами «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).

Положение о структурном подразделении «Кафедра управления бизнесом» соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008.



Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Управление кафедрой, структура и кадровый состав.....	7
3. Организация деятельности и основные задачи кафедры	8
4. Основные функции кафедры	11
5. Взаимоотношения и связи кафедры.....	11
6. Основные показатели работы кафедры.....	11
7. Перечень документов, регламентирующих работу кафедры	11
Приложение А. Таблица по взаимосвязям кафедры управления бизнесом	13
Приложение Б. Таблица показателей работы кафедры управления бизнесом.....	17
Лист регистрации изменений	19
Лист ознакомления	20



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кафедре управления бизнесом (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия кафедры управления бизнесом (КУБ) (далее – кафедра) автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный институт менеджмента ЛИНК» (далее – институт) с другими подразделениями института и сторонними организациями.

Кафедра является учебно-научным подразделением, осуществляющим проведение учебной и учебно-методической работы на факультете дополнительного образования (ФДО), а также научной работы по профилю деятельности, и организующим:

- подготовку квалифицированных кадров для эффективного управления организациями, предприятиями различных форм собственности;
- подготовку профессорско-преподавательского состава и методического обеспечения для осуществления подготовки кадров;

1.2. Работа кафедры 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;
- Правилами внутреннего распорядка;
- решениями Совета института по качеству;
- федеральными законами, приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ;
- Положением о ДПО МИМ ЛИНК;
- распоряжениями проректора по дополнительному образованию и заведующего кафедрой;
- рекомендациями международных организаций по стандартизации качества.

1.3. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном согласно действующему законодательству порядке приказом ректора института.

1.4. Заведующий КУБ подчиняется проректору по дополнительному образованию.

1.5. Заведующий несет всю полноту ответственности за результаты работы кафедры, управление документацией, инфраструктуру и внутренний аудит деятельности кафедры.

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

1.7. Деятельность кафедры финансируется за счет средств МИМ ЛИНК.

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

1.9. Сотрудники кафедры имеет следующие права:



- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности института и его структурных подразделений;
- на оборудованное рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Государственными стандартами по организации и безопасности труда;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности, в частности, на бесплатное использование, в соответствии с установленным в институте порядком, информационных фондов, услуг учебных и научных подразделений института;
- на выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса.
- на разработку и утверждение образовательных программ и учебных планов;
- на участие в научных и методических конференциях, семинарах и пр.;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

1.10. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заведующий кафедрой.

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

1.11. Сотрудники кафедры несут в установленном Законодательством РФ порядке ответственность за:

- невыполнение возложенных на них должностных обязанностей;
- реализацию не в полном объеме профессиональных образовательных программ в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса;
- подготовку студентов/слушателей с уровнем знаний, не соответствующим требованиям, предъявляемым к выпускникам соответствующей образовательной программы;
- несоблюдение во время учебного процесса правил безопасности по сохранению жизни и здоровья обучающихся и сотрудников института;
- нарушение прав и свобод, достоинства личности обучающихся и сотрудников института;



- нарушение требований по обеспечению сохранности и функционирования переданного кафедре технического оборудования для обеспечения учебного процесса и для научной деятельности на правах оперативного использования;
- за ненадлежащее качество предоставляемых услуг;
- иные противоправные действия, предусмотренные Законодательством РФ.

1.12. Сотрудники кафедры обязаны добросовестно выполнять свои должностные обязанности:

- качественно осуществлять учебную, методическую и научную деятельность;
- осуществлять подготовку учебных, методических и научных материалов;
- устанавливать связи с предприятиями, учреждениями и организациями (по необходимости);
- способствовать набору слушателей на программы ДО;
- способствовать трудоустройству выпускников;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка деятельности института, трудовую дисциплину;
- обеспечивать сохранность закрепленных за кафедрой оборудования, помещений, литературы, методических и учебных материалов;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности сотрудников и обучающихся в ходе учебного процесса;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других сотрудников кафедры;
- соблюдать коммерческую и служебную тайну в соответствии с действующим законодательством.

1.13. Кафедра управления бизнесом имеет свое делопроизводство, учебную и методическую документацию, составляет отчеты в соответствии с действующим законодательством об образовании и локальными актами института.

1.14. Кафедра в составе института принимает участие в процедурах самопроверки и мероприятиях, инициированных проверками контролирующих органов в соответствии с действующим законодательством.

1.15. Кафедра реорганизуется, переименовывается, ликвидируется решением Ученого совета института по приказу ректора в соответствии с Уставом института и действующим законодательством.

1.16. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- БДУП – база данных учебного процесса;
- ДИ – должностная инструкция;
- ДП – документированная процедура;
- ДО – дополнительное образование;
- ДПО – дополнительное профессиональное образование;
- КУБ – кафедра управления бизнесом
- КЭ – контрольный экземпляр;
- НИР – научно-исследовательская работа;



НМС – научно-методический совет;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

РТЗ – предварительные ведомости с результатами проверки (оценкой и краткими комментариями преподавателя/тьютора) по каждому письменному заданию (ТМА);

ТМА – письменные задания, проверяемые и комментируемые преподавателем/тьютором;

УЭ – утвержденный экземпляр;

ФДО – факультет дополнительного образования.

2. Управление кафедрой, структура и кадровый состав

2.1. Кафедра организуется по решению Ученого совета института и на основании приказа ректора института. Структуру кафедры и ее штат утверждает ректор института.

2.2. Управление кафедрой осуществляется в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами института и настоящим Положением на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

2.3. Общее руководство кафедрой осуществляет заведующий. Заведующий кафедрой управления бизнесом избирается на срок до пяти лет из числа лиц профессорско-преподавательского состава, имеющих ученую степень и/или ученое звание профессора или доцента по профильной отрасли наук, а также степень МВА. Выборы заведующего кафедрой проводятся путем тайного голосования на заседании Ученого совета института в соответствии с Уставом МИМ ЛИНК. Избранный заведующий кафедрой управления бизнесом утверждается в должности и освобождается от должности приказом ректора института. При необходимости (на срок не более одного года) заведующий кафедрой КУБ может назначаться на должность приказом ректора института.

2.4. Заведующий в своей деятельности подчиняется проректору по ДО, является членом научно-методического совета института.

2.5. Должность заведующего КУБ является штатной и относится к числу должностей профессорско-преподавательского состава. Заведующий кафедрой является членом аттестационных комиссий, в работе которых принимает участие кафедра управления бизнесом.

2.7. Назначение лиц на должности профессорско-преподавательского состава кафедры осуществляется в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора института. В своей деятельности сотрудники кафедры руководствуются должностными инструкциями, трудовыми договорами, индивидуальными планами работы, правилами внутреннего распорядка, расписанием учебных занятий и экзаменов, графиком учебного процесса.

2.8. В штат кафедры могут входить профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, стажеры, научные сотрудники, методисты (научно-методические руководители отдельных программ и учебных курсов), заместители заведующего кафедрой.

2.9. Замещение должностей научно-педагогических работников, за исключением должности заведующего кафедрой, производится по трудовому договору (контракту), заключае-



тому на срок до пяти лет; заключению такого трудового договора (контракта), предшествует конкурсный отбор в соответствии с положением о порядке замещения указанных должностей, утвержденным Министерством образования и науки РФ.

2.10. Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в различных образовательных учреждениях, центрах повышения квалификации; в процессе научно-исследовательской и преподавательской работы, участвуя в научных симпозиумах, семинарах, конференциях, в том числе международных.

2.11. Полномочия, права, обязанности, ответственность и требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

2.12 Преподаватели кафедры могут иметь статус штатного преподавателя, штатного совместителя (внешнего или внутреннего) или преподавателя, работающего на условиях почасовой оплаты труда.

Учебная нагрузка преподавателей должна соответствовать нормам действующего законодательства.

2.13. Должностные оклады работников кафедры устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов. Надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим в институте положением. Преподаватели МИМ ЛИНК, избранные по конкурсу и зачисленные на кафедру (штатные и штатные совместители), имеют право на надбавку к окладу за ученую степень и ученое звание в соответствии с положением института. Работники кафедры премируются в установленном в институте порядке.

3. Организация деятельности и основные задачи кафедры

3.1. Основными направлениями деятельности кафедры, определяющими ее назначение и место в структуре института, являются:

- обеспечение учебного процесса высококвалифицированными преподавателями с глубокими теоретическими знаниями и необходимыми практическими умениями и навыками;
- повышение качества методического обеспечения учебного процесса;
- повышение квалификации персонала кафедры;
- организация и проведение научно-исследовательских работ по заказам предприятий, организаций и учреждений;

3.2. Организация учебного процесса на кафедре регламентируется графиком учебного процесса, рабочими учебными планами, расписанием учебных занятий, которые разрабатываются на основе примерных программ дисциплин и типовых (примерных) учебных планов для программ дополнительного образования в соответствии с лучшими мировыми стандартами.

3.3. Кафедра работает в соответствии с учебными планами, утвержденными Ученым советом института.

Годовые планы деятельности кафедры составляются заведующим кафедрой на основе планов работ по направлениям деятельности. Планы деятельности по направлениям работы кафедры определяются задачами, которые ставит перед кафедрой руководство института и



основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении учебными пособиями, оборудованием, состоянии лабораторных кабинетов и учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих задач заведующий кафедрой формирует годовой план. План согласуется с руководителями подразделений, с которыми предусматривается совместная работа в процессе реализации этих планов, и утверждается на заседании кафедры.

3.4. Учебный процесс кафедры реализует следующими видами учебных занятий: лекция, практические семинарские занятия, ведение интернет-конференций, консультации.

Усвоение программного материала обучающимися в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, обеспечением консультациями, работой с учебной литературой.

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены письменные домашние задания, контрольные работы, промежуточная и итоговая аттестация, тестирование.

3.5. Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (по семестрам) осуществляет заместитель заведующего кафедрой. На основании этого составляются индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава на данный семестр.

3.6. Составной частью учебного процесса является методическая работа кафедры.

Основные формы и виды методической работы:

- разработка и совершенствование учебных программ, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, материально-технического обеспечения учебного процесса;
- проведение учебно-методических семинаров;
- контроль за проведением учебных занятий, анализ обратной связи мониторов, разработка рекомендаций по совершенствованию учебного процесса;
- заседания кафедры и отдельных комиссий (экзаменационных, тематических, аттестационных).

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

3.8. Планирование учебно-методической работы происходит в соответствии с потребностями образовательной деятельности факультета ДО и других подразделений института.

Содержание каждой отдельной программы дополнительного образования определяется учебной программой и учебными планами дисциплин, входящих в состав этой программы.

3.9. Учебные программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры на базе лучших мировых стандартов. Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с другими кафедрами института, а также рассматриваются на научно-методическом совете МИМ ЛИНК. После всех согласований учебные программы утверждаются Ученым Советом и ректором института.

3.10. Проверка показателей учебной и учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам текущей успеваемости в течение семестра (домашних заданий, кон-



трольных работ, промежуточной аттестации, результатов тестирования) и, в конце семестра, – по результатам итоговой аттестации (экзаменов, защит дипломных работ). Сведения для показателей собирают сотрудники учебного отдела.

Заведующий кафедрой проводит анализ этих показателей и в случае обнаружения несоответствия в учебном процессе, влияющего на его качество, вносит коррекцию при планировании следующего семестра.

Все действия по устранению несоответствий проводятся в соответствии с документированной процедурой «Управление несоответствиями» (ЛИНК-СК-ДП-8.2-01/11).

На заседании кафедры при обсуждении результатов экзаменационной сессии, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решение по ликвидации этих причин и повышению качества подготовки студентов/слушателей.

3.11. Научно-исследовательская деятельность на кафедре осуществляется в областях научных знаний, соответствующих профилю образовательной деятельности кафедры, в следующих формах:

- экспериментальная проверка теоретических выводов и положений;
- обобщение результатов исследований и выработка рекомендаций;
- написание статей, докладов, рецензий, заключений и отзывов;
- подготовка, проведение и обобщение результатов научных конференций, семинаров, совещаний, дискуссий;
- исследование вопросов методики преподавания дисциплин.

Научная работа кафедры организуется и проводится в соответствии с годовым планом, согласованным с проректором по ДО и утвержденным проректором по научной работе.

3.12. Заведующий кафедрой контролирует своевременное выполнение научных договоров сотрудниками кафедры, качество работ по научным темам, а также отчетность исполнителей: при необходимости корректирует план научных работ. Он также отчитывается о результатах научной деятельности кафедры и передает проректору по научной работе информационные материалы по научно-исследовательской работе кафедры в целом.

3.13. Вопросы по всем направлениям деятельности и поставленным задачам рассматриваются на заседаниях коллектива кафедры.

Заседание коллектива кафедры назначается и проводится ее заведующим, как правило, не реже одного раза в месяц. Решения принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава кафедры. Каждое заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания. Решения заседания кафедры обязательны для всех членов кафедры. Исполнение решений заседаний кафедры контролирует заведующий кафедрой.

3.14. В конце календарного года заведующий кафедрой готовит отчет по научной работе. Отчет о результатах деятельности по всем другим направлениям работы кафедры формируется в конце учебного года.



4. Основные функции кафедры

Основными функциями кафедры управления бизнесом являются:

- проведение лекций, практических, семинарских и других видов занятий на высоком научном и методическом уровне;
- организация самостоятельной работы студентов/слушателей;
- проведение экзаменов и зачетов, участие в организации итоговой аттестации;
- руководство выпускными квалификационными работами;
- формирование программ дополнительного образования;
- разработка и представление на утверждение учебно-методических и календарных планов, рабочих программ по дисциплинам;
- подготовка учебных пособий, методических рекомендации и других учебно-методических материалов;
- подготовка заявок на формирование фонда учебной и научной литературы библиотеки института по направлению кафедры;
- рассмотрение индивидуальных планов учебной, научной и методической работы сотрудников кафедры;
- обсуждение монографий, готовящихся к публикации, а также диссертаций, представляемых к защите сотрудниками кафедры или другими соискателями (по поручению ректора).

5. Взаимоотношения и связи кафедры

5.1. В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций кафедра устанавливает двухсторонние отношения со многими подразделениями института и внешними организациями.

В Приложении А содержится таблица, в которой приведены основные связи кафедры.

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

6. Основные показатели работы кафедры

6.1. В соответствии с поставленными задачами кафедра «Управление бизнеса» оценивает свою деятельность по основным показателям, приведенным в Приложении Б.

6.2. Оценка работы кафедры производится проректором по дополнительному образованию и руководством института на основании отчетности о выполнении планов работ кафедры по каждому семестру.

7. Перечень документов, регламентирующих работу кафедры

1. Номенклатура дел кафедры.
2. Положение о структурном подразделении «Кафедра управление бизнесом».
3. Должностные инструкции сотрудников кафедры.



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении
«Кафедра управление бизнесом»

ЛИНК-СК-ПСП-7.1-04-04-16

4. Внешние нормативные документы.
5. Нормативные документы института.
6. Документы по планированию деятельности кафедры.
7. Учебные планы и учебные программы.

Разработал:

Заведующий кафедрой управления бизнесом

/Щенникова Е.С./



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Кафедра управление бизнесом»

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-04-04-16

Приложение А. Таблица по взаимосвязям кафедры управления бизнесом

Наименование кафедры и/или должностные лица	Кафедра предоставляет	Кафедра получает	Периодичность	Регламентирующие документы системы качества
Ректор	Подготовленные по поручению ректора или собственной инициативе: - проекты приказов и распоряжений; - отчеты; - информационные материалы.	Устные указания, письменные приказы и распоряжения ректора	По мере необходимости	Инструкция по делопроизводству (ЛИНК-СК-ПСП-4.4.2-12)
Проректор по дополнительному образованию	Планы работ кафедры	Утвержденные планы работ кафедры	1 раз за полугодие	
	Отчет по результатам работы кафедры	Утвержденный отчет по результатам работы кафедры	1 раз за полугодие	
	Предложения по совершенствованию работы кафедры	Мнение и согласованные действия	по мере необходимости	
Проректор по научной работе	Планы по НИР кафедры	Утвержденные планы по НИР кафедры	1 раз в год	Положение о научно-исследовательской деятельности МИМ ЛИНК
	Отчет по результатам НИР кафедры	Утвержденный отчет по результатам НИР кафедры	1 раз в год	
Служба качества	Планы работ в области качества	Утвержденные планы работы кафедры в области качества	1 раз в год	Политика и цели МИМ ЛИНК в области качества
	Предложения по улучшению системы качества кафедры и других подразделений института	Мнение и согласованные действия	По мере необходимости	
	Документы, подготовленные в системе качества	Утвержденные документы	В соответствии с планом работ по качеству	Политика и цели МИМ ЛИНК в области качества Руководство по качеству
Деканат ФДО	Участие в подготовке преподавателей: стажировка новичков, повышение квалификации для остальных.	Распределение по группам преподавателей/тьюторов		



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Кафедра управление бизнесом»

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-04-04-16

	Методическое сопровождение учебного процесса, подготовка преподавателей/тьюторов к работе на школе.	Назначение ведущих и директоров выездных школ		
	Участие в процедуре аттестации преподавателей/тьюторов	Назначение премии преподавателям/тьюторам по итогам образовательной программы.		
Учебные центры	Предоставление квалифицированных преподавателей/тьюторов на программы.	Набор слушателей на программы. Организация занятий, тьюториалов, дневных школ, ВШ.		
	Проверенные письменные работы (ТМА) и предварительные ведомости (формы РТЗ) к ним.	Сбор письменных заданий (ТМА) от студента, передача их преподавателю/тьютору для проверки. Сбор проверенных письменных заданий (ТМА) и предварительных ведомостей (форма РТЗ) от преподавателя/тьютора, передача в учебный отдел: а) всех предварительных ведомостей (форм РТЗ) для занесения оценок в БДУП и формирования ведомости группы; б) части проверенных работ с комментариями преподавателя/тьютора для процедуры мониторинга проверки ТМА.		
Учебный отдел		Распределение слушателей по группам. Подготовка приказов о зачислении, отчислении, переносе обучения.		



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Кафедра управление бизнесом»

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-04-04-16

	Предоставление опытных преподавателей/тьюторов в качестве мониторов.	Организация процедуры мониторинга		OperationHandBook OU
	Методическое сопровождение экзаменационной процедуры (разработка и редактирование экзаменационных заданий).			OperationHandBook OU Справочники по административному сопровождению
Научно-методический совет	Учебные программы дополнительного образования, разработанные кафедрой, предложения по разработке новых программ.	Утвержденные программы дополнительного образования.	По необходимости	Порядок утверждения и сопровождения новых образовательных программ ДПО
Ученый совет	Документы по избранию заведующего кафедрой, документы по проведению конкурсного отбора на должности ППС	Решения Ученого совета института.	По необходимости	Регламент организации и проведения конкурсного отбора претендентов на должности ППС Положение о выборах деканов и заведующими кафедрами
Департамент по информационно-технологическому обеспечению	Технические задания и запросы на создание виртуальных групповых площадок для студентов и преподавателей. Заявки на сопровождение учебного процесса.	Создание площадок для студентов и преподавателей. Сопровождение учебного процесса.	По необходимости	
Департамент по маркетингу	Информация для размещения на корпоративном сайте, запросы на проведение маркетинговых исследований и на размещение новостей кафедры.	Информацию о проведении маркетинговых мероприятий, результаты проведенных маркетинговых исследований и оценивания удовлетворенности студентов и преподавателей (входное и выходное анкетирование). Размещение новостей кафедры.	По необходимости	



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Кафедра управление бизнесом»

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-04-04-16

Бухгалтерия	Служебные записки о перечислении денежных средств, подписанные ведомости на заработную плату и авансовые отчеты, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, акты приемки/списания учебной литературы и др.	Справки о перечислении денежных средств, ведомости на заработную плату, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы и т.п.	По необходимости	
Финансовый отдел	Служебные записки о перечисление денежных средств, бюджетные заявки на расходование денежных средств, документы на отпуск материальных ценностей	Согласованные служебные записки о перечисление денежных средств, бюджетные заявки на расходование денежных средств, документы на отпуск материальных ценностей	По необходимости	
	Предложения по расценкам для оплаты труда преподавателей за различные виды работ.	Утвержденные расценки для оплаты труда преподавателей за различные виды работ.	По необходимости	
Отдел кадров	Табели учета рабочего времени, документы на прием и увольнение, заявления на отпуск, 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/слушателей и преподавателей/тьюторов	Издательские макеты для отправки в типографию или на размножение для утверждения	По необходимости	
Отдел рассылки	Документацию на отправку и список рассылки	Информацию об отправке материалов по указанным адресам	По необходимости	
Копировально-множительный центр	Материалы и заявку на копирование	Печатные материалы в соответствии с заявкой	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	ДП «Управление несоответствиями»
Проректор по международным связям		Информацию о проводимых мероприятиях в области международного сотрудничества	По необходимости	



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Кафедра управления бизнесом»

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-04-04-16

Приложение Б.

Таблица показателей работы кафедры управления бизнесом

Наименование показателя работы/ показатели процесса	Измеряемые величины	Способ измерения	Целевые значения	Регламентирующие документы системы качества
Отношение количества зарегистрированных на курс /модуль слушателей к числу успешно окончивших курс/ модуль	Количество зарегистрированных на курс/модуль студентов/слушателей. Количество студентов/слушателей, успешно закончивших курс/модуль	На основании приказа о зачислении на курс/модуль. На основании утвержденных результатов обучения на курсе/ модуле	Планируются директорами программ, обеспечиваемых кафедрой и утверждаются проректором по ДО на каждый семестр	
Показатели успеваемости	Оценки студентов/слушателей по результатам промежуточной и итоговой аттестации	Оценки, утвержденные проректором по дополнительному образованию	Планируются директорами программ, обеспечиваемых кафедрой и утверждаются проректором по ДО на каждый семестр	
Количество подготовленных новых преподавателей по программам, количество преподавателей, повысивших квалификацию	Количество преподавателей, участвующих в обучении	Количество преподавателей, успешно выполнивших программу обучения	Планируются директорами программ, обеспечиваемых кафедрой и утверждаются ректором на каждый семестр	
Удовлетворенность студентов	Количество полученных положительных и негативных отзывов Оценка работы преподавателей/тьюторов	Проведение анкетирования	Планируются директорами программ, обеспечиваемых кафедрой и утверждаются проректором по ДО на текущий год	ДП «Измерение и анализ удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон»
Количество замечаний и жалоб, поступивших в систему качества от внешних и внутренних потребителей на работу кафедры	Замечания, жалобы, предложения и отзывы, поступившие в On-line систему работы с несоответствиями на сайте ou-link.ru	Единая база данных о несоответствиях	100% рассмотрение жалоб в срок	ДП "Управление несоответствиями" (ЛИНК-СК-ДП-8.2-01/11)
Общая нагрузка на одного преподавателя	Количество академических часов на одного преподавателя по общей нагрузке	На основании индивидуальных планов работы преподавателей	Планируются кафедрой и согласовываются с проректором по ДО на учебный год	
Численность докторов наук среди преподавателей	Количество докторов наук	На основании штатного расписания кафедры и личных дел преподавателей	Не менее 10% от численности сотрудников кафедры	



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»
«Кафедра управление бизнесом»

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-04-04-16

Число кандидатов наук среди преподавателей	Количество кандидатов наук	На основании штатного расписания кафедры и личных дел преподавателей	Не менее 70% общей численности сотрудников кафедры	
Число диссертаций, защищенных сотрудниками кафедры	Количество защищенных диссертаций	На основании решений ВАК по защитам	Планируются кафедрой и согласовываются с проректором по ДО на учебный год	
Число опубликованных печатных работ	Количество опубликованных работ и их объем	На основании типографских данных	Планируются кафедрой и согласовываются с проректором по ДО на учебный год	
Участие кафедры в конференциях	Количество докладов на конференциях, организованный МИМ ЛИНК и внешними организациями	На основании годовых отчетов преподавателей о научной работе	Планируются кафедрой и согласовываются с проректором по ДО на учебный год	



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Кафедра управление бизнесом»

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-04-04-16

Лист регистрации изменений

Документ основание	Номер листа			Дата вне- сения измене- ния	Дата вве- дения из- менения	Всего лис- тов в до- кументе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Кафедра управление бизнесом»

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-04-04-16

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Щенникова Е.С.	Заведующий кафедрой		
Голубкин В.Н.	Научно-методический руководитель		
Лютова Т.В.	Научно-методический руководитель, доцент		
Эмих О.К.	Профессор		
Жаворонкова Н.М.	Доцент		
Жукенова С.Б.	Доцент		
Коротков В.Л.	Доцент		
Орехов В.Д.	Доцент		
Сазонов А.П	Старший преподаватель		
Сорокина Н.Ю.	Доцент		
Шуинов А.В.	Доцент		