



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении
«Международный отдел»

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-07-03-16

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МИМ ЛИНК

 Щенников С.А.

« 01 » сентября 2016 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Международный отдел

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-07-03-16

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	Проректор по международным связям	Шуинов А.В.		01.09.16
Проверил	Директор по качеству	Нефедов Н.А.		01.09.16
Согласовал	Начальник отдела кадров	Гусейнова О.В.		01.09.16
Версия: 1.0	Статус документа: <u>утвержден</u>	УЭ № <u>1</u>	Контрольный экз.	Стр. 1 из 13



Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Структура и кадровый состав.....	4
3 Основные задачи МО	4
4 Основные функции МО.....	5
5 Взаимоотношения и связи МО.....	5
6 Основные показатели работы МО.....	5
7 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	6
Приложение А Организационная структура Международного отдела	7
Приложение Б Таблица по взаимосвязям подразделения «Международный отдел»	8
Приложение В Таблица показателей работы подразделения «Международный отдел» ..	10
Лист регистрации изменений	12
Лист ознакомления	13

Перечень сокращений и обозначений

ДП – документированная процедура;
КЭ – контрольный экземпляр документа;
МО – международный отдел
ОУ – Открытый Университет
СК – система качества института;
УКП – уполномоченный по качеству в подразделении;
УЭ – утвержденный экземпляр документа.



1 Общие положения

1.1 Международный отдел, далее МО, является структурным подразделением МИМ ЛИНК.

МО создан для планирования, управления, обеспечения и выполнения международной деятельности МИМ ЛИНК по налаживанию и развитию международных связей в области подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров, а также в области научно-технического и учебно-методического сотрудничества с зарубежными организациями, направленной на:

- получение и передачу международных знаний и опыта в области образования;
- проведение совместных программ обучения;
- утверждение бренда МИМ ЛИНК, повышение его конкурентоспособности на международном рынке научных и образовательных услуг;
- повышение конкурентоспособности выпускников института;
- получение международного признания сертификатов (дипломов) и квалификаций, выдаваемых МИМ ЛИНК;
- обеспечение академической мобильности студентов и преподавательского состава в рамках Болонского процесса.

1.2 Работа международного отдела регламентируется:

- Уставом института и настоящим положением;
- Политикой и целями МИМ ЛИНК в области качества и Руководством по качеству;
- решениями Ученого совета института, приказами и распоряжениями ректора;
- решениями Совета института по качеству;
- федеральными законами, приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ;
- внутренними документами подразделения, утвержденными в установленном порядке;
- стандартами и рекомендациями международных и российских организаций для гарантии качества высшего образования.

1.3 Обязанности начальника МО выполняет проректор по международным связям, который назначается и освобождается от должности приказом ректора института.

1.4 Проректор по международным связям подчиняется ректору института.

1.5 Проректор по международным связям несет всю полноту ответственности за результаты работы подразделения, управление документацией, инфраструктуру и внутренний аудит деятельности МО.

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

1.7 Деятельность МО финансируется за счет средств МИМ ЛИНК.

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

1.9 Сотрудники МО имеет следующие права:

- запрашивать и получать информацию и ресурсы, необходимые для выполнения функций подразделения, от руководства института;
- запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения функций подразделения, от должностных лиц и сотрудников других подразделений;
- вести переписку и представлять институт в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции МО;



- 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 МО и института.

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

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

МО несет ответственность за:

- подготовку предложений по совершенствованию международной деятельности, исполнять поручения и принятые решения в области международной деятельности, координировать международную деятельность всех подразделений института.
- подготовку предложений по развитию и совершенствованию международной деятельности
- исполнение принятых решений в области международной деятельности
- координацию международной деятельности всех подразделений института
- обучение и развитие сотрудников МО;
- взаимодействие с внутренними и внешними партнерами МО;
- за качество предоставляемых услуг;
- ведение документации и составление отчетности МО, планирование, учет и контроль деятельности сотрудников МО и результатов их работы.

1.11 Реорганизация и ликвидация МО проводится по инициативе руководства МИМ ЛИНК и утверждается приказом ректора института.

2 Структура и кадровый состав

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

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

В штат МО входят Проректор по международным связям, менеджер-методист отдела и переводчик (см. приложение А).

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

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

3 Основные задачи МО

Основными задачами МО являются:

- развитие и совершенствование международной деятельности института;
- соответствие международной деятельности института стандартам и требованиям Министерства образования и европейским стандартам для гарантии качества высшего образования ENQA;
- повышение международного и национального имиджа института;



- соответствие международной деятельности требованиям российского законодательства.

4 Основные функции МО

Основные функции Международного отдела перечислены ниже.

- 4.1 Проведение анализа международной деятельности других образовательных организаций.
- 4.2 Предложения по развитию и совершенствованию международной деятельности.
- 4.3 Анализ предложений, поступающих от международных организаций, и подготовка рекомендаций на их основе.
- 4.4 Подготовка международных договоров.
- 4.5 Контроль исполнения (включая финансовый контроль) международных договоров.
- 4.6 Сопровождение заграничных командировок сотрудников (заказ и получение виз, билетов, гостиниц и т.д.).
- 4.7 Получение официальных приглашений для иностранных преподавателей и менеджеров
- 4.8 Прием международных делегаций (получение приглашений, заказ гостиниц, транспорта, питания и помещений для проведения переговоров, организация устного перевода).
- 4.9 Оформление получения и отправки международных грузов.
- 4.10 Организация и осуществление перевода текущей международной переписки и текущих и экзаменационных заданий.
- 4.11 Взаимодействие с внешней средой института в сфере заказчиков и потребителей международной деятельности, взаимодействие с персоналом партнерских организаций по вопросам международной деятельности.
- 4.12 Ведение отчетности по деятельности подразделения.
- 4.13 Реализация политики института в области качества.
- 4.14 Планирование и организация работ по улучшению качества международной деятельности.
- 4.15 Контроль качества административной деятельности МО.
- 4.16 Проведение различных мониторинговых и контрольных операций МО по оценке качества рабочих процессов и их результатов.
- 4.17 Подготовка предложений по повышению квалификации и мотивации персонала, улучшению материальной базы, улучшению управлению и качества международной деятельности института.
- 4.18 Подготовка информационных выпусков для маркетингового отдела с целью ознакомление сотрудников института с важнейшими событиями в жизни ОУ, с годовыми отчетами о деятельности ОУ.

5 Взаимоотношения и связи МО

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

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

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

6 Основные показатели работы МО

6.1 В соответствии с поставленными задачами функционирование МО МИМ ЛИНК оценивается по основным показателям, приведенным в Приложении В.

6.2 Оценка работы МО производится высшим руководством института на основании отчетности о выполнении планов работ подразделения по каждой презентации.



7 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

1. Номенклатура дел подразделения.
2. Политика негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Международный институт менеджмента ЛИНК» в области качества.
3. Руководство по качеству.
4. Положение о структурном подразделении Международный отдел.
5. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
6. Информационные карты процессов, документированные процедуры, имеющих отношение к работе международного отдела.
7. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).
8. Перечень нормативной, учебной и методической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
9. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
10. Перечень используемого оборудования.
11. Результаты внутренних аудитов системы качества подразделения, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
12. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

Разработал:

Проректор по международным связям

/Шуинов А.В./



Приложение А
Организационная структура
Международного отдела





НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Международный отдел»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

Приложение Б

Таблица по взаимосвязям подразделения «Международный отдел»

Наименование подразделения и/или должностные лица	МО передает	МО получает	Периодичность	Регламентирующие документы системы качества
Ректор, проректор по стратегическому развитию, отдел канцелярии	Планы работ по работе подразделения	Утвержденные планы работ по работе подразделения	1 раз за полугодие	
	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	
	Проекты приказов, распоряжений, протоколов, решений, международных писем	Замечания, подписанные документы	по мере необходимости	Инструкция по делопроизводству МИМ ЛИНК (ЛИНК-СК-И-4.4.2-01-12)
Директор по качеству	Планы работ в области качества	Утвержденные планы работ по работе подразделения в области качества	1 раз в год	Политика МИМ ЛИНК в области качества Руководство по качеству*
	Предложения по улучшению системы качества подразделения и института в целом	Мнение и согласованные действия	По мере необходимости	
	Документы, подготовленные в системе качества подразделения	Утвержденные документы	В соответствии с планом работ по качеству	Политика МИМ ЛИНК в области качества Руководство по качеству*
Департамент маркетинга	Информация о международной деятельности для размещения на корпоративном сайте, запросы на проведение маркетинговых исследований	Информацию о проведении маркетинговых мероприятий, результаты проведенных маркетинговых исследований и оценивания удовлетворенности слушателей	По необходимости	

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

Версия: 1.0

Статус документа: утвержден

УЭ № 1

Контрольный экз.

Стр. 8 из 13




НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Международный отдел»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

Центр международных программ по менеджменту	Переведенные текущие, итоговых и экзаменационные работы студентов	Заказ на выполнение переводов текущих, итоговых и экзаменационных работ, планы переводы экзаменационных работ	По необходимости	
Бухгалтерия	Служебные записки о перечислении денежных средств, подписанные ведомости на заработную плату и авансовые отчеты, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, 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	График документооборота МИМ ЛИНК (утв. Приказом ректора №06/3/ВН от 01/02/2011)
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 подразделениях, предложения по премированию сотрудников	Формы документов для заполнения, трудовые договора, копии кадровых приказов и приказов по премированию сотрудников	По необходимости	
Складской центр	Организация доставки	Заказ на доставку учебных материалов за границу	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» (ЛИНК-СК-ДП-8.2-01-11)
Сотрудники	Информационные письма, договора на проведение работ, результаты работы сотрудников	Информацию о проблемах при обучении слушателей, участие в обучающих мероприятиях для сотрудников и конференциях	В соответствии с процедурой взаимодействия с преподавателями	
Открытый университете Великобритании	Информацию о деятельности МИМ ЛИНК	Информацию о деятельности ОУ	По необходимости	

	НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК
	Положение о структурном подразделении» «Международный отдел»
	ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

Приложение В
Таблица показателей работы подразделения «Международный отдел»

Наименование показателя работы/ показателя процесса	Измеряемые величины	Способ измерения	Целевые значения	Регламентирующие документы системы качества
Разработанные документы системы качества подразделения	Утвержденные документы СК (методические инструкции, положения, информационные карты процессов, документированные процедуры, должностные и рабочие инструкции и т.д.)	Количество утвержденных документов	В соответствии с планом работ по разработке и внедрению СК института и приказами ректора	ДП «Управление документацией» (ЛИНК-СК-ДП-4.2.3-01-12)
Внедрение в практику деятельности подразделения разработанных документов СК	Документа Системы качества, применяемые в работе подразделений	Количество документов СК, применяемых в работе данных подразделений	В соответствии с планом работ по разработке и внедрению СК и приказами ректора института	Политика МИМ ЛИНК в области качества Руководство по качеству *
Своевременность рассмотрения замечаний и жалоб, поступивших в систему качества от внешних и внутренних потребителей на работу подразделения	Сроки рассмотрения замечаний, жалоб, предложений и отзывов, поступивших в систему работы с несоответствиями на сайте качества института http://quality.ou-link.ru/	Единая база данных о несоответствиях	100% рассмотрение жалоб в срок	ДП «Управление несоответствиями» (ЛИНК-СК-ДП-8.2-01-11)
Количество отработанных замечаний и жалоб, поступивших в систему качества от внешних и внутренних потребителей в адрес работы отдела	Предпринятые корректирующие и предупреждающие действия Обратная связь на полученные решения от заявителей	Единая база данных о несоответствиях: Отчет о работе с несоответствием Отзыв заявителя по системе обратной связи	100% поступивших заявок должны быть отработаны Оценка заявителя не ниже хорошо (4 балла)	ДП "Корректирующие и предупреждающие действия"
Оценка деятельности сотрудников	Выполнение деятельности сотрудником должностных обязанностей	Проведение аттестации сотрудников	Планируются подразделением и утверждаются ректором	

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



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Международный отдел»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

Объем переводов, осуществленных отделом за отчетный период	Машинописные знаки Своевременность выполнения	Подсчет количества знаков Количество случаев срыва графика выполнения	Устанавливаются на каждое полугодие Срывы отсутствуют	
Количество отправленной международной корреспонденции	Отправленные письма, почтовые посылки и бандероли Своевременность выполнения	Подсчет количества отправлений Количество случаев срыва графика выполнения	Устанавливаются на каждое полугодие Срывы отсутствуют	
Количество принятых международных делегаций	Члены принятых делегаций Своевременность выполнения	Подсчет количества участников Количество случаев срыва графика выполнения	Устанавливаются на каждое полугодие Срывы отсутствуют	
Количество отправленных международных делегаций	Члены отправленных делегаций Своевременность выполнения	Подсчет количества участников Количество случаев срыва графика выполнения	Устанавливаются на каждое полугодие Срывы отсутствуют	



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				



Лист ознакомления

N п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
14				
16				
17				
18				
19				
20				