



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении  
« Московский филиал »

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-02-01.16

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МИМ ЛИНК

  
Щенников С.А.

«1» сентября 2016 г.

## СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

*Московский филиал*

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-02-01.16

Версия 1.0

Дата введения: 01.09.2016

«СОГЛАСОВАНО»




Ответственный представитель

руководства института по качеству

  
Нефедов Н.А.

«1» сентября 2016 г.

Жуковский, 2016


	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Директор московского филиала	Грабовская А.Т.		01.08.16
Проверил	Директор по качеству	Нефедов Н.А.		01.08.16
Согласовал	Начальник отдела кадров	Гусейнова О.В.		01.09.16
Версия: 1.0	Документ после распечатки из файла без подписи Директора по качеству недействителен.	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 19



## Предисловие


1 . РАЗРАБОТАНО директором филиала 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 соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008.

	АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК
	Положение о структурном подразделении» «Московский филиал »
	<b>ЛИНК-СК-ПСЦ-4.2.3-02-01.16</b>


## Содержание

1 Общие положения.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2 Структура и кадровый состав.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3. Деятельность и основные задачи филиала.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4 Основные функции филиала .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
5 Управление филиалом .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6 Взаимоотношения и связи филиала.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
7 Основные показатели работы филиала.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
8 Перечень документов, записей и данных по качеству филиала .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Приложение А Организационная структура филиала	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Приложение Б Таблица по взаимосвязям филиала .....	13
Приложение В Таблица показателей работы филиала .....	15
Лист регистрации изменений .....	18
Лист ознакомления .....	19

	АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК
	Положение о структурном подразделении «Московский филиал»
	<b>ЛИНК-СК-ПС-4.2.3-02-01.16</b>

## 1. Общие положения

- 1.1. Московский филиал Международного института менеджмента ЛИНК, именуемый в дальнейшем Филиал, создан на основании решения Ректора Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Международный институт менеджмента ЛИНК», именуемого в дальнейшем Институт, Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2007 г. Московский филиал Международного института менеджмента ЛИНК является обособленным структурным подразделением Института.
- 1.2. Полное наименование филиала на русском языке: Московский филиал Международного института менеджмента ЛИНК  
Сокращенное наименование на русском языке: Московский филиал МИМ ЛИНК  
Полное наименование на английском языке: Moscow branch of International Institute of Management LINK  
Сокращенное наименование на английском языке: Moscow branch of IIM LINK
- 1.3. Филиал учрежден на срок деятельности Института  
Институт зарегистрирован Постановлением Мэра г. Жуковского Московской области № 91 от 23.01.95 (регистрационный номер 2245).  
ИНН 5013026044  
Место нахождения Института: 140181, РФ, Московская обл., г. Жуковский, ул. Московская, д.8/1.  
Почтовый адрес, место хранения документов и место нахождения исполнительного органа Института: 140181, РФ, Московская обл., г. Жуковский, ул. Московская, д.8/1
- 1.4. Место нахождения филиала: 111024, РФ, г. Москва, ул. Авиамоторная, дом 55, корпус 31  
Почтовый адрес, место хранения документов и место нахождения исполнительного органа филиала: 111024, РФ, г. Москва, ул. Авиамоторная, дом 55, корпус 31
- 1.5. Филиал руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом « О высшем и послевузовском профессиональном образовании», актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом Института, решениями его органов управления и настоящим Положением.
- 1.6. Филиал не является юридическим лицом, имеет баланс в составе баланса Института и расчетный и текущий счета в г. Жуковский, Московской области. Филиал вправе от имени Института совершать сделки, выступать в интересах Института на основании доверенности истца или ответчика в суде по делам, связанным с деятельностью Филиала или Института в целом.
- 1.7. Филиал имеет свое название, печать и штампы, может от своего лица заключать договора, приобретать имущественные и неимущественные права. Филиал в лице его руководителя несет полную ответственность за организацию и материальное обеспечение деятельности, за сохранность и правильное использование учебно-материальной базы.
- 1.8. Филиал не отвечает по обязательствам Института, а Институт отвечает по обязательствам Филиала.
- 1.9. Институт не отвечает по обязательствам государства, государство не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

	АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК
	Положение о структурном подразделении» «Московский филиал »
	<b>ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-02-01.16</b>

1.10. Филиал Института, являясь его структурным подразделением, не является юридическим лицом по российскому законодательству. Филиал действует от имени Института на основании утвержденного им положения, директор филиала действует по доверенности, выданной Институтом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право на образовательную деятельность у Филиала, как у самостоятельной структурной единицы Института, возникает после получения лицензии в установленном законом порядке.

1.11. Филиал имеет самостоятельный баланс, его имущество и средства учитываются в общем балансе Института. Для организации и ведения своей деятельности филиал вправе открывать расчетные рублевые и валютные счета в банках в установленном законом порядке.

## 2. Цели и предмет деятельности Филиала

2.1. Целью деятельности Филиала является обеспечение качественной подготовки руководителей и специалистов региона по современным программам высшего и дополнительного профессионального образования в области менеджмента, дополнительным общеобразовательным программам;

2.2. Образовательные программы, реализуемые в Филиале, разрабатываются и принимаются Институтом в соответствии с требованиями законодательства и нормативных актов РФ. Структура и основные характеристики учебного процесса в Филиале определяются распоряжениями, издаваемыми Институтом в установленном порядке.

2.3. Организация образовательного процесса в Филиале регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми ректором Института, расписанием занятий, разрабатываемым Филиалом самостоятельно.

2.4. Предметом деятельности Филиала является:

а) набор студентов и слушателей, заключение договоров с гражданами и юридическими лицами на обучение в Филиале Института;

б) организация учебного процесса, контроль за выполнением студентами и слушателями учебных планов;

в) заключение договоров с сотрудниками Филиала и привлекаемыми к процессу обучения организациями.


2.5. Филиал осуществляет обучение студентов и слушателей на русском и английском языках.

2.9. Абитуриенты оплачивают установленную стоимость обучения и заключают с Филиалом в лице директора договор на прохождение обучения по выбранной программе.

## 3. Структура и управление Филиалом

3.1. Филиал может иметь структурные подразделения, организующие и обеспечивающие образовательный процесс в соответствии с задачами Филиала. Структура Филиала утверждается и изменяется ректором Института по представлению директора Филиала.

3.2. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с Уставом Института.

	АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК
	Положение о структурном подразделении» «Московский филиал »
	<b>ЛИНК-СК-ПС-4.2.3-02-01.16</b>

Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет Директор, назначаемый приказом Ректора Института. Директор филиала действует на основании доверенности, выдаваемой и подписываемой Ректором Института.

Директор решает все вопросы деятельности Филиала, кроме отнесенных к компетенции Института.

3.3. К компетенции Института относится:

- а) определение основных направлений деятельности Филиала, утверждение планов и отчетов об их выполнении;
- б) внесение изменений и дополнений в настоящее Положение о Филиале, принимает новое Положение;
- в) осуществляет проверки финансово-хозяйственной деятельности Филиала;
- г) назначение и увольнение Директора по основаниям, предусмотренным законом;
- д) определение структуры Филиала.
- е) установление размеров, форм и порядка наделения Филиала имуществом, денежными и иными средствами;
- ж) принятие решений о ликвидации и реорганизации Филиала, назначении ликвидационной комиссии, утверждение ликвидационного баланса;
- з) определение общей политики в развитии Филиала.

3.4. Приказы и указания, издаваемые Институтom в пределах его компетенции и действующего законодательства РФ обязательны для исполнения всеми работниками Филиала.

3.5. Директор Филиала подотчетен ректору Института, организует всю работу Филиала и несет перед Институтom полную ответственность за деятельность Филиала и:

- по доверенности действует от имени Филиала в пределах полномочий, определенных настоящим Положением и выданной ему доверенности;
- осуществляет оперативное руководство деятельностью Филиала в соответствии с настоящим Положением, Уставом Института и утвержденными Институтom планами работы;
- Обеспечивает исполнение сметы доходов и расходов, распоряжается средствами Филиала, в рамках утвержденной сметы;
- Разрабатывает должностные инструкции его работников, принимает на работу и увольняет сотрудников, поощряет сотрудников и налагает на них взыскания в соответствии с правилами внутреннего распорядка;
- Устанавливает форму, систему, размер оплаты труда сотрудников Филиала и контролирует их деятельность;
- Организует ведение делопроизводства Филиала;
- Принимает решения и издает локальные акты по оперативным вопросам внутренней деятельности Филиала;



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Московский филиал»

**ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-02-01.16**

- Совершает любые другие действия, необходимые для достижения целей Филиала, за исключением тех, которые в соответствии с настоящим Положением, прямо закреплены за Институтом;
- Представляет интересы Института в лице Филиала в отношениях с другими предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами Российской Федерации и за рубежом;
- Распоряжаться средствами Филиала в пределах и в порядке установленными настоящим Положением и доверенностью;
- Открывает счета в банках;
- Совершает иные действия, необходимые для достижения целей и задач Филиала.

3.6. Директор Филиала обязан добросовестно осуществлять свои обязанности и полномочия, предусмотренные настоящим Положением, действуя наиболее целесообразным образом в интересах Института. Он несет ответственность по законодательству РФ за ущерб, причиненный по его вине в результате ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, а также превышения полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

3.7. В целях привлечения государственных, общественных и других организаций к сотрудничеству в развитии Филиала, повышению качества подготовки специалистов, лучшей информированности общественности города и региона о его образовательной деятельности может создаваться Общественный попечительский совет Филиала.

В состав Общественного попечительского совета Филиала могут входить представители администрации города, других государственных органов и организаций, работники образования, руководители и представители предприятий и учреждений всех форм собственности, общественных организаций и объединений, преподаватели Филиала.

Состав Общественного попечительского совета формируется по приглашению ректората Института и директора Филиала.

Положение об Общественном попечительском совете Филиала согласовывается ректором Института и утверждается директором Филиала.

#### **4. Финансовая и хозяйственная деятельность**

4.1. Филиал функционирует на условиях самофинансирования. Основным источником его финансовых средств является плата студентов и организаций, в которых они работают, за образовательные услуги.

4.2. Филиал имеет право привлекать в порядке, не противоречащем законодательству Российской Федерации, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления дополнительных образовательных, консультационных, экспертных, информационных, издательских, научно-исследовательских и иных услуг, а также принимать добровольные и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных.

4.3. Денежные средства, имущество и иные объекты собственности, полученные Филиалом за предоставляемые услуги, приобретенные за счет доходов от всех видов деятельности, а также переданные ему юридическими или физическими лицами в форме дара, пожертвования, по завещанию или на других законных основаниях являются собственностью Филиала и Института.





4.4. Собственностью Филиала и Института являются продукты интеллектуального труда (программы, печатные и аудиовизуальные, учебно-методические, учебные пособия и др.) его сотрудников и профессорско-преподавательского состава, если иное не оговорено в индивидуальных договорах с авторами и разработчиками указанной продукции. Филиал реализует учебные пособия (печатные, аудиовизуальные и др.) по договорным ценам.

4.5. Образовательные технологии и другая интеллектуальная собственность Института и Филиала могут использоваться в Филиале и в Институте на условиях, определяемых Институт и Филиалом, соответственно, и не могут передаваться третьим сторонам без письменного согласования.

4.6. Платная образовательная деятельность Филиала в соответствии с Законом "Об образовании" (ст. 46, п. 2) не рассматривается как предпринимательская, если получаемый от нее доход полностью идет на возмещение затрат по обеспечению образовательного процесса (в том числе на заработную плату), на его развитие и совершенствование.

4.7. Филиал вправе вести предпринимательскую деятельность в соответствии с законодательством об образовании.

4.8. Материальную основу образовательной и другой деятельности Филиала, определенной настоящим Положением, составляют переданные ему, арендованные или закрепленные за ним объекты права собственности (здания или их части, имущественные комплексы, оборудование, а также иное имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения). Объекты права собственности, переданные на баланс Филиала, используются им по своему усмотрению в соответствии с настоящим Положением.

4.9. Филиал несет ответственность перед собственником (или лицом, уполномоченным собственником) за сохранность закрепленной, арендуемой или предоставляемой на других основаниях собственности.

4.10. Филиал вправе использовать закрепленные, арендуемые и предоставленные ему на других основаниях объекты собственности в осуществляемой им деятельности, связанной с получением дохода. Сдача указанных объектов собственности в субаренду допускается с согласия собственника (или лица, уполномоченного собственником) и на условиях, определенных специальным договором между собственником (или лицом, уполномоченным собственником) и Филиалом.

## 5. Права и обязанности участников образовательного процесса


### 5.1. Сотрудники Филиала

5.1.1. В Филиале предусматриваются должности административного, учебно-вспомогательного и другого персонала. Порядок комплектования и структура персонала Филиала определяются настоящим Положением.

5.1.2. Отношения работника и Филиала регулируются трудовыми договорами (контрактами), заключаемыми в соответствии с законодательством о труде и другими нормативными актами. Филиал формулирует требования к работникам, вытекающие из особенностей организации учебного процесса и его функционирования.

5.1.3. Педагогическую деятельность в Филиале ведут лица, зачисленные на преподавательские должности кафедр и других структур Института в соответствии с Уставом МИМ ЛИНК, а также



	АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК
	Положение о структурном подразделении» «Московский филиал »
	<b>ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-02-01.16</b>

принятых для работы по гражданско-правовым договорам, имеющие необходимую квалификацию.

5.1.4. Продолжительность рабочего дня профессорско-преподавательского состава Филиала, работающего на штатных должностях, устанавливается в соответствии с законодательством о труде и об образовании.

Учебная нагрузка преподавателя оговаривается в контракте и ограничивается верхним пределом, определяемым типовыми положениями о соответствующих типах и видах образовательных учреждений, если иное не предусмотрено контрактом. Оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с законодательством о труде.

5.1.5. Филиал в пределах имеющихся у него средств на оплату труда определяет форму и систему оплаты труда, размер доплат, премий и других выплат стимулирующего характера.

Заработная плата, должностной оклад сотруднику Филиала выплачивается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных контрактом. Выполнение других работ и обязанностей, не предусмотренных контрактом, оплачивается по дополнительному соглашению.

5.1.7. Преподаватели и сотрудники обязаны обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, развивать у студентов самостоятельность и инициативу в соответствии с образовательной концепцией Института, соблюдать настоящее Положение.

5.1.8. Права и обязанности учебно-вспомогательного и другого персонала определяются правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями директора Филиала.

## 5.2. Обучающиеся филиала

5.2.1. Обучающимся (студентом, слушателем) является лицо, зачисленное на обучение приказом ректора Института.

Студенту выдается студенческий билет или другие установленные в Институте документы.

Права и обязанности обучающихся определяются настоящим Положением, договором, заключаемым обучающимся с Филиалом, правилами внутреннего распорядка в Филиале.

5.2.2. Обучающиеся имеют право:

а) получать знания, соответствующие установленным образовательным стандартам, определять по согласованию с соответствующими учебными подразделениями Филиала набор элективных и факультативных курсов;


б) посещать все виды занятий, предусмотренных учебным планом, и, по согласованию с администрацией Филиала, другие занятия;

в) временно прерывать обучение по собственному желанию с разрешения директора Филиала и ректората Института;

г) использовать библиотечный, информационный фонд, услуги учебных и других подразделений Филиала в порядке, определяемом его администрацией;

д) участвовать в студенческом самоуправлении;

е) прерывать обучение в Филиале полностью на условиях, предусмотренных договором;

	АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК
	Положение о структурном подразделении» «Московский филиал»
	<b>ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-02-01.16</b>

з) обжаловать у директора Филиала, в ректорате Института действия работников, если они расходятся с Положением о Филиале и условиями договора.

Обучающиеся имеют право на уважение их человеческого достоинства, на свободу совести, свободное выражение собственных взглядов и убеждений, а также другие права, определяемые Законом РФ “Об образовании”.

5.2.3. Выпускники Филиала в соответствии со ст. 50, п. 5 Закона РФ “Об образовании” имеют равные права с выпускниками государственных вузов при поступлении в образовательные учреждения для получения образования следующего уровня.

5.2.4. За отличные успехи в учебе Филиал устанавливает обучающимся в пределах возможностей Филиала льготы в оплате за учебу, предоставляет преимущества при направлении на стажировку в российские и зарубежные фирмы и учебные заведения, иные льготы и преимущества.

5.2.5. Обучающиеся обязаны:

а) выполнять учебный план в соответствии с графиками, устанавливаемыми Филиалом, а в случае возникновения затруднений - заблаговременно информировать администрацию Филиала с аргументированным указанием причин отставания от учебного графика;

б) строго соблюдать установленный Филиалом порядок в учебных помещениях и правила общественного поведения;

в) обеспечивать выполнение всех обязательств по контракту, включая своевременное внесение платы за обучение в Филиале.

5.2.6. Филиал вправе принимать меры административного и дисциплинарного воздействия на студентов, не выполняющих учебный план, нарушающих установленные правила поведения или Положения о Филиале, а также свои обязанности по договору, вплоть до исключения из Филиала.

## 6. Учет и отчетность Филиала


6.1. Филиал ведет бухгалтерский учет и представляет статистическую отчетность в установленном законодательством порядке и несет ответственность за ее достоверность.

При ведении бухгалтерского учета в Филиале используется единая учетная политика в отношении аналогичных статей имущества и обязательств, доходов и расходов бухгалтерской отчетности Института.

6.2. Баланс, а также иные отчетные финансовые документы составляются в соответствии с законодательством РФ. Финансовый год в Филиале соответствует календарному. Отчетные документы представляются в государственные органы в сроки, предусмотренные Положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ. Копии отчетных документов, представляемых в государственные органы, представляются также главному бухгалтеру Института в сроки, устанавливаемые приказом ректора Института с учетом обеспечения своевременного составления отчетности по Институту в целом.

6.3. По месту нахождения Филиала ведется полная документация, в том числе:

а) документы о создании Филиала, нормативные документы (приказы, положения, инструкции и др.), регулирующие отношения внутри Филиала, с последующими изменениями и дополнениями;

	АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК
	Положение о структурном подразделении» «Московский филиал »
	<b>ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-02-01.16</b>

- б) документы бухгалтерского учета, предусмотренные законодательством;
- в) протоколы заседаний Ученого совета, ревизионной комиссии;
- г) статистические показатели деятельности Филиала.

## 7. Ликвидация и реорганизация Филиала

7.1. Филиал может быть реорганизован в иное учреждение по решению ректората Института, если это не влечет нарушения обязательств Филиала или если Институт принимает эти обязательства на себя. При реорганизации (изменении организационно-правовой формы, статуса) Филиала его лицензия, Положение о Филиале и свидетельство государственной аккредитации утрачивают силу.

7.2. Ликвидация Филиала может осуществляться:

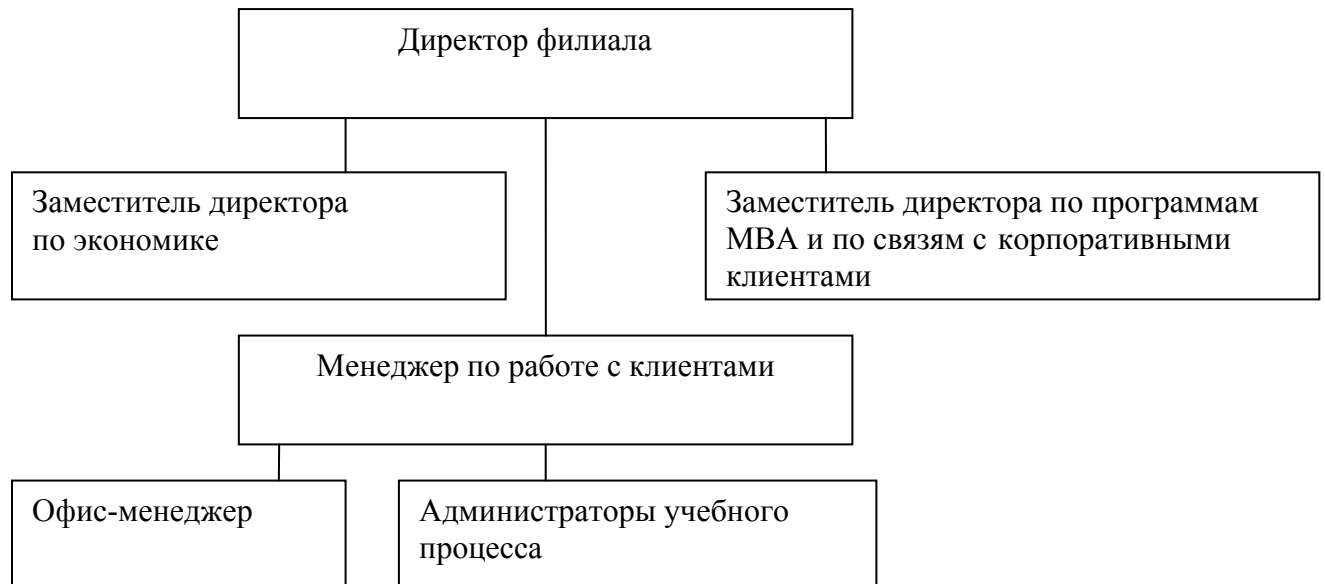
- а) по инициативе Института, в установленном законодательством порядке;
- б) автоматически при невозобновлении в течение 12 месяцев изъятой лицензии;
- в) по решению судебных органов;
- г) по решению органа, осуществившего регистрацию Филиала, в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.3. Добровольная ликвидация Филиала производится ликвидационной комиссией, утверждаемой ректором Института, принудительная - комиссией, назначенной судом. При ликвидации Филиала обучающиеся переводятся в головной Институт или в другие ВУЗы в установленном законодательством порядке.

7.4. Ликвидация считается завершенной, а Филиал прекратившим существование с момента внесения соответствующей записи в Государственный реестр по месту регистрации Филиала.



**Приложение А**  
**Организационная структура московского филиала**



**Приложение Б**  
**Таблица по взаимосвязям филиала**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Филиал передает	ФИЛИАЛ получает	Периодичность	Регламентирующие документы системы качества
Ректор, Проректор по стратегическому развитию	Планы работ по работе филиала	Утвержденные планы работ по работе филиала	1 раз за полугодие	
	Отчет по результатам работы филиала	Утвержденный отчет по результатам работы филиала	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 филиала	Мнение и согласованные действия	по мере необходимости	
Директор по качеству	Планы работ в области качества	Утвержденные планы работ по работе факультета в области качества	1 раз в год	Политика и цели МИМ ЛИНК в области качества Руководство по качеству
	Предложения по улучшению системы качества факультета и института в целом	Мнение и согласованные действия	По мере необходимости	
	Документы, подготовленные в системе качества филиала	Утвержденные документы	В соответствии с планом работ по качеству	Политика и цели МИМ ЛИНК в области качества Руководство по качеству
Департамент информационных технологий	ТЗ и запросы на создание групповых площадок для обучения студентов и преподавателей, ТЗ на создание новых и изменение интерфейса имеющихся курсов	Результаты работ для проведения тестирования и ввода в эксплуатацию	По необходимости	
Департамент маркетинга	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	График документооборота МИМ ЛИНК (утв. приказом №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	Формы документов для заполнения, трудовые договора, копии кадровых приказов и приказов по премированию	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	
Отдел рассылки	Документацию на отправку и список рассылки	Информацию об отправке документации по указанным адресам	По необходимости	
Копировально-множительный центр	Материалы и заявку на размножение	Печатные материалы в соответствии с заявкой на размножение	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	

## Приложение В

### Таблица показателей работы филиала

Наименование показателя работы/ показатели процесса	Измеряемые величины	Способ измерения	Целевые значения	Регламентирующие документы системы качества
Отношение количества зарегистрированных на курс /модуль студентов к числу успешно окончивших курс/ модуль	Количество зарегистрированных на курс/модуль студентов Количество студентов, успешно закончивших курс/модуль	На основании приказа о зачислении на курс/модуль На основании утвержденных результатов обучения на курсе/ модуле	Планируются факультетом и утверждаются ректором на каждый семестр	
Средний балл по результатам промежуточного и итогового контроля	Оценки за выполнение работ	Результаты оценивания работ, утвержденные проректором по учебной работе	Планируются факультетом и утверждаются ректором на каждый семестр	
Средний балл по результатам итоговой аттестации по программе (сдачи экзамена)	Оценки студентов по результатам проверки экзаменационных работ	Результаты оценивания экзаменационных работ, утвержденные проректором по учебной работе	Планируются факультетом и утверждаются ректором 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 факультетом и утверждаются ректором на каждый семестр	
Удовлетворенность студентов	Количество полученных положительных ответов	Проведение анкетирования	Планируются факультетом и утверждаются ректором на текущий год	ДП «Измерение и анализ удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон



Разработанные документы системы качества филиала	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»
Внедрение в практику деятельности филиала 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 и цели МИМ ЛИНК в области качества Руководство по качеству
Количество замечаний и жалоб, поступивших в систему качества от внешних и внутренних потребителей на работу филиала	Замечания, жалобы, предложения и отзывы, поступившие в Online систему работы с несоответствиями на сайте ou-link.ru	Единая база данных о несоответствиях	100% рассмотрение жалоб в срок	ДП "Управление несоответствиями"
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	ДП "Корректирующие и предупреждающие действия"
Оценка деятельности преподавателей студентами	Рейтинговый балл преподавателя	Проведение анкетирования	Планируются факультетом и утверждаются ректором на каждый семестр	





## Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись