



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»  
Положение о структурном подразделении  
«Научно-образовательный центр «Управление инновациями»

ЛИНК-СК-ПСП-7.1-06-12-17

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор АНО ВО «Международный  
институт менеджмента ЛИНК»

С.А. Щенников

«12» января 2017 г.

**СИСТЕМА КАЧЕСТВА**  
**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**  
**НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР**  
**«УПРАВЛЕНИЕ ИННОВАЦИЯМИ» (НОЦ)**

ЛИНК-СК-ПСП-7.1-06-12-17

Дата введения: 12.01.2017

«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный представитель  
руководства института

главный проректор

В.П. Горшенин

«12» января 2017 г.

Жуковский, 2017

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Директор центра	Орехов В.Д.		
Проверил	Директор по качеству	Нефедов Н.А.		
Согласовал	Начальник отдела кадров	Гусейнова О.В.		
Версия: 1.0	Статус документа: <u>утвержден</u>	УЭ № 1	Контрольный экз.	Стр. 1 из 1



## Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО Директором научно-образовательного центра «Управление инновациями» 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 научно-образовательном центре «Управление инновациями» 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 НОЦ .....	7
5. Управление .....	8
6. Взаимоотношения и связи .....	8
7. Основные показатели работы .....	8
8. Перечень документов, записей и данных по качеству.....	8
Приложение А Таблица по взаимосвязям научно-образовательного центра «Управление инновациями» .....	9
Приложение Б Таблица показателей работы научно-образовательного центра «Управление инновациями» .....	12
Лист регистрации изменений .....	13
Лист ознакомления .....	14



## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о научно-образовательном центре «Управление инновациями» (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия научно-образовательного центра «Управление инновациями» (далее НОЦ) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный институт менеджмента ЛИНК» (далее – Институт) с другими подразделениями института и сторонними организациями.

НОЦ является структурным учебно-методическим подразделением института, организующим:

- научную деятельность по ключевым научным направлениям института,
- подготовку и издание научных трудов, отражающих результаты научной деятельности НОЦ,
- подготовку заявок и учебных программ на конкурсы, гранты и запросы корпоративных заказчиков,
- подготовку квалифицированных кадров для эффективного управления организациями, предприятиями различных форм собственности.

- 1.2. Работа НОЦ регламентируется:

- Уставом института и настоящим положением.
- Политикой и целями института и сети 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 для организаций народного хозяйства Российской Федерации.
- Решениями Совета института по качеству.
- Распоряжениями Проректора по научной работе.
- Положением о научно-исследовательской деятельности в институте.
- Положением об организации и выполнении научно-исследовательских договорных работ в институте
- Рекомендациями международных организаций по стандартизации качества.

- 1.3. Научно-образовательный центр «Управление инновациями» возглавляет Директор НОЦ, который назначается и освобождается от должности приказом ректора института.
- 1.4. Директор НОЦ подчиняется Проректору по научной работе.
- 1.5. Директор НОЦ несет всю полноту ответственности за результаты работы НОЦ, ведение документации, инфраструктуру и внутренний аудит деятельности НОЦ.
- 1.6. Для обеспечения функционирования НОЦ предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства оргтехники и вычислительной техники.
- 1.7. НОЦ имеет собственные Интернет-страницы в рамках корпоративного портала (сайта) ЛИНК, созданные и поддерживаемые в соответствии с действующими регламентами и обеспечивающие представление актуальной информации о деятельности НОЦ.



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

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

НОЦ несет ответственность за:

- выполнение планов НИР института, в части, касающейся НОЦ;
- выполнение плана публикаций НОЦ;
- разработку и адаптацию дополнительных специальных образовательных программ по тематике НОЦ, в том числе:
  - Президентской программы,
  - Программ, по которым заключены договора с грантодателями;
- разработку и адаптацию учебных пособий для слушателей;
- прием и зачисление слушателей НОЦ;
- 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 НОЦ;
- взаимодействие с партнерами НОЦ;
- качество предоставляемых услуг;
- ведение документации и составление отчетности НОЦ, планирование, учет и контроль деятельности сотрудников НОЦ и результатов их работы.



- 1.12. Реорганизация и ликвидация НОЦ проводится по инициативе руководства института и утверждается приказом ректора.

## **2. Структура и кадровый состав**

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

## **3. Деятельность и основные задачи**

- 3.1. Организация научной деятельности НОЦ регламентируется «Положением о научно-исследовательской деятельности в институте» и «Положением об организации и выполнении научно-исследовательских договорных работ в институте».
- 3.2. Издание научных работ НОЦ производится в соответствии с «Планом издания» и бюджетом средств на издательскую деятельность.
- 3.3. Организация учебного процесса НОЦ 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.
- 3.4. НОЦ 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.
- 3.5. Учебный процесс, маркетинговая и научно-методическая работа НОЦ организуются при поддержке структурных подразделений института. Для организации учебного процесса и научно-методической работы НОЦ может использовать материально-техническую базу региональных учебных центров, создаваемых институтом совместно с партнерами.
- 3.6. Для проведения занятий и выполнения отдельных видов работ НОЦ в установленном в институте порядке могут привлекаться работники кафедр и подразделений, входящих в структуру факультета дополнительного образования.
- 3.7. Исследования и [разработки](#) НОЦ осуществляется в областях, соответствующих, как правило, профилю образовательной деятельности НОЦ.
- 3.8. Основными задачами НОЦ 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 НОЦ**

Основные функции НОЦ перечислены ниже.

- 4.1. Ведение научно-исследовательских работ и разработка новых продуктов по ключевым научным направлениям института.
- 4.2. Подготовка и издание научных трудов, отражающих результаты научной деятельности НОЦ.
- 4.3. Планирование учебно-методических работ и учебного процесса по программам НОЦ. Совершенствование качества учебных процессов.
- 4.4. Создание условий для разработки и издания учебной и учебно-методической литературы, отвечающей современным требованиям, предъявляемым к образовательной деятельности.
- 4.5. 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.
- 4.6. Организация работы по установлению и укреплению взаимодействия с органами государственной исполнительной власти и предприятиями с целью заключения контрактов на обучение различных групп слушателей.
- 4.7. Взаимодействие с внешней средой института в сфере заказчиков и потребителей образовательной услуги, взаимодействие с персоналом партнерских организаций по ведению учебного процесса.
- 4.8. Ведение документации и подготовка отчетных данных НОЦ, а также документации, необходимой для аккредитации направлений подготовки (специальностей) НОЦ, самоаттестации в ходе аккредитации института.
- 4.9. Сбор и анализ информации о качестве предоставляемых образовательных услуг. Контроль качества учебного процесса и административной деятельности НОЦ.
- 4.10. Предоставление и контроль информации, предоставляемой НОЦ, на корпоративном сайте ЛИНК в сети Интернет.
- 4.11. Контроль работы слушателей на учебном сайте E-study.
- 4.12. Подготовка предложений по устранению несоответствий, повышению квалификации и мотивации персонала, улучшению материальной базы, улучшению управления и качества образовательных услуг НОЦ.
- 4.13. НОЦ несет ответственность за сохранность вверенного имущества, используемого для выполнения должностных обязанностей, и своевременное информирование своего руководства о выявленных нарушениях.
- 4.14. НОЦ обеспечивает безопасность обучающихся при проведении учебных занятий



## 5. Управление

- 5.1. Управление НОЦ, 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 НОЦ работников.
- 5.2. НОЦ возглавляет Директор НОЦ, утверждаемый в должности приказом ректора.
- 5.3. Директор в своей деятельности подчиняется Проректору по научной работе, является членом Учёного совета института.
- 5.4. Должность Директора является штатной и относится к числу должностей управленческого состава. Директор НОЦ является председателем (членом) экзаменационных комиссий, членом аттестационных комиссий, работающих в НОЦ. Учебную нагрузку Директор может вести на кафедре «Управление бизнесом».

## 6. Взаимоотношения и связи

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

## 7. Основные показатели работы

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

## 8. Перечень документов, записей и данных по качеству

1. Политика и Цели института.
2. Номенклатура дел НОЦ.
3. Положение о структурном подразделении.
4. Должностные инструкции персонала.
5. Информационные карты процессов, документированные процедуры.
6. Документы по планированию деятельности НОЦ (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 НОЦ

/Орехов В.Д./





АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

**Положение о структурном подразделении**  
 Научно-образовательный центр «Управление инновациями»

**ЛИНК-СК-ПСП-7.1-06-12-17**

### Приложение А

**Таблица по взаимосвязям научно-образовательного центра «Управление инновациями»**

Наименование НОЦ и/или должностные лица	НОЦ передает	НОЦ получает	Периодичность	Регламентирующие документы системы качества
Ректор, проректор по научной работе	Планы работ НОЦ	Утвержденные планы работ НОЦ	1 раз за полугодие	Положением о научно-исследовательской деятельности в институте
	Отчет по результатам работы НОЦ	Утвержденный отчет по результатам работы НОЦ	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 НОЦ	Мнение и согласованные действия	по мере необходимости	
Научно-методический совет, проректор по ДО	Учебные программы дополнительного образования	Утвержденные программы дополнительного образования	По необходимости	Порядок утверждения и сопровождения новых образовательных программ ДПО
	План научно-исследовательских работ и разработок	Утвержденные планы работ НОЦ	1 раз в год	
	План публикации научных работ	План публикаций	1 раз за полугодие	
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 НОЦ и института в целом	Мнение и согласованные действия	По мере необходимости	
Центр информационных технологий	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	



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

**Положение о структурном подразделении**  
Научно-образовательный центр «Управление инновациями»  
**ЛИНК-СК-ПСП-7.1-06-12-17**

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	
Планово-договорной 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	



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

**Положение о структурном подразделении**  
Научно-образовательный центр «Управление инновациями»

**ЛИНК-СК-ПСП-7.1-06-12-17**

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»*
Центр 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



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

**Положение о структурном подразделении**  
Научно-образовательный центр «Управление инновациями»

**ЛИНК-СК-ПСП-7.1-06-12-17**

## Приложение Б

**Таблица показателей работы научно-образовательного центра «Управление инновациями»**

Наименование показателя работы/ показателя процесса	Измеряемые величины	Способ измерения	Целевые значения	Регламентирующие документы системы качества
Объем заключенных договоров на выполнение научных и образовательных договоров/на одного сотрудника НОЦ	Объем заключенных договоров Количество сотрудников НОЦ	На основании данных бухгалтерского учета	Планируются Проректором по научной работе и утверждаются ректором	
Количество изданных монографий и печатных работ на одного сотрудника НОЦ	Объем печатных работ в печатных листах Количество сотрудников НОЦ	На основании данных издательского отдела	Планируются Проректором по научной работе и утверждаются ректором	
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	
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»



**Лист ознакомления**

<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Роспись</b>
Орехов В.Д.	Директор НОЦ		
Старчикова Ю.Н.	Директор Президент-ской программы		
Щенникова Е.С.	Проректор по ДО		
Нефедов Н.А.	Директор по качеству		