	АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»
	Положение о структурном подразделении «Отдел проректора по учебной работе»
	ЛИНК-СК-ПСП-7.1-01-09-16

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МИМ ЛИНК

 Щенников С.А.

« 01 » сентября 20 16 г.


ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОТДЕЛ ПРОРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

ЛИНК-СК-ПСП-7.1.01-09-16



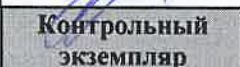
Дата введения: 01.09.2016г.

«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 учебной работе	Сергеев С.А.		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: <u>утвержден</u>	УЭ №1	Контрольный экземпляр	Стр. 1 из 18



Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Структура и кадровый состав отдела.....	4
3 Основные задачи отдела	5
4 Основные функции отдела.....	6
5 Взаимоотношения и связи отдела.....	7
6 Основные показатели работы отдела	7
7 Перечень документов, записей и данных по качеству отдела	7
Приложение А Таблица по взаимосвязям отдела.....	9
Приложение Б Таблица показателей работы отдела	16
Лист регистрации изменений	17
Лист ознакомления	18

	АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»
	Положение о структурном подразделении «Отдел проректора по учебной работе»
	ЛИНК-СК-ПСП-7.1.01-09-16

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об отделе проректора по учебной работе (далее – отдел) определяет структуру, кадровый состав, задачи, функции, взаимоотношения с другими подразделениями АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК» (далее – институт) и сторонними организациями, показатели работы подразделения.

1.2 Работа отдела регламентируется:

- Уставом института и настоящим положением.
- Политикой и целями института в области качества и Руководством по качеству.
- Решениями Ученого совета института, научно-методического совета института, приказами и распоряжениями ректора.
- Решениями Совета института по качеству.
- Федеральными законами, приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ.
- Приказами ректора института.

1.3 Статус структурного подразделения, согласно штатному расписанию – отдел (проректора по учебной работе).

1.4 Непосредственное руководство отделом осуществляет проректор по учебной работе.

1.5 Назначение на должность руководителя отдела и освобождение от нее производится приказом ректора.

1.6 К должностным лицам, ответственным за управление документацией, инфраструктурой, производственной средой, внутренним аудитом (при необходимости) в рамках деятельности подразделения относятся:

- проректор по учебной работе;
- помощник проректора по учебной работе;
- руководитель Интернет-проекта (отдела).

1.7 Права сотрудников отдела:

- запрашивать и получать информацию и ресурсы, необходимые для выполнения функций отдела, от руководства института;
- запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения функций отдела, от должностных лиц и сотрудников других подразделений;
- вести переписку и представлять институт в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- вносить на рассмотрение руководства института предложения по совершенствованию работы по созданию и развитию системы качества института;

Версия: 1.0	Статус документа: <u>утвержден</u>	УЭ №1	Контрольный экземпляр	Стр. 3 из 18
-------------	------------------------------------	-------	--------------------------	--------------



- сообщать обо всех выявленных несоответствиях в производственной деятельности подразделений института (других структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению;
- вносить предложения, направленные на улучшение процессов, продукции, услуг и системы качества отдела и института.

1.8 Ответственность сотрудников отдела:

- отчеты института перед внешними организациями;
- сбор и обработка информации, необходимой для планирования деятельности института и отчетов в Министерство образования и науки РФ;
- обеспечение соответствия официального сайта института mimlink.ru требованиям Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- обеспечение информационного сопровождения работы Приёмной комиссии института.
- обеспечение передачи персональных данных абитуриентов в соответствии с требованиями МОН РФ;

1.9 Для обеспечения функционирования отделу предоставляется необходимое оборудование и инвентарь, средства оргтехники и вычислительной техники.

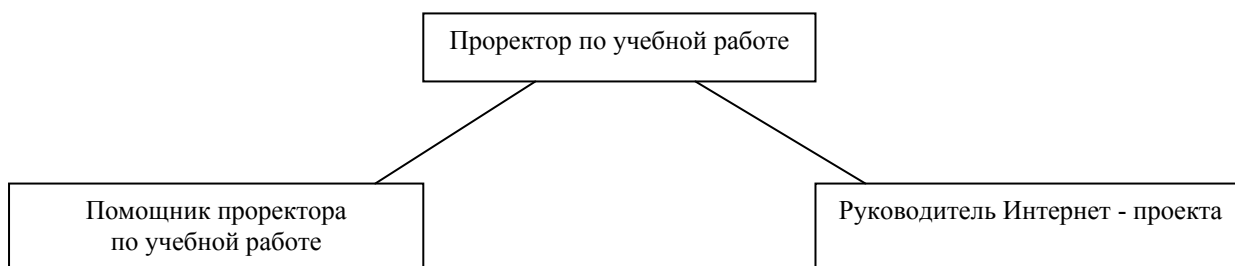
1.10 Условия труда работников отдела определяются Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка института.

1.11 Реорганизация и ликвидация отдела проводится по инициативе руководства института, рассматривается Ученым советом института и утверждается приказом ректора института.

2 Структура и кадровый состав отдела

2.1 Отдел представлен следующей структурой (иерархической):

Схема 1. Структура (иерархическая) отдела.





- 2.2 Управление отделом осуществляет проректор по учебной работе в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами института и настоящим Положением.
- 2.3 Отдел включает в себя следующий кадровый состав, согласно штатному расписанию института:
- помощник проректора по учебной работе;
 - руководитель Интернет-проекта (отдела).
- 2.4 Структура и штат отдела, а также изменения к ним утверждаются ректором института.
- 2.5 Штатная численность отдела устанавливается ректором института с учетом возложенных на отдел задач. Штатное расписание утверждается в установленном в институте порядке.
- 2.6 Должностные оклады работников отдела устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов. Надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим в институте положением. Работники отдела премируются в установленном в институте порядке.
- 2.7 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. Основные задачи отдела

- 3.1. Подготовка документов для аккредитации и лицензирования.
- 3.2 Формирование отчетности для регулирующих образовательную деятельность органов власти.
- 3.3 Формирование заявок для участия в государственных конкурсах.
- 3.4 Сбор и обработка информации по учебной деятельности, необходимой для планирования деятельности института.
- 3.5 Администрирование сайта mimlink.ru.
- 3.6 Обеспечение соответствия официального сайта института mimlink.ru требованиям законодательства в области образования.
- 3.7 Обеспечение информационного сопровождения работы Приемной комиссии института.



3.8 Обеспечение передачи персональных данных абитуриентов в соответствии с требованиями МОН РФ.

4. Основные функции отдела

4.1 Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации по учебной работе.

4.2 Издание приказов, распоряжений и указаний, обязательных для сотрудников подразделений, подчиняющихся проректору по учебной работе.

4.3 Контроль соблюдения требований законодательства в области образования.

4.4 Формирование документов для государственной аккредитации и лицензирования новых программ и направлений образовательной деятельности.

4.5 Сбор информации о показателях деятельности института и ее систематизация, согласно требованиям (формы отчетности) регулирующих образовательную деятельность органов власти.

4.6 Формирование заявки и сбор документов, необходимых для участия в государственных конкурсах на получение бюджетных мест на обучение по программам высшего образования.

4.7 Хранение подготовленных заявок.

4.8 Управление контентом сайта mimlink.ru.

4.9 Сопровождения рекламных кампаний института по программам высшего образования.

4.10 Размещение на сайте mimlink.ru информации отражающей все необходимые процессы и показатели деятельности института, согласно требованиям законодательства в области образования.

4.11 Размещение на сайте mimlink.ru информации для абитуриентов в соответствии с Правилами приема граждан в АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК».

4.12 Ведение табельного учета рабочего времени сотрудников отдела.



4.13 Ведение деловой переписки с взаимодействующими организациями.

4.14 Ведение делопроизводства отдела.

5 Взаимоотношения. Связи

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

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

6 Основные показатели работы отдела

6.1 В соответствии с поставленными задачами функционирование отдела оценивается по основным показателям, приведенным в Приложении Б.

6.2 Оценка работы отдела производится высшим руководством института на основании отчетности о выполнении планов работ отдела по каждому семестру.

7 Перечень документов, записей и данных по качеству отдела

1. Трудовой кодекс РФ.
2. Федеральные законы, приказы и инструктивные документы Министерства образования и науки РФ.
3. Устав АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК».
4. Правила внутреннего трудового распорядка.
5. Положение о структурном подразделении.
6. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
7. Номенклатура дел подразделения.
8. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).
9. Политика и Цели в области качества АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК».
10. Руководство по качеству.
11. Информационные карты процессов, документированные процедуры.
12. Перечень нормативной документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

Положение о структурном подразделении
«Отдел проректора по учебной работе»

ЛИНК-СК-ПСП-7.1.01-09-16

13. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
14. Перечень используемого оборудования.
15. Результаты внутренних и внешних аудитов Системы качества, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
16. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости) отдела.
17. Решения Ученого совета института, научно-методического совета института, приказы и распоряжения ректора и проректоров, относящихся к деятельности отдела.



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

**Положение о структурном подразделении
«Отдел проректора по учебной работе»**

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-01-09-16

**Приложение А
Таблица по взаимосвязям отдела**

А. Сотрудники/подразделения института:				
Ректор	- Документы для утверждения.	- Утвержденные документы.	По мере необходимости	
Проректор по стратегическому развитию	- Документы для согласования.	- Согласованные документы и обратную связь по переданным документам.	По необходимости	
Проректор по научной работе	- Формы для сбора информации и подготовки отчетности о научно-исследовательской деятельности института.	- Заполненные запрашиваемые формы о научно-исследовательской деятельности института. - Отчеты по НИР в соответствии с запросом. - Отчеты учебно-методической работы по институту, согласно запросу.	По мере необходимости	
Проректор по международным связям	- Формы для сбора информации и подготовки отчетности о международной деятельности института.	- Заполненные запрашиваемые формы о международной деятельности института.	По мере необходимости	
Проректор по учебной работе	- Подготовленные отчеты. - Документы, запрашиваемые подразделениями или сторонними организациями. - Табель учета рабочего времени. - Подготовленные документы по авансовым отчетам. - Подготовленные финансовые документы.	- Распоряжения, приказы, положения. - Указания по текущей работе. - Утвержденные, согласованные документы. - Информацию об изменениях в сфере образовательной деятельности. - Рекомендации по совершенствованию деятельности.	По мере необходимости	

Версия: 1.0

Статус документа: утвержден

УЭ №1

Контрольный
экземпляр

Стр. 9 из 18



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

**Положение о структурном подразделении
«Отдел проректора по учебной работе»**

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-01-09-16

	<ul style="list-style-type: none"> - План работы на презентацию. - Информацию о текущем состоянии дел. - Документы на согласование. - Предложения по совершенствованию деятельности. - Отчеты о результатах работы. - Размещение материалов на сайте www.mimlink.ru 	<ul style="list-style-type: none"> - Приказы, регламентирующие деятельность - Утвержденный план работы на презентацию. - Показатели деятельности. - Указания по текущей работе. - Согласованные документы. - Рекомендации по совершенствованию деятельности. - Обратная связь по отчету о результатах работы. - Информацию для размещения на сайте: <ul style="list-style-type: none"> - лицензия, аккредитация - выходные документы - материально-техническая обеспеченность - отчет о результатах самообследования - правила поступления 	<p>1 раз в полугодие</p> <p>По мере необходимости</p> <p>1 раз в полугодие</p> <p>По мере необходимости</p>	<p>Трудовой Кодекс РФ, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.</p> <p>МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ <i>Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним</i></p> <p>ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11</p> <p>Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"</p>
Проректор по дополнительному образованию	<ul style="list-style-type: none"> - Формы для сбора информации и подготовки отчетности о реализации дополнительного образования в институте. 	<ul style="list-style-type: none"> - Заполненные запрашиваемые формы о реализации дополнительного образования в институте. 	По мере необходимости	
	<ul style="list-style-type: none"> - Размещение материалов на сайте www.mimlink.ru. - Электронные заявки на обучение на программах повышения квалификации и профессиональной переподготовки. 	<ul style="list-style-type: none"> - Электронная библиотека. - Информацию о продвигаемых программах. - Информацию о наборе на программы. 	Ежемесячно	По мере необходимости



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

**Положение о структурном подразделении
«Отдел проректора по учебной работе»**

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-01-09-16

Деканат факультета менеджмента (очное отделение, заочное отделение)	- Отчетные формы (запрос показателей деятельности деканата (кол-во обучающихся и их качественный состав, трудоустройство студентов, и т.д.)).	- Отчеты согласно запрашиваемым формам.	По мере необходимости	
	Размещение материалов на сайте www.mimlink.ru , информационное сопровождение учебного процесса	Информация о программах очного, заочного отделения факультета менеджмента, список студентов и профессорско-преподавательского состава, расписание занятий, зачетов, экзаменов, объявления, новости, фотоальбомы.	Каждый месяц Еженедельно По мере необходимости	Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
Деканат факультета лингвистики (очное отделение)	- Отчетные формы (запрос показателей деятельности деканата (кол-во обучающихся и их качественный состав, трудоустройство студентов, и т.д.)).	- Отчеты согласно запрашиваемым формам.	По мере необходимости	
	Размещение материалов на сайте www.mimlink.ru , информационное сопровождение учебного процесса	Информация о программах очного отделения факультета лингвистики, список студентов и профессорско-преподавательского состава, расписание занятий, зачетов, экзаменов, объявления, новости, фотоальбомы.	Каждый месяц Еженедельно По мере необходимости	Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
Заведующие кафедрой (заместители)	- Требования, положения, приказы, проректора по учебной работе, касающиеся учебного процесса. - Запросы внешних организаций для подготовки отчетов о деятельности факультета, кафедры. - Приказы и распоряжения ректора и проректора по учебной работе по работе кафедры, факультета и института.	- Предложения по совершенствованию работы кафедры. - Отчет по результатам работы кафедры в соответствии с запросом. - Предложения и проекты приказов по работе кафедры и оплате труда.	По мере необходимости	



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

**Положение о структурном подразделении
«Отдел проректора по учебной работе»**

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-01-09-16

Департамент информационных технологий	<ul style="list-style-type: none">- ТЗ и запросы на создание групповых площадок для обучения студентов и преподавателей.- Запросы показателей ВУЗа в области информационных технологий.	<ul style="list-style-type: none">- Результаты работ для проведения тестирования и ввода в эксплуатацию.- Отчеты по показателям ВУЗа в области информационных технологий, согласно запросу.	По мере необходимости	
Департамент по маркетингу	Размещение материалов на сайте www.mimlink.ru , электронные заявки на дни открытых дверей, семинары, сопровождение рекламной компании на сайте	Новости высшего образования, анонсы, объявления, фотоотчеты о событиях, информацию о продвигаемых программах, информацию о наборе на программы	Каждый месяц Еженедельно По мере необходимости	
Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none">- Служебные записки о перечислении денежных средств,- Подписанные ведомости и приказы на заработную плату и авансовые отчеты,- Документы на приобретение оборудования и расходных материалов,- Акты приемки-сдачи учебной литературы.- Запросы по финансовой деятельности ВУЗа для подготовки отчетности.	<ul style="list-style-type: none">- Справки о перечислении денежных средств,- Ведомости на заработную плату,- Счета на приобретенное оборудование и расходные материалы,- Материальные пропуска, инвентарные ведомости и т.п.- Отчеты по финансовой деятельности ВУЗа, согласно запросу.	Ежемесячно По мере необходимости	
Финансовый отдел	<ul style="list-style-type: none">- Служебные записки о перечислении денежных средств.- Бюджетные заявки на расходование денежных средств.- Документы на отпуск материальных ценностей.- Запросы по финансовой деятельности ВУЗа для подготовки отчетности.	<ul style="list-style-type: none">- Согласованные служебные записки о перечислении денежных средств.- Бюджетные заявки на расходование денежных средств.- Документы на отпуск материальных ценностей.- Отчеты по финансовой деятельности ВУЗа, согласно запросу.	По мере необходимости	
	<ul style="list-style-type: none">- Размещение информации о стоимости программ высшего образования на сайте www.mimlink.ru.	<ul style="list-style-type: none">- Информация о стоимости программ высшего образования, аспирантуры, подготовительных курсов.	Ежегодно	Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Версия: 1.0

Статус документа: утвержден

УЭ №1

Контрольный
экземпляр

Стр. 12 из 18



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

**Положение о структурном подразделении
«Отдел проректора по учебной работе»**

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-01-09-16

Директор по качеству	<ul style="list-style-type: none"> - Планы работ в области качества. - Предложения по улучшению системы качества института в целом. - Запросы показателей ВУЗа в области системы качества. 	<ul style="list-style-type: none"> - Утвержденные планы работ по работе в области качества. - Мнение и согласованные действия. - Отчеты по показателям ВУЗа в области системы качества, согласно запросу. 	По мере необходимости	Политика и цели МИМ ЛИНК в области качества Руководство по качеству*
	<ul style="list-style-type: none"> - Размещение материалов на сайте www.mimlink.ru. 	<ul style="list-style-type: none"> - Документы системы качества МИМ ЛИНК. 	По мере необходимости	
Коммерческий департамент	<ul style="list-style-type: none"> - Информация о программах высшего образования. - База абитуриентов — участников олимпиады «Знаниемания» (Жуковский, Раменский р-н). - Заявки на обучение. 	<ul style="list-style-type: none"> - Отчет о работе с Заявками. 	2 раза в год	
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> - Предложения по премированию преподавателей - Документы на прием и увольнение. - Заявления на отпуск. 	<ul style="list-style-type: none"> - Копии приказов по премированию преподавателей - Трудовые договора. - Копии кадровых приказов. 	По мере необходимости	
	<ul style="list-style-type: none"> - Табели учета рабочего времени. - Должностные инструкции. - Запросы о кадровом составе ВУЗа для подготовки отчетности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Формы документов для заполнения. - Отчеты о кадровом составе ВУЗа для подготовки отчетности. 	По мере необходимости	
	<ul style="list-style-type: none"> - Размещение информации о вакансиях в МИМ ЛИНК на сайте www.mimlink.ru. 	<ul style="list-style-type: none"> - Информация о вакансиях в МИМ ЛИНК. - Обновленная информация о сотрудниках (ФИО, должность, № телефона, адрес электронной почты). 	По мере необходимости	
Отдел рассылки	<ul style="list-style-type: none"> - Документацию на отправку и список рассылки. 	<ul style="list-style-type: none"> - Информацию об отправке документации по указанным адресам. 	По мере необходимости	
Копировально-множительный центр	<ul style="list-style-type: none"> - Материалы и заявки на копирование 	<ul style="list-style-type: none"> - Печатные материалы в соответствии с заявкой на копирование 	По мере необходимости	



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

**Положение о структурном подразделении
«Отдел проректора по учебной работе»**

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-01-09-16

Менеджер Производственного комплекса	- Служебные записки на обеспечение канцелярскими принадлежностями.	- Канцелярские принадлежности.	По мере необходимости	
Потребители и заинтересованные стороны	- Сообщение о принятых мерах, корректирующих и предупреждающих мероприятиях.	- Пожелания, предложения и жалобы потребителей и заинтересованных сторон.	По мере необходимости	ДП «Управление несоответствиями»
В. Внешние организации:				
Рособрнадзор	- Утвержденные отчеты по институту, документы на лицензирование новых программ, документы для аккредитации программ и института и филиала.	- Информацию об отчетных формах, консультации по заполнению форм и предоставлению документов	По мере необходимости	
Главэкспертцентр	-	- Информацию о нострификации документов.	По мере необходимости	
Госцентракредитации	- Отчет самообследования института, ежегодные отчеты о деятельности института по всем направлениям.	- Информацию об отчетных формах, - Консультации по заполнению форм и предоставлению документов.	По мере необходимости	
Центр экспертизы образования	- Учебные планы по направлениям подготовки.	- Консультации и экспертная оценка деятельности.	По мере необходимости	
Центр госзадания и госучета	- Отчеты деятельности ВУЗа, подтверждающие документы.	- Информацию об отчетных формах, - Консультации по заполнению форм и предоставлению документов, - Документы по вопросам субсидий для бюджетных мест.	Ежегодно, согласно срокам проведению конкурса, согласно срокам запрашиваемой информации	
Управление образования Московской области	- Отчеты согласно представленным формам.	- Формы для предоставления отчетности согласно запрашиваемой информации.	По мере необходимости	

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

Версия: 1.0	Статус документа: <u>утвержден</u>	УЭ №1	Контрольный экземпляр	Стр. 14 из 18
--------------------	---	--------------	------------------------------	----------------------



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

**Положение о структурном подразделении
«Отдел проректора по учебной работе»**

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-01-09-16

Управление образования городского округа Жуковский	- Отчеты согласно представленным формам.	- Формы для предоставления отчетности согласно запрашиваемой информации.	По мере необходимости	
Аналитический Левада- Центр	- Отчеты согласно представленным формам.	- Информацию об отчетных формах. - Консультации по заполнению форм и предоставлению документов.	По мере необходимости	
Образовательные учреждения	- Информация о конференциях, опыт взаимодействия в системе образования.	- Информация о конференциях, - Опыт взаимодействия в системе образования.	По мере необходимости	



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

**Положение о структурном подразделении
«Отдел проректора по учебной работе»**

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-01-09-16

Приложение Б

Таблица показателей работы отдела

Наименование показателя работы/ показатели процесса	Измеряемые величины	Способ измерения	Целевые значения	Регламентирующие документы системы качества
Формирование отчетов института перед внешними организациями в указанные сроки	Сроки выполнения отчетов	Контрольные даты	100% отчетов выполненные в срок	
Подготовка документов для лицензирования и аккредитации института	Готовность необходимых документов	Справка от Рособнадзора о приеме документов на лицензирование и аккредитацию	Получение лицензии и свидетельства об аккредитации института	
Обеспечение соответствия официального сайта института mimlink.ru требованиям Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";	Информация на сайте МИМ ЛИНК	Сравнение информации на сайте с требованиями ФЗ «Об образовании в РФ»	100% соответствие законодательным нормам	

Версия: 1.0

Статус документа: утвержден

УЭ №1

Контрольный
экземпляр

Стр. 16 из 18



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

Положение о структурном подразделении
«Отдел проректора по учебной работе»

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-01-09-16

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись