



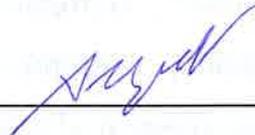
НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении  
«Учебный отдел»

ЛИНК-СК-ПСП-7.1-06-01-16

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МИМ ЛИНК

 Щенников С.А.

« 01 » 09 2016 г.

## СИСТЕМА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

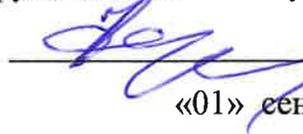
#### Учебный отдел

ЛИНК-СК-ПСП-7.1-06-01-16

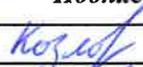
Дата введения: 01/09/2016 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный представитель  
руководства института по качеству

 Неведов Н.А.  
«01» сентября 2016 г.

Жуковский, 2016

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебного отдела	Козлова Л.А.		01.09.2016
Проверил	Проректор по Дополнительному образованию	Щенникова Е.С.		01.09.2016
Согласовал	Начальник отдела кадров	Гусейнова О.В.		01.09.2016

### Предисловие



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

**Положение о структурном подразделении  
«Учебный отдел»**

ЛИНК-СК-ПСП-7.1-06-01-16

1 . РАЗРАБОТАНО начальником Учебного отдела 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-4.2.3-01-16

2 Положение об учебном отделе факультета дополнительного образования (ФДО) и школы бизнеса Открытого Университета (ШБОУ)

	АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК
	<b>Положение о структурном подразделении «Учебный отдел»</b>
	ЛИНК-СК-ПСП-7.1-06-01-16

## Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Структура и кадровый состав.....	7
3. Основные задачи учебного отдела:.....	7
4. Основные функции учебного отдела.....	8
5. Взаимоотношения и связи учебного отдела.....	9
6. Основные показатели работы учебного отдела.....	9
7. Перечень документов, регламентирующих деятельность подразделения.....	10
Приложение А Таблица по взаимосвязям подразделения «Учебный отдел».....	11
Приложение Б Таблица показателей работы подразделения «Учебный отдел».....	15
Лист регистрации изменений.....	17

	АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК
	<b>Положение о структурном подразделении «Учебный отдел»</b>
	ЛИНК-СК-ПСП-7.1-06-01-16

## 1. Общие положения

1.1 Учебный отдел является структурным подразделением МИМ ЛИНК.

Учебный отдел создан для:

- разработки стандартов администрирования МИМ ЛИНК и соответствующих регламентирующих документов для административного сопровождения образовательного процесса по программам института в соответствии федеральным законом, приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки;
- экспертизы регламентирующих документов по программам;
- контроля соблюдения стандартов администрирования МИМ ЛИНК.

1.2 Работа отдела, регламентируется:

- Уставом института и настоящим положением;
- федеральными законами, приказами и инструктивными документами

Министерства образования и науки РФ;

- политикой и целями МИМ ЛИНК в области качества и Руководством по качеству;
- международным стандартом контроля качества образовательных процессов;
- решениями Ученого совета института, приказами и распоряжениями ректора;
- решениями Совета института по качеству;
- Генеральным соглашением и договорами с региональными партнерами
- внутренними документами подразделения, утвержденными в установленном

порядке.

1.3 Учебный отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора института.

1.4 Начальник отдела подчиняется проректору по дополнительному образованию института.

1.5 Начальник отдела несет всю полноту ответственности за результаты работы подразделения, управление документацией, инфраструктуру и внутренний аудит деятельности учебного отдела.

<b>Версия: 1.0</b>	Статус документа: утвержден	УЭ № 1	Контрольный экз.	Стр. 4 из 17
--------------------	-----------------------------	--------	------------------	--------------

	АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК
	<b>Положение о структурном подразделении «Учебный отдел»</b>
	ЛИНК-СК-ПСП-7.1-06-01-16

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

1.7. Учебный отдел имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) МИМ ЛИНК, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности отдела.

1.8 Деятельность учебного отдела финансируется за счет средств МИМ ЛИНК.

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

1.10 Сотрудники отдела имеют 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 учебного отдела;
- 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, услуг и системы качества учебного отдела и института.

1.11 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебный отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник отдела.

<i>Версия: 1.0</i>	Статус документа: утвержден	УЭ № 1	Контрольный экз.	Стр. 5 из 17
--------------------	-----------------------------	--------	------------------	--------------

	АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК
	<b>Положение о структурном подразделении «Учебный отдел»</b>
	ЛИНК-СК-ПСП-7.1-06-01-16

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

1.12. Учебный отдел несет ответственность за:

- разработку стандартов администрирования МИМ ЛИНК и соответствующих регламентирующих документов для административного сопровождения образовательного процесса по программам института в соответствии с федеральными законами, приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ;
- экспертизу регламентирующих документов для административного сопровождения образовательного процесса по программам и контроль соблюдения стандартов администрирования МИМ ЛИНК;
- административное сопровождение образовательного процесса по программам института, в том числе региональными партнерами (совместно с департаментом по работе с регионами);
- подготовку и повышение квалификации администраторов института и региональных партнеров;
- за некачественную работу администраторов региональных партнеров
- клиентоориентированное взаимодействие с партнерами в части административного сопровождения программ института;
- решение проблем студентов и слушателей в области своей ответственности;
- выявление случаев некачественной работы региональных партнеров по административному сопровождению, работу по их устранению и информирование соответствующих инстанций;
- ведение документации и составление отчетности учебного отдела, планирование, учет и контроль деятельности сотрудников учебного отдела и результатов их работы.

1.13 Реорганизация и ликвидация учебного отдела проводится по инициативе руководства МИМ ЛИНК и утверждается приказом ректора института.

	АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК
	Положение о структурном подразделении «Учебный отдел»
	ЛИНК-СК-ПСП-7.1-06-01-16

## 2. Структура и кадровый состав

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

2.2 Штатная численность учебного отдела устанавливается ректором института с учетом возложенных на учебный отдел задач. Штатное расписание утверждается в установленном в институте порядке.

В штат отдела входят начальник отдела, зам. начальника отдела, координатор курсов и администратор курсов



2.3 Должностные оклады работников учебного 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.

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

## 3. Основные задачи учебного отдела:

Основными задачами учебного отдела являются:

- разработка стандартов администрирования МИМ ЛИНК на основе федерального закона, приказов и инструктивных документов Министерства



- образования и науки РФ и соответствующих регламентирующих документов для административного сопровождения образовательного процесса по программам дополнительного образования (ДО) института;
- обеспечение документооборота по программам дополнительной подготовки в соответствии с федеральным законом, приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ
  - административное сопровождение образовательного процесса по программам ДО института;
  - организация и обеспечение итоговой аттестации студентов по программам ДО института;
  - решение проблем студентов и слушателей в области своей ответственности
  - работа по устранению некачественной работы региональных партнеров в случае её выявления

#### **4. Основные функции учебного отдела**

Основными функциями и сферой ответственности учебного отдела являются:

##### **1. Регистрация студентов:**

- получение регистрационных документов от региональных партнеров;
- подготовка приказа о зачислении студентов на факультет дополнительного образования МИМ ЛИНК
- занесение в БД анкетных данных студентов;
- формирование личных дел студентов
- распределение студентов по учебным группам
- отправка регистрационных документов студентов, обучающихся на совместных с другими образовательными учреждениями программах.
- подготовка и рассылка регистрационных писем студентов МИМ ЛИНК;

##### **2. Контроль за текущим учебным процессом:**



- обеспечение своевременного сбора результатов промежуточных форм контроля (письменные работы);
- занесения результатов промежуточного контроля в БД;
- формирование ведомостей успеваемости студентов и слушателей;
- своевременная отправка результатов промежуточного контроля успеваемости партнерам по совместным программам.

### 3. Организация и обеспечение итоговой аттестации студентов по программам института:

- тиражирование и формирования комплектов экзаменационных материалов для письменных экзаменов;
- формирование состава инспекторов на экзамены;
- прием экзаменационных работ и передача их на проверку;
- подготовка и организация проведения экзаменационных комиссий;
- регистрация результатов итоговой аттестации в БД;
- подготовка приказа об итоговой аттестации;
- подготовка приказа об отчислении/переводе студентов по результатам итоговой аттестации;
- подготовка и выдача итоговых документов;
- отправка необходимых документов партнерам по совместным программам;
- формирование статистического отчета по презентации.

## 5. Взаимоотношения и связи учебного отдела

4.1 В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций отдел устанавливает двухсторонние отношения с подразделениями института и внешними организациями. В Приложении А содержится таблица, в которой приведены основные связи учебного отдела с подразделениями института и внешними организациями.

## 6. Основные показатели работы учебного отдела

5.1 В соответствии с поставленными задачами функционирование учебного отдела МИМ ЛИНК оценивается по основным показателям, приведенным в Приложении Б.

	АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК
	<b>Положение о структурном подразделении «Учебный отдел»</b>
	ЛИНК-СК-ПСП-7.1-06-01-16

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

## **7. Перечень документов, регламентирующих деятельность подразделения**

1. Номенклатура дел подразделения.
2. Политика и Цели в области качества.
3. Руководство по качеству.
4. Положение о структурном подразделении.
5. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
6. Информационные карты процессов, документированные процедуры.
7. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).

Разработал:  
Начальник учебного отдела

/Козлова Л.А./



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

**Положение о структурном подразделении  
«Учебный отдел»**

ЛИНК-СК-ПСИ-7.1-06-01-16

**Приложение А**

**Таблица по взаимосвязям подразделения «Учебный отдел»**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Отдел передает	Отдел получает	Периодичность	Регламентирующие документы системы качества
Ректор	Подготовленные по поручению ректора или собственной инициативе: - проекты приказов и распоряжений; - отчеты; - информационные материалы; - первичные документы; - прочее	Устные указания, письменные приказы и распоряжения ректора. Подписанные приказы и распоряжения по приему и отчислению слушателей	по мере необходимости	
Проректор по дополнительному образованию	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	
Директор по качеству	Планы работ в области качества	Утвержденные планы работ по работе подразделения в области качества	1 раз в год	Политика и цели МИМ ЛИНК в области качества* Руководство по качеству*



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

**Положение о структурном подразделении  
«Учебный отдел»**

ЛИНК-СК-ПСП-7.1-06-01-16

	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 и цели МИМ ЛИНК в области качества* Руководство по качеству*
Департамент по работе с регионами	Информацию о результатах наборов студентов по запросу департамента	Информацию о партнерах, участвующих в наборе	По запросу	
	Замечания о некачественной работе персонала партнеров по совместным программам, что было предпринято для устранения замечания	Информация о предпринятых департаментом действиях	По ситуации	
	Статистические данные и аналитические выводы по процессу администрирования учебного процесса и обучения в виде раздела общего отчета института	Отчеты о деятельности партнеров за презентацию	Раз в полгода	
	Информацию по БД слушателей в регионе	Запросы по БД студентов	По необходимости	
Департамент маркетинга	Информацию для размещения на корпоративном сайте	Информацию о проведении маркетинговых мероприятий, результаты проведенных маркетинговых исследований и оценивания удовлетворенности слушателей	По необходимости	



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

**Положение о структурном подразделении  
«Учебный отдел»**

ЛИНК-СК-ПСП-7.1-06-01-16

	Информацию о результатах наборов студентов и статистику численных показателей набора по запросу департамента		Раз в полгода	
	Статистические данные и аналитические выводы по процессу администрирования учебного процесса и обучения в виде раздела общего отчета института		Раз в полгода	
Бухгалтерия	Служебные записки о перечисление 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 ректора №06/З/ВН от 01/02/2011)
Финансовый отдел	Служебные записки о перечисление денежных средств, бюджетные заявки на расходование денежных средств, документы на отпуск материальных ценностей	Согласованные служебные записки о перечисление денежных средств, бюджетные заявки на расходование денежных средств, документы на отпуск материальных ценностей	По необходимости	



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

**Положение о структурном подразделении  
«Учебный отдел»**

ЛИНК-СК-ПСП-7.1-06-01-16

Отдел кадров	Табели учета рабочего времени, документы на прием и увольнение, заявления на отпуск, должностные инструкции и положения о структурных подразделениях, предложения по премированию преподавателей	Формы документов для заполнения, трудовые договора, копии кадровых приказов и приказов по премированию преподавателей	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» *

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

Версия: 1.0

Статус документа: утвержден

УЭ № 1

Контрольный экз.

Стр. 14 из 17



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

**Положение о структурном подразделении  
«Учебный отдел»**

ЛИНК-СК-ПСП-7.1-06-01-16

**Приложение Б**

**Таблица показателей работы подразделения «Учебный отдел»**

Наименование показателя работы/ показатели процесса	Измеряемые величины	Способ измерения	Целевые значения	Регламентирующие документы системы качества
Оповещение 100% сети о студентах не завершивших обучение	Количество переданных Баз данных	Подсчет	Планируются подразделением на основании данных департамента по работе с регионами	
Своевременная и полная (100%) регистрация студентов, приславших регистрационные документы в согласованные сроки	Количество зарегистрированных студентов	На основании приказа о зачислении на курсы;	Планируются подразделением и утверждаются ректором на каждую презентацию	
Полное и своевременное предоставление результатов промежуточной и итоговой аттестации	Количество работ студентов	Соответствие списочному составу групп обучения на момент даты сдачи работ студентами		
Полное и своевременное предоставление студентам текущих и аттестационных документов.	Количество выданных документов	На основании приказа об отчислении	Планируются подразделением и утверждаются проректором по международным связям на каждую презентацию	
Оценка сети ЛИНК результатами работы отдела.	Снижение количества жалоб от потребителей.	Проведение анкетирования	Планируются подразделением и утверждаются проректором на текущий год	ДП «Измерение и анализ удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон»



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

**Положение о структурном подразделении  
«Учебный отдел»**

ЛИНК-СК-ПСП-7.1-06-01-16

Поддержание документов СК подразделения в актуальном состоянии	Утвержденные документы СК и зарегистрированные корректировки к ним (методические инструкции, положения, информационные карты процессов, документированные процедуры, должностные и рабочие инструкции и т.д.)	Снижение (отсутствие роста) замечаний и обращений по направлениям деятельности, регламентирующимися документами СК	В соответствии с планом работ по разработке и внедрению СК института и приказами ректора	ДП «Управление документацией»*
Количество замечаний и жалоб, поступивших в систему качества от внешних и внутренних потребителей на работу подразделения	Замечания, жалобы, предложения и отзывы, поступившие в On-line систему работы с несоответствиями на сайте ou-link.ru	Единая база данных о несоответствиях	100% рассмотрение жалоб в срок	ДП "Управление несоответствиями"*
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"*

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

Версия: 1.0

Статус документа: утвержден

УЭ № 1

Контрольный экз.

Стр. 16 из 17

