



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении
«Учебный центр г.Жуковский»

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-xx-16

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МИМ ЛИНК


Щенников С.А.

«01» сентября 2016 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

«Учебный центр г.Жуковский»

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-xx-16

Версия 1.0



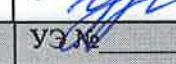
«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный представитель

руководства института по качеству


Нефедов Н.А.
«01» сентября 2016 г.

Жуковский, 2016

| | Должность | Фамилия И.О. | Подпись | Дата |
|-------------|--|----------------|---|--------------|
| Разработал | Директор Жуковского филиала | Григорьев М.И. |  | 01.09.2016 |
| Проверил | Директор по качеству | Нефедов Н.А. |  | 01.09.2016 |
| 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 17 |



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Учебный центр г.Жуковский»

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-xx-16

Предисловие

1 . РАЗРАБОТАНО директором учебного центра в соответствии с федеральными законами "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 об учебном центре соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008.



Содержание

| | |
|---|----|
| 1 Общие положения..... | 4 |
| 2 Структура и кадровый состав..... | 6 |
| 3 Основные задачи УЦ | 6 |
| 4 Основные функции УЦ..... | 7 |
| 5 Взаимоотношения и связи УЦ..... | 8 |
| 6 Основные показатели работы УЦ..... | 8 |
| 7 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения | 8 |
| Приложение А Таблица по взаимосвязям подразделения «Учебный центр»..... | 10 |
| Приложение Б Таблица показателей работы подразделения «Учебный центр» | 14 |
| Лист регистрации изменений | 16 |
| Лист ознакомления | 17 |



1 Общие положения

1.1 Учебный центр, далее УЦ, – является структурным подразделением МИМ ЛИНК.

УЦ создан для реализации программ Открытого университета Великобритании, российского высшего образования, Президентской программы, а также дополнительных программ профпереподготовки в области менеджмента для взрослых людей. Контингент обучающихся формируется из лиц, оплативших стоимость обучения.

По результатам освоения программ и успешного прохождения итоговой аттестации слушатели(выпускники) получают международные сертификаты и дипломы , российские дипломы гос. образца о первом или втором высшем образовании, а также дипломы и свидетельства МИМ ЛИНК о профпереподготовке или повышении квалификации..

1.2 Работа УЦ регламентируется:

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

1.3 УЦ возглавляет директор центра, который назначается и освобождается от должности приказом ректора института.

1.4 Директор центра подчиняется непосредственно директору Жуковского филиала.

1.5 Директор центра несет всю полноту ответственности за результаты работы подразделения, управление документацией, инфраструктуру и внутренний аудит деятельности УЦ.

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

1.7 Деятельность УЦ финансируется за счет средств МИМ ЛИНК.



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

1.9 Сотрудники УЦ 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 УЦ;
- 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 УЦ и института.

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

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



УЦ несет ответственность за:

- планирование, организацию и контроль учебного процесса в центре.
- набор студентов на курсы Открытого Университета, высшее заочное образование, дополнительные курсы, Президентскую программу, программу РМВА.
- за качество предоставляемых услуг;
- ведение документации и составление отчетности центра, планирование, учет и контроль деятельности сотрудников центра и результатов их работы.

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

2 Структура и кадровый состав

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

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

В штат УЦ входят директор центра, менеджер.

2.3 Должностные оклады работников УЦ устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов. Надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим в институте положением.

Работники Центра премируются в установленном в институте порядке.

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

3 Основные задачи УЦ

Основными задачами УЦ являются:

- удовлетворение потребностей граждан в получении знаний в области иностранных языков;
- организация и проведение дополнительных общеобразовательных программ;
- обеспечение высокого уровня качества предоставляемых образовательных услуг.



4 Основные функции учебного центра

Основные функции учебного центра перечислены ниже.

- 4.1 УЦ обеспечивает административное сопровождение учебного процесса в соответствии с законодательством РФ в области образования и проведение консультаций по реализуемым МИМ ЛИНК программам ОУ Великобритании, российского МВА, повышения квалификации, профессиональной переподготовки, заочному высшему образованию по направлению менеджмент, Президентской программе.
- 4.2 Обеспечивает проведение мероприятий по защите дипломов и вручению документов об окончании программ.
- 4.3 Обеспечивает правильное оформление необходимых документов и в установленные МИМ ЛИНК/ОУ сроки передаёт в МИМ ЛИНК документы для регистрации студентов в Открытом Университете Великобритании.
- 4.4 Обеспечивает подготовку аудиторий к учебным занятиям.
- 4.5 Осуществляет материально – техническое снабжение очных занятий.
- 4.6 Ведет базу данных студентов и слушателей, обучающихся в учебном центре.
- 4.7 Обеспечивает проведение презентаций курсов, с выдачей учебных материалов.
- 4.8 Составляет расписание учебных занятий
- 4.9 Организует проведение тьюториалов по курсам Открытого Университета, высшего заочного образования, Президентской программы, программы RMBA.
- 4.10 Организует присутствие студентов: на тьюториалах, выездных Воскресных Школах , Дневных школах и передает данные в МИМ ЛИНК по установленной Открытым Университетом форме и в установленные сроки.
- 4.11 Участвует в разработке графиков учебного процесса и осуществляет контроль за их выполнением.
- 4.12 Контролирует качество и соблюдает даты проведения тьюториалов, выездных Воскресных школ, Дневных школ, сдачи письменных работ, проведения экзаменов согласно утвержденному МИМ ЛИНК /ОУ графику обучения.
- 4.13. УЦ принимает от студентов письменные работы (контролируя их оформление), организует их копирование и отправку тьютору, форм РТЗ в административный отдел, проверенных работ на мониторинг согласно категории тьютора.
- 4.14 Осуществляет передачу тьюторам результаты мониторинга, методические материалы, а также информационные сообщения, имеющие отношение к тьютору.
- 4.15. Осуществляет контроль за своевременной отправкой в административный отдел документов по выполнению студентами учебной программы. А именно: данные об исправлении ошибок в регистрационных письмах и других документах, правильно заполненные оригиналы форм РТЗ, данные о посещении студентами Воскресных школ, данные на студентов, не посетивших Воскресную школу по уважительной причине и данные на студентов, отсутствовавших на экзамене по уважительной причине
- 4.16 УЦ рассматривает жалобы и заявления студентов



4.17 УЦ организует и проводит тренинги, круглые столы, семинары, конференции.

4.18 Взаимодействует с внешней средой института в сфере заказчиков и потребителей образовательной услуги, взаимодействие с персоналом партнерских организаций по ведению учебного процесса.

4.19 Ведет отчетность о деятельности УЦ.

4.20 Реализует политику института в области качества.

4.21 Планирует и организует работы по улучшению качества учебного процесса.

4.22 Контролирует качество учебного процесса и административной деятельности УЦ.

4.23 Предоставляет информацию на сайты МИМ ЛИНК в сети Интернет.

4.24 Подготавливает предложения по устранению несоответствий, повышению квалификации и мотивации персонала, улучшению материальной базы, улучшению управлению и качества образовательных услуг УЦ.

5 Взаимоотношения и связи УЦ

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

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

6 Основные показатели работы УЦ

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

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

7 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

1. Номенклатура дел подразделения.
2. Политика 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).
8. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
9. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
10. Перечень используемого оборудования.
11. Результаты внутренних аудитов системы качества подразделения, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
12. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

Разработал:

Директор Жуковского филиала

/Григорьев М.И./



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Центр иностранных языков»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

Приложение А

Таблица по взаимосвязям подразделения «Учебный центр МИМ ЛИНК г.Жуковский»

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Центр передает | Центр получает | Периодичность | Регламентирующие документы системы качества |
|---|---|--|-----------------------|--|
| Ректор, проректор по стратегическому развитию | 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 | |
| | Приказы и распоряжения по приему и отчислению слушателей | Подписанные приказы и распоряжения по приему и отчислению слушателей | по мере необходимости | |
| | 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* |
| | Предложения по улучшению системы качества подразделения и института в целом | Мнение и согласованные действия | По мере необходимости | |



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Центр иностранных языков»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

| | 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 IT | Заявки на обеспечение УЦ и здания ЛИНК необходимой техникой и оборудованием | Необходимую технику и оборудование | По мере необходимости | |
| Отдел кадров | Табели учета рабочего времени сотрудников УЦ Больничные листы сотрудников Графики отпусков Заявления на отпуск Заявки на выдачу необходимых справок Заявки на выдачу новых документов (пенсионных удостоверений, страховых полисов и т.д.) | Справки | 2 раза в месяц 1 раз в год По мере необходимости По мере необходимости | Трудовой Кодекс РФ График отпусков |
| 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 слушателей | По необходимости | |



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Центр иностранных языков»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

| | | | | |
|-----------------------------------|---|--|--------------------|--|
| 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 произведенных в УЦ работ и др. | Счета на приобретенное оборудование и расходные материалы и т.п. | По необходимости | |
| 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 | |
| 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 | АДД Документы для отправки слушателям | Учебные материалы | Каждую презентацию | |



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Центр иностранных языков»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

| 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»* |
| Деканаты и кафедры института | Регистрационные документы на обучение студентов Согласование на использование учебных аудиторий и других помещений здания | . | Каждую презентацию По мере необходимости | |
| Учебный отдел | Регистрационные документы на обучение студентов Базу набора | Выпускные документы и письма из ОУ | Каждую презентацию | |
| Производственный комплекс | Заявки на ремонт помещений здания и технического оборудования | | По мере необходимости | |
| | | | | |

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

Версия: 1.0

Документ после распечатки из файла без подписи
Директора по качеству недействителен.

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 13 из 17



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Центр иностранных языков»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

Приложение Б

Таблица показателей работы подразделения Учебный центр

| Наименование показателя работы/ показатели процесса | Измеряемые величины | Способ измерения | Целевые значения | Регламентирующие документы системы качества |
|--|---|---|---|---|
| Количество подготовленных новых преподавателей по программам, количество преподавателей, повысивших квалификацию | Количество преподавателей, участвующих в обучении | Количество преподавателей, успешно выполнивших программу обучения | Планируются подразделением и утверждаются проректором по международным связям на каждую презентацию | |
| Удовлетворенность слушателей | Количество полученных положительных ответов | Проведение анкетирования | Планируются подразделением и утверждаются проректором на текущий год | ДП «Измерение и анализ удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон» |



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Центр иностранных языков»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| Разработанные документы системы качества подразделения | Утвержденные документы СК (методические инструкции, положения, информационные карты процессов, документированные процедуры, должностные и рабочие инструкции и т.д.) | Количество утвержденных документов | В соответствии с планом работ по разработке и внедрению СК института и приказами ректора | ДП «Управление документацией» |
| Внедрение в практику деятельности подразделения разработанных документов СК | Документа Системы качества, применяемые в работе подразделений | Количество документов СК, применяемых в работе данных подразделений | В соответствии с планом работ по разработке и внедрению СК и приказами ректора института | Политика 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 подразделения | 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 слушателями | Рейтинговый балл преподавателя | Проведение анкетирования, отчеты о результатах деятельности Центра за презентацию | Планируются подразделением и утверждаются ректором на каждую презентацию | |

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

Версия: 1.0

Документ после распечатки из файла без подписи
Директора по качеству недействителен.

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 15 из 17



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Центр иностранных языков»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11

Лист ознакомления

| Ф.И.О. | Должность | Дата | Роспись |
|--------|-----------|------|---------|
| | | | |