



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК ПСП 19-19.2-2016

Система менеджмента качества

ПРИНЯТО  
Ученым советом института  
Протокол № 14  
от «29» июня 20 16 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
«29» июня 20 16 г. № 074-0


## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

о Бизнес-инкубаторе

СМК ПСП 19-19.2-2016

Дата введения: «01» июля 20 16 г.

СОГЛАСОВАНО  
Первый проректор – представитель  
руководства института по качеству  
  
Ю. Е. Леденева  
«28» июня 20 16 г.

Ставрополь, 2016



## Содержание

1. Общие положения	3
2. Задачи	4
3. Структура	5
4. Функции	5
5. Права	7
6. Ответственность	7
Лист согласования	9
Лист регистрации изменений	10
Реестр рассылки	11



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, структуру, функции и ответственность Бизнес-инкубатора Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Кавказский социальный институт» (далее - Институт).

1.2. Бизнес-инкубатор является структурным подразделением в составе кафедры социально-гуманитарных дисциплин (далее - СГД) Института, осуществляющим свою деятельность в целях указанных в настоящем положении (далее – Положение). Возглавляет Бизнес-инкубатор заведующий, который подчиняется непосредственно заведующему кафедре СГД.

1.3. Бизнес-инкубатор – учебно-научное подразделение Института, осуществляющее организацию и проведение учебной и методической работы по одной или нескольким учебным образовательным программам, проведение воспитательной работы с обучающимися, выполнение научных исследований и проектных работ, подготовку профессиональных кадров, а также повышение квалификации и переподготовку кадров по профилю кафедры СГД.

1.4. Бизнес-инкубатор не является юридическим лицом и в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом Института, положением о факультете, решениями Ученого совета Института и совета факультета, приказами ректора, настоящим Положением.

1.5. Необходимый перечень документов Бизнес-инкубатора определяется номенклатурой дел, утвержденной приказом ректора Института.

1.6. Деятельность Бизнес-инкубатора осуществляется в соответствии с ежегодными планами, охватывающими все стороны учебной, научной, проектной, методической и информационной работы.



1.7. Имущество Бизнес-инкубатора учитывается на балансе Института и может формироваться любым законным способом, в том числе за счет средств, получаемых Институтом на основании договоров, исполнение которых осуществляется Бизнес-инкубатором.

1.8. Обеспечение деятельности Бизнес-инкубатора осуществляется соответствующими службами Института. Учет хозяйственной деятельности Бизнес-инкубатора ведется отделом экономики и бухгалтерского учета Института согласно законодательству Российской Федерации и учетной политики Института.

1.10. Реорганизация и ликвидация Бизнес-инкубатора осуществляется в соответствии с приказом Ректора по решению Ученого совета Института.

## 2. Задачи

2.1. По отношению к Институту:

- осуществление научной и практической деятельности в соответствии с направлением деятельности Бизнес-инкубатора;
- обеспечение организации образовательного процесса на основе научной информации о субъектах образовательной деятельности;
- обеспечение студентам и преподавателям базы для комплексных коллективных исследований;
- разработка и реализация мероприятий, направленных на поддержание и повышение имиджа Института;
- привлечение средств под целевую работу исследовательского и проектного характера.

2.2. По отношению к студентам:

- реализация потребностей студентов Института в приобретении профессиональных навыков в рамках осваиваемых образовательных программ;



- обеспечение эффективного прохождения студентами Института практики, профессиональных стажировок и осуществления студенческого обмена;
- развитие научных интересов по профилю профессиональной деятельности;
- предоставление студентам возможностей личного и профессионального развития.

### 3. Структура

3.1. Состав Бизнес-инкубатора определяется приказом об утверждении штатного расписания Института.

3.2. Организацию деятельности по проведению мероприятий Бизнес-инкубатора осуществляет заведующий Бизнес-инкубатором, который выполняет обязанности в соответствии с его должностной инструкцией.

3.3. В состав Бизнес-инкубатора входят преподаватели, осуществляющие научно-исследовательскую и проектную деятельность в качестве научных работников.

3.4. Научные работники осуществляют разработку и реализацию научно-исследовательских и проектных работ внештатно.

3.5. В рамках Бизнес-инкубатора могут создаваться временные творческие коллективы.

### 4. Функции

4.1. Основными направлениями деятельности Бизнес-инкубатора являются: учебная, научная, проектная, методическая и информационная деятельность.

4.2. Функции Бизнес-инкубатора:



- развитие навыков научно-исследовательской и проектной работы студентов;
- поддержка научной и учебно-профессиональной деятельности студентов;
- обеспечение возможности прохождения студентами практик на базе Бизнес-инкубатора;
- проведение исследований социальных проблем;
- научное и профессиональное сотрудничество.
- разработка исследовательских технологий (программ, инструментария, обработка и анализ результатов) и реализация обучающих программ для студентов и аспирантов в области научных исследований;
- проведение научных исследований и выполнение научно-практических проектов;
- организация и проведение научных мероприятий (конференции, «круглые столы», научно-практические семинары и др.);
- организация встреч студентов с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций;
- организация мероприятий по повышению имиджа Института;
- мониторинг в области организации образовательной деятельности Института и его подразделений;
- консультативная поддержка инициативных исследований в различных профессиональных сферах;
- подготовка и издание информационных и методических материалов;
- проведение хоздоговорных исследований и при поддержке грантов.

4.3. В Бизнес-инкубаторе в установленном порядке ведется делопроизводство и отчетность. Бизнес-инкубатор представляет в установленные сроки планы работы и отчеты о своей деятельности.



## 5. Права

5.1. Бизнес-инкубатор имеет право:

- представлять кафедру, факультет и Институт в рамках своей компетенции;
- вносить предложения в работу структурных подразделений социально-психологического факультета и Института;
- участвовать в научных мероприятиях от имени кафедры социально-гуманитарных дисциплин, социально-психологического факультета, Института;
- вносить предложения и рекомендации по результатам проводимых исследований и проектных разработок на рассмотрение ректоратом и Ученым советом Института.

5.2. Права заведующего Бизнес-инкубатором определяются соответствующей должностной инструкцией.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за качественную и своевременную реализацию задач и функций Бизнес-инкубатора несет заведующий Бизнес-инкубатором в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором;

6.2. Ответственность работников Бизнес-инкубатора определяется законодательством Российской Федерации, Уставом Института, трудовыми договорами, заключенными Институтом с ними, должностными инструкциями этих работников, а так же иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Сотрудники Бизнес-инкубатора несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных должностными инструкциями и действующим трудовым законодательством Российской Федерации;



- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- нарушение норм профессиональной этики, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Института, в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.





### Лист согласования

**Разработано:**

Зав. кафедрой СГД .

С.В. Михейкина

**Согласовано:**

Декан СПФ

И.М.Холковская

Начальник ОБО

С.И. Хрущева

Начальник УМУ

Д.В. Гришин



### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				



### Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			