

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Исаев Игорь Магомедович



электронной подписью

Университет науки и технологий МИСИС

ПСП 528-23

Выпуск 3

Экземпляр 1

Лист 1/9

Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам

Дата подписания: 30.11.2023 12:43:46

Уникальный программный ключ:

d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

УТВЕРЖДАЮ

**Проректор по безопасности
и общим вопросам**

И.М. Исаев

«16» октября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о центре стратегических инициатив
(ЦСТИ)**

ПСП 528-23


Выпуск 3

Москва 2023

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 528-23
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2/9</i>

Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Основные задачи	5
3	Структура и кадровый состав.....	5
4	Основные функции	5
5	Перечень документированной информации по качеству	6
6	Взаимоотношения. Связи	6
7	Заключительные положения	8
	Лист ознакомления	9

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 528-23
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3/9</i>

Обозначения и сокращения

АИС	–	автоматизированная информационная система;
ДИ	–	должностная инструкция;
И	–	Инструкция;
ЛНА	–	локальный нормативный акт;
МИ	–	Методическая инструкция;
НД	–	нормативная документация;
П	–	Положение;
ПО	–	программное обеспечение;
ПСП	–	Положение о структурном подразделении;
Р	–	Регламент;
СМК	–	система менеджмента качества;
СТО	–	Стандарт организации;
СЭД	–	система электронного документооборота;
ТД	–	техническая документация;
Университет	–	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет МИСИС, Университет науки и технологий МИСИС, Университет МИСИС, НИТУ МИСИС.

1 Общие положения

1.1 Положение о Центре стратегических инициатив(далее – ЦСТИ) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом НИТУ МИСИС и ЛНА Университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи ЦСТИ.

1.3 ЦСТИ является структурным подразделением НИТУ МИСИС и находится в непосредственном подчинении у проректора по образованию НИТУ МИСИС.

1.4 Решение о создании ЦСТИ – приказ НИТУ МИСИС от 07.04.2014 № 135о.в. «О создании Центра развития молодежного предпринимательства в сфере автоматизации инженерно-конструкторских работ и производства»; о реорганизации:

- приказ НИТУ МИСИС от 02.04.2018 № 176о.в. «О переименовании Центра развития молодежного предпринимательства в сфере автоматизации инженерно-конструкторских работ и производства»;

- приказ НИТУ МИСИС от 14.01.2019 № 11о.в. «О распределении основных обязанностей проректоров университета»;

- приказ НИТУ МИСИС от 25.09.2020 №285а о.в. «О переименовании Центра развития и популяризации молодежной науки «Кросс-культурный коллаيدر»;

- приказ НИТУ МИСИС от 22.07.2021 №283о.в. «О создании Центра координации молодежной научной политики»;

- приказ НИТУ МИСИС от 16.10.2023 №450о.в. «О переподчинении подразделений».

Решение о реорганизации и ликвидации ЦСТИ принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.5 Общее руководство ЦСТИ осуществляет директор ЦСТИ.

1.6 В своей деятельности работники ЦСТИ руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;

- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Рособрнадзора;

- уставом НИТУ МИСИС, приказами ректора, решениями ученого совета Университета и иными ЛНА НИТУ МИСИС;

- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;

- Политикой и Целями НИТУ МИСИС в области качества;

- документацией СМК;

- правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ МИСИС;

- настоящим Положением;

- Положениями об ученом совете Университета, о методическом совете Университета, о научно-техническом совете Университета;

- должностными инструкциями (ДИ);

- другими правовыми актами.

1.7 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 528-23
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/9</i>

1.8 ЦСТИ осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

2 Основные задачи

Основными задачами ЦСТИ являются:

- 2.1 реализация политики Университета в области науки и инноваций;
- 2.2 создание для обучающихся и работников условий для реализации их интеллектуального и творческого потенциала;
- 2.3 осуществление деятельности в сфере популяризации и пропаганды науки и научно-технических достижений;
- 2.4 формирование программы мероприятий пространства коллективной работы «Точка кипения – Коммуна»;
- 2.5 координация деятельности Студенческого научного общества и Экологического клуба «Green MISIS»;
- 2.6 создание для обучающихся и работников условий для реализации их предпринимательских инициатив.

3 Структура и кадровый состав

3.1 ЦСТИ возглавляет директор ЦСТИ, который подчиняется непосредственно проректору по образованию.

3.2 Директор ЦСТИ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

3.3 В период временного отсутствия директора ЦСТИ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое приказом ректора Университета или лица, уполномоченного ректором, или исполняющего его обязанности, проект которого готовит директор ЦСТИ. Лицо, замещающее директора ЦСТИ, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

3.4 Состав должностей работников ЦСТИ определен приказом ректора Университета и отражен в штатном расписании Университета. Штатную численность ЦСТИ утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

4 Основные функции

ЦСТИ в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

- 4.1 реализация актуальных форматов популяризации науки и научно-технического творчества;
- 4.2 вовлечение студентов в научную и предпринимательскую деятельность;
- 4.3 создание условий для проектной деятельности студентов и молодых ученых Университета;
- 4.4 формирование у обучающихся и работников предпринимательского мышления и навыков;

4.5 выявление и поддержка инициатив обучающихся и работников в области научно-технического творчества и предпринимательства;

4.6 проведение технологических конкурсов, хакатонов, конференций, семинаров, фестивалей, симпозиумов и иных, в том числе международных, научных, научно-организационных и программных мероприятий;

4.7 планирование и проведение мероприятий в пространстве коллективной работы «Точка кипения – Коммуна»;

4.8 организация и проведение общественно значимых мероприятий в сфере образования, науки и предпринимательства;

4.9 работа по реализации предпринимательских инициатив обучающихся и работников Университета посредством оказания им информационной, методической и консультационной поддержки;

4.10 проверка и учет личных достижений обучающихся в области науки и инноваций в АИС «1С».

5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству ЦСТИ:

- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели НИТУ МИСИС в области качества;
- Положение о структурном подразделении (ПСП);
- ДИ работников подразделения;
- годовые планы работы подразделения;
- отчеты о выполнении годовых планов работы;
- отчеты по внутренним аудитам;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по охране труда и пожарной безопасности.

6 Взаимоотношения. Связи

В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами ЦСТИ взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, уставом Университета, ЛНА Университета, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

ЦСТИ в рамках представленных задач и функций осуществляет следующее служебное взаимодействие:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Сторонние организации	Входящая корреспонденция: письма, запросы, отчеты, договоры, услуги и т.п.	Исходящая корреспонденция, конкурсные заявки, запросы, отчеты и т.п.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения НИТУ МИСИС		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная документация
Финансово-экономическое управление	Запросы по планированию предстоящих расходов, запросы в соответствии с деятельностью подразделения	Проекты смет подразделения на новый календарный год, заказ-наряды, договоры подрядов, счета, отчеты, первичные учетные документы
Административно-правовое управление	Организационно-распорядительная документация по НИТУ МИСИС, почта (внешняя и внутренняя)	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации
Управление стратегического развития (отдел СМК)	Стандарты Университета, Политика и Цели НИТУ МИСИС в области качества, МИ по правилам ведения документации НИТУ МИСИС в области менеджмента качества, ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приема-передачи документов СМК	Проекты ЛНА для проведения экспертизы и согласования; карточки корректирующих действий по результатам внутреннего и внешнего аудитов, отчеты об устранении несоответствий по результатам внутреннего и внешнего аудитов; утвержденные СТО, П, МИ, И, Р и др.
Управление стратегического развития (отдел информации и отчетности)	Запросы в соответствии с деятельностью подразделения; План работы Университета	План работы структурного подразделения и коллегиальных органов в соответствии с запросами, а также иная запрашиваемая информация в рамках комплексной отчетности Университета
Управление кадров и социальной политики	Формы документов для заполнения, запросы для составления отчетов, информация об отпусках; направления на медицинские осмотры (обследования)	Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес подразделения
Управление международной академической мобильности	Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок	Планы зарубежных командировок, заявки на участие в работе международных симпозиумов и конференций; проекты договоров на выполнение международных образовательных и научно-исследовательских проектов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ
Управление информационных технологий	Создание и обслуживание электронной почты Университета. Обеспечение видео-конференц-связи, видеотрансляций и записи на серверах и web-портале, подключение и техническое обслуживание пользователей локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, систем СЭД и АИС, сетевого,	Заявки на создание электронной почты, размещение информации на электронных терминалах Университета и видеостене, подключение к локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, СЭД, АИС, видеозапись и видеотрансляцию, видео-конференц-связь, обслуживание мультимедийного оборудования. Заявки на закупку, установку, обслуживание и модернизацию сетевого, офисного,

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	компьютерного и офисного оборудования подразделений. Проектирование и внедрение АИС в интеграции с внешними и внутренними сервисами. Закупка, установка, и модернизация ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования, технические оснащение и поддержка мультимедийного оборудования	мультимедийного оборудования, обновление и установку ПО
Управление маркетинга и коммуникаций	Информационное сопровождение мероприятий и обеспечение размещения материалов подразделения на сайте, в корпоративных изданиях Университета и др. СМИ	Сведения о подразделении; план-график общественно-значимых мероприятий; информация о достижениях и наградах работников
Эксплуатационное управление	Графики проведения ремонтов	Технические задания на проведение ремонта
Отдел охраны	Пропуска для посетителей	Списки посетителей

7 Заключение положения

7.1 Настоящее Положение вступает с даты его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на Директора ЦСТИ.

РАЗРАБОТАНО:


Директор ЦСТИ



А.И. Воронин

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по образованию



А.И. Воронин

Финансовый директор



Г.В. Тимохова

Директор по персоналу



Е.Е. Емельянцева

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК



В.С. Миронова

