

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО Исаев Игорь Магомедович

Должность: Проректор по безопасности

Дата подписания: 30.01.2023 16:41:18

Уникальный программный ключ:

d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»

ПСП 659-21

Выпуск 2

Экземпляр 1

Лист 1/9

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Методического  
совета НИТУ «МИСиС»

от «04» апреля 2021 г.

протокол № 3

Председатель

И.М. Исаев

**ПОЛОЖЕНИЕ**


об Офисе академического письма

(ОАП)

ПСП 659-21


Выпуск 2

Москва 2021

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 659-21</b>
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2/9</i>


## Содержание

1 Общие положения .....	4
2 Основные задачи .....	4
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

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 659-21</b>
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3/9</i>

### Обозначения и сокращения

АИС	– автоматизированная информационная система;
ДИ	– должностная инструкция;
ЛНА	– локальный нормативный акт;
НД	– нормативная документация;
НПР	– научно-педагогические работники;
ПО	– программное обеспечение;
ППС	– профессорско-преподавательский состав;
ПСП	– Положение о структурном подразделении;
СМК	– система менеджмента качества;
СЭД	– система электронного документооборота;
ТД	– техническая документация;
УКиСП	– управление кадров и социальной политики;
Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС», НИТУ «МИСиС»;
ФЭУ	– финансово-экономическое управление.

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 659-21</b>
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4/9</i>

## 1 Общие положения

1.1 Положение об офисе академического письма (далее – ОАП) 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 ОАП.

1.3 ОАП является структурным подразделением НИТУ «МИСиС».

1.4 Решение о создании ОАП – Приказ НИТУ «МИСиС» №102о.в. от 05.03.2015 г.

Решение о реорганизации и ликвидации ОАП принимается ученым советом Университета в соответствии с Уставом НИТУ «МИСиС» и оформляется приказом ректора Университета.

1.5 Общее руководство ОАП осуществляет директор ОАП.

1.6 В своей деятельности работники ОАП 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;
- другими правовыми актами.


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

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

## 2 Основные задачи

Основными задачами ОАП являются:

- разработка авторских курсов и образовательных программ по научной коммуникации;
- осуществление образовательной деятельности по образовательным программам для аспирантуры и магистратуры НИТУ «МИСиС»;
- проведение дополнительного профессионального обучения, профессиональной переподготовки и повышения квалификации внешних слушателей, сотрудников, аспирантов, докторантов, НПР и ППС НИТУ «МИСиС»;
- создание на базе ОАП условий повышения квалификации НПР в области владения иностранным языком с целью расширения возможностей преподавания базовых дисциплин на английском языке для студентов НИТУ «МИСиС», в том числе иностранных;
- организация образовательной деятельности по обучению НПР Университета академической грамотности и проведение учебных модулей и программ по

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		ПСП 659-21
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/9</i>

академическому письму;

- обучение молодых исследователей и НПР Университета с учетом направлений их профессиональной деятельности основам и тонкостям академического и научного письма;

- проведение регулярных консультационных сессий для авторов научных статей с целью повышения качества английской составляющей текстов;

- отбор и обучение тьюторов-консультантов по академическому письму;

- организация лекций, семинаров, тренингов и мастер-классов с внешними экспертами по различным аспектам публикационной деятельности и международной научной коммуникации;

- создание базы учебных ресурсов и материалов, включая библиотечный фонд по академическому письму на английском языке.

### **3 Структура и кадровый состав**

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

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

3.3 В период временного отсутствия директора ОАП (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое ректором Университета. Лицо, замещающее директора ОАП, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

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

### **4 Основные функции**

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

- определение на регулярной основе потребностей научно-педагогических работников и аспирантов в области академического письма и формирование портфеля учебных модулей по различным аспектам научной коммуникации как письменной, так и устной;

- разработка и реализация базового курса обучения академическому письму;


- разработка и внедрение системы индивидуального консультирования по вопросам подготовки научных статей к публикации в соответствии с требованиями международных журналов;

- проведение семинаров, лекций и тренингов по обучению аспирантов и НПР НИТУ «МИСиС» различным аспектам академического письма с целью их дальнейшего привлечения в качестве экспертов в области научной коммуникации;

- создание учебно-методических материалов и электронных образовательных ресурсов по обучению академическому письму;

- организация мероприятий для повышения квалификации НПР Университета по вопросам научной коммуникации с привлечением внешних экспертов;

- разработка стратегии продвижения сайта ОАП в социальных сетях и профессиональных сообществах.

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 659-21</b>
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/9</i>

## 5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству ОАП:

- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели Университета в области качества;
- Положение о структурном подразделении;
- должностные инструкции работников;
- планы работ подразделения;
- отчеты о выполнении планов работ;
- отчеты по внутренним аудитам;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по технике безопасности и охране труда;
- перечень оборудования;
- перечень методик измерений и стандартных образцов.


## 6 Взаимоотношения. Связи

В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами ОАП 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.

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

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Ассоциация экспертов по академическому письму «Национальный консорциум центров письма»	Сертификаты Ассоциаций установленного образца (в рамках участия в семинарах, конференциях и иных мероприятиях, проводимых Ассоциациями)	Сертификаты установленного образца и/или выдача удостоверений повышения квалификации государственного образца
Национальная ассоциация преподавателей английского языка		
Ассоциация научных редакторов и издателей		
<b>Должностные лица и подразделения НИТУ «МИСиС»</b>		
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, отчёты, 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

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление стратегического развития (отдел СМК)	Стандарты Университета, Политика и Цели в области качества, методические инструкции по правилам ведения документации НИТУ «МИСиС» в области менеджмента качества, ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приёма-передачи документов СМК	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	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, 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, техническое оснащение и поддержка мультимедийного оборудования	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, 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

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 659-21</b>
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8/9</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Эксплуатационное управление	Графики проведения ремонтов	Технические задания на проведение ремонта
Отдел охраны	Пропуска для посетителей	Списки посетителей
Институты и кафедры НИТУ «МИСиС»	Слушатели и эксперты образовательных курсов и программ, реализуемых ОАП	Документы о повышении квалификации государственного образца

## 7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на директора ОАП.

### РАЗРАБОТАНО:

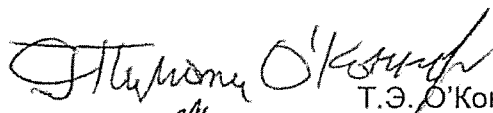
Директор ОАП



Е.М. Базанова

### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образованию



Т.Э. О'Коннор

Начальник ФЭУ



Г.В. Тимохова

Начальник УКиСП



Е.Е. Емельянцева


### ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Сотрудник отдела СМК



В.М. Касимова



	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		ПСП 659-21
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 9/9</i>

**Лист ознакомления**

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись