

УТВЕРЖДАЮ

**Проректор по безопасности
и общим вопросам**

И.М. Исаев

« 02 »  2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном отделе

**Инжинирингового центра быстрого промышленного прототипирования высокой
сложности
(ИЦ ПВС)**

ПСП 666-24

Выпуск 2

Москва 2024

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:


Ф.И.О. Исаев Игорь Магомедович

Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам

Дата подписания: 14.02.2024 14:48:27


Уникальный программный ключ:

d7e85b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 666-24
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2/10</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	7
7	Заключительные положения	8
	Лист ознакомления	10

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 666-24
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3/10</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.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 666-24
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4/10</i>

1 Общие положения

1.1 Положение об административном отделе Инжинирингового центра быстрого промышленного прототипирования высокой сложности (далее – административный отдел ИЦ ПВС) 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 административного отдела ИЦ ПВС.

1.3 Административный отдел ИЦ ПВС входит в состав Инжинирингового центра быстрого промышленного прототипирования высокой сложности и является структурным подразделением НИТУ МИСИС непосредственно подчиняется проректору по науке и инновациям.

Решение о создании ИЦ ПВС – приказ НИТУ МИСИС от 24.07.2014 №324 о.в. «О создании Инжинирингового центра быстрого промышленного прототипирования высокой сложности».

Решение о реорганизации и ликвидации административного отдела ИЦ ПВС принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.4 Общее руководство административным отделом ИЦ ПВС осуществляет директор центра.

1.5 В своей деятельности работники административный отдел ИЦ ПВС 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, 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.

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


1.7 Административный отдел ИЦ ПВС осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

2 Основные задачи

Основными задачами Административного отдела ИЦ ПВС являются:

2.1 составление документации, требуемой для производственных проектов (прототипирование, производство готовой продукции) для организаций (государственные и негосударственные коммерческие организации);

2.2 составление документации, требуемой для выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ для организаций (государственные и

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 666-24
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/10</i>

негосударственные коммерческие организации);

2.3 составление документации, требуемой по договорам на предоставление услуг (дизайн, конструирование, разработка конструкторской документации) для организаций (государственные и негосударственные коммерческие организации);

2.4 осуществление единой системы организации делопроизводства;

2.5 координация работы и взаимодействия всех отделов ИЦ ПВС;

2.6 координация работы и взаимодействие с другими подразделениями и службами НИТУ МИСИС;

2.7 реализация мероприятий материально-технического обеспечения ИЦ ПВС, в том числе техническое обслуживание и ремонт станочного парка ИЦ ПВС;

2.8 координация подготовки специалистов по заказам (договорам/контрактам) от организаций (государственные и негосударственные коммерческие организации) в рамках повышения квалификаций и ДПО;

2.9 реализация программы повышения квалификации сотрудников ИЦ ПВС в следующих областях: дизайн, инжиниринг, производство прототипов);

2.10 информирование заинтересованных сторон о результатах работы ИЦ ПВС.

3 Структура и кадровый состав

3.1 Административный отдел ИЦ ПВС возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно директору центра.

3.2 Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

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

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

4 Основные функции

Административный отдел ИЦ ПВС в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

4.1 составление документации совместно с другими подразделениями НИТУ МИСИС (договоры подряда, коммерческие предложения, акты, счета-фактур, товарные накладные), требуемой для производственных проектов (прототипирование, производство готовой продукции) для организаций (государственные и негосударственные коммерческие организации в рамках госбюджетных, хозяйственных и субподрядных договоров);

4.2 составление документации совместно с другими подразделениями НИТУ МИСИС (договоры на выполнение НИР и ОКР, акты, счета-фактур), требуемой для выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ для организаций (государственные и негосударственные коммерческие организации);

4.3 составление документации совместно с другими подразделениями НИТУ МИСИС (договоры предоставления услуг, коммерческие предложения, акты, счета-

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 666-24
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/10</i>

фактур), требуемой по договорам на предоставление услуг (дизайн, конструирование, разработка конструкторской документации) для организаций (государственные и негосударственные коммерческие организации);

4.4 осуществление единой системы организации делопроизводства соответствии с требованиями НИТУ МИСИС и вышестоящих организаций, в том числе формирование, учет, регистрация, отправление и получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи, включая, но не ограничиваясь ЭДО Directum RX, комплектование, хранение, учет, использование архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отделов ИЦ ПВС;

4.5 координация работы, текущее и перспективное планирование деятельности и взаимодействия всех отделов ИЦ ПВС в соответствии с планом работ и обязательствами по заключенным договорам на выполнение работ, предоставление услуг, договорам НИР и ОКР, требованиями НИТУ МИСИС;

4.6 координация работы и взаимодействие с другими подразделениями и службами НИТУ МИСИС в соответствии с планом работ и требованиями НИТУ МИСИС, включая, но не ограничиваясь, обеспечением своевременного прохождения сотрудниками ИЦ ПВС и его отделов инструктажа по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности;

4.7 реализация мероприятий материально-технического обеспечения ИЦ ПВС, в том числе технического обслуживания и ремонта станочного парка ИЦ ПВС, включая, но не ограничиваясь, оформлением закупочных процедур в соответствии с действующим законодательством РФ и требованиями НИТУ МИСИС;

4.8 координация подготовки специалистов по заказам (договорам/контрактам) от организаций (государственные и негосударственные коммерческие организации) в рамках повышения квалификаций и ДПО совместно с другими подразделениями и службами НИТУ МИСИС;

4.9 формирование предложений по повышению квалификации сотрудников ИЦ ПВС;

4.10 предоставление информации и требуемой отчетности заинтересованным сторонам о результатах работы ИЦ ПВС в соответствии с действующим законодательством и соглашениями.

5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству административного отдела ИЦ ПВС:

- 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.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 666-24
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 7/10

6 Взаимоотношения. Связи

В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами административный отдел ИЦ ПВС 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.

Административный отдел ИЦ ПВС в рамках представленных задач и функций осуществляет следующее служебное взаимодействие:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные и негосударственные коммерческие организации	Запросы на выполнение работ/предоставление услуг, информация о предоставляемых организациями оборудовании, материалах и услугах, а также отчеты по заключенным договорам в рамках соглашений в соответствии с действующим законодательством	Коммерческие предложения, соглашения о неразглашении информации (NDA), договоры на выполнение работ/предоставление услуг, первичные отчетные документы по выполненным работам/предоставленным услугам, отчетность, требуемая в соответствии с условиями договоров на выполнение работ/предоставление услуг,, соглашения о расторжении, информация о предоставляемых ИЦ ПВС услугам и работам, отчеты по заключенным договорам по предоставленным услугам и работам.
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 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	Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	медицинские осмотры (обследования)	
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, технические 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
Эксплуатационное управление	Графики проведения ремонтов	Технические задания на проведение ремонта
Отдел охраны	Пропуска для посетителей	Списки посетителей

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на директора центра.

РАЗРАБОТАНО:

Директор центра

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по безопасности и общим вопросам

© НИТУ МИСИС



В.В. Пирожков



И.М. Исаев

Финансовый директор

Директор по персоналу

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК



Г.В. Тимохова

Е.Е. Емельянцева

В.С. Миронова



МИСИС
УНИВЕРСИТЕТ

Университет науки и технологий МИСИС

ПСП 666-24

Выпуск 2

Экземпляр 1

Лист 10/10

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись