



Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам
Дата подписания: 29.12.2023 10:56:54
Уникальный программный ключ:
d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
НИТУ МИСИС

От «21» декабря 2023 г.

Протокол № 10-23

Председатель


А.А. Черникова

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении профессиональной навигации и приема
(УПНИП)

ПСП 789-23

Выпуск 1

Москва 2023

Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Основные задачи	4
3	Структура и кадровый состав	5
4	Основные функции	6
5	Перечень документированной информации по качеству	6
6	Взаимоотношения. Связи.....	7
7	Заключительные положения.....	9
	Лист ознакомления.....	10

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 789-23
	<i>Выпуск 1</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.

1 Общие положения

1.1 Положение об управлении профессиональной навигации и приема (далее – УПНиП) 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 УПНиП.

1.3 УПНиП является структурным подразделением НИТУ МИСИС, непосредственно подчиняется проректору по образованию.

– Решение о создании УПНиП – приказ НИТУ МИСИС от 13.10.2023 г. №447 о.в. «О создании на базе Центра профессиональной навигации и приема Управления профессиональной навигации и приема».

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

1.4 Общее руководство УПНиП осуществляет начальник УПНиП.

1.5 В своей деятельности работники УПНиП руководствуются:

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

– приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Рособнадзора;

– 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 УПНиП осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

2 Основные задачи

Основными задачами УПНиП являются:

2.1 ознакомление поступающих с областью профессиональной деятельности по направлениям подготовки/специальностям в НИТУ МИСИС;

2.2 организация профильного обучения, направленного на участие в олимпиадах, конференциях, конкурсах и т.д.;

2.3 реализация предпрофессионального образования, в том числе во

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 789-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/10</i>

взаимодействии с детскими образовательными центрами;

2.4 реализация программы профессиональной навигации Университета;

2.5 реализация программ повышения квалификации;

2.6 повышение уровня знаний потенциальных поступающих по общеобразовательным предметам с целью подготовки их к поступлению в университет и дальнейшему успешному обучению по программам высшего образования;

2.7 реализация дополнительных общеобразовательных программ, в том числе обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению образовательных программ высшего образования на русском языке на подготовительном отделении;

2.8 организационное и техническое обеспечение работы приемной комиссии при приеме в университет на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, базовое высшее образование, магистратура, специализированное высшее образование, аспирантура);

2.9 обеспечение взаимодействия с федеральными базами при приеме на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования;

2.10 создание аналитических отчетов по итогам проведенных мероприятий;

2.11 создание и поддержка сайтов и баз данных, необходимых для поддержки проводимых мероприятий.

3 Структура и кадровый состав

3.1 УПНиП возглавляет начальник, который подчиняется непосредственно проректору по образованию.

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

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

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

3.5 В состав УПНиП входят подразделения:

- отдел профессиональной навигации;
- отдел довузовского обучения;
- отдел организации приема;
- отдел технического сопровождения и аналитики.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 789-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/10</i>

4 Основные функции

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

4.1 организация совместно с сотрудниками НИТУ МИСИС методической работы в рамках образовательного процесса, организуемого Управлением;

4.2 привлечение ученых, преподавателей, иных работников НИТУ МИСИС к работе с обучающимися образовательных организаций как потенциальными поступающими в университет;

4.3 издание учебно-методических пособий для школьников и преподавателей, разработка справочно-информационного материала и других рекламных материалов для обеспечения работы Управления;

4.4 организация и администрирование олимпиадного движения в НИТУ МИСИС;

4.5 организация взаимовыгодного сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными организациями;

4.6 формирование индивидуальных образовательных траекторий, проведение воспитательной и социально-культурной работы со слушателями подготовительного отделения;

4.7 подготовка слушателей по дополнительным общеобразовательным программам, в т.ч. с использованием дистанционных технологий;

4.8 подготовка слушателей по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, в т.ч. с использованием дистанционных технологий;

4.9 проведение информационной и консультативной работы по вопросам поступления в НИТУ МИСИС, в том числе иностранных граждан;

4.10 аналитическая обработка данных и формирование отчетных сведений, в том числе сведений статистической отчетности по приему в НИТУ МИСИС по программам среднего профессионального и высшего образования;

4.11 обеспечение функционирования «горячих линий» по вопросам, связанным с деятельностью Управления;

4.12 координация работы структурных подразделений Университета, реализующих образовательные программы среднего профессионального и высшего образования с целью планирования совместной деятельности приема студентов;

4.13 разработка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование методов привлечения поступающих и процесса поступления в Университет;

4.14 укрепление материально-технической базы, привлечение дополнительных средств для развития Управления.

5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству УПНиП:

- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели НИТУ МИСИС в области качества;

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 789-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 7/10</i>

- 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 УПНиП 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.

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

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Федеральные государственные органы и органы государственной власти субъектов	Запросы о предоставлении информации в соответствии с деятельностью подразделения	Отчетная и справочная информация
Образовательные организации, детские центры	Запросы на проведение профнавигационных мероприятий, повышение квалификации педагогов	Организация профнавигационных мероприятий (лекции, мастер-классы, семинары, олимпиады, экскурсии, дни открытых дверей и т.д.)
Организации и предприятия	Заявки на целевое обучение	Заключение договора на целевое обучение
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	Стандарты Университета, Политика	Проекты ЛНА для проведения экспертизы и

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
стратегического развития (отдел СМК)	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	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 медицинские осмотры (обследования)	Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес подразделения
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 начальника УПНиП.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник УПНиП



М.А. Баранова

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

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела



А.П. Коростелев



МИСИС
УНИВЕРСИТЕТ

Университет науки и технологий МИСИС

ПСП 789-23

Выпуск 1

Экземпляр 1

Лист 10/10

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись