



Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам

Дата подписания: 29.12.2023 11:09:15

Уникальный программный ключ:

d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

УТВЕРЖДАЮ

**Проректор по безопасности
и общим вопросам**

И.М. Исаев

«29» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе довузовского обучения
(ОДО)
управления профессиональной навигации и приема
(УПНиП)

ПСП 791-23

Выпуск 1

Москва 2023

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	5
6	Взаимоотношения. Связи.....	6
7	Заключительные положения.....	7
	Лист ознакомления.....	9

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 791-23
	<i>Выпуск 1</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 об отделе довузовского обучения (далее – ОДО) 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 ОДО.

1.3 ОДО является структурным подразделением НИТУ МИСИС, входит в состав Управления профессиональной навигации и приема (далее – УПНиП), непосредственно подчиняется начальнику Управления профессиональной навигации и приема.

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

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

1.5 Общее руководство ОДО осуществляет начальник ОДО.

1.6 В своей деятельности работники ОДО 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.

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

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

2 Основные задачи

Основными задачами ОДО являются:

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

2.2 реализация дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению образовательных программ высшего образования на русском языке на подготовительном отделении, в т.ч. с использованием дистанционных образовательных технологий;

2.3 реализация дополнительных общеобразовательных программ.

3 Структура и кадровый состав

3.1 ОДО возглавляет начальник, который подчиняется непосредственно начальнику УПНиП.

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

3.3 В период временного отсутствия начальника ОДО (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 ОДО, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

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

4 Основные функции

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

4.1 осуществляет прием на образовательные программы, реализуемые ОДО, в т.ч. проводит конкурсный отбор;

4.2 обеспечивает организацию образовательного процесса, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;

4.3 осуществляет организационное обеспечение и контроль над проведением учебного процесса, в т.ч. текущего и промежуточного контроля в рамках реализации образовательных программ ОДО;

4.4 организует совместно с работниками НИТУ МИСИС методическую работу в рамках образовательного процесса, организуемого ОДО;

4.5 осуществляет мониторинг эффективности образовательных программ, реализуемых ОДО;

4.6 формирует индивидуальные образовательные траектории, проводит воспитательную и социокультурную работу со слушателями подготовительного отделения;

4.7 осуществляет обработку поступающих запросов от физических и юридических лиц с целью расширения перечня образовательных программ, реализуемых ОДО, и географии слушателей;

4.8 осуществляет работу с обращениями слушателей подготовительных курсов, подготовительного отделения, Инженерной школы Университета МИСИС, их родителей (законных представителей).

5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству ОДО:

- номенклатура дел подразделения;

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 791-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/9</i>

- 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 ОДО 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.

ОДО 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 ОДО	Отчетная и справочная информация
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	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

Наименование подразделения и/или должностные лица (отчетности)	Получение	Предоставление
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 ОДО.

РАЗРАБОТАНО:

И.о. начальника ОДО



Н.С. Седых

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УПНИП



М.А. Баранова

Финансовый директор

Директор по персоналу

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела

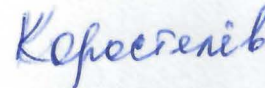


Г.В. Тимохова

Е.Е. Емельянцева



В.С. Миронова



А.П. Коростелев

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 791-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 9/9</i>

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись