



Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о документе
 ФИО: Исаев Игорь Магомедович
 Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам
 Дата подписания: 29.12.2023 11:18:32
 Уникальный программный ключ:
 d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 793-23
Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 1/9

УТВЕРЖДАЮ

**Проректор по безопасности
и общим вопросам**


 _____ И.М. Исаев
 «29» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе технического сопровождения и аналитики
(ОТСиА)
управления профессиональной навигации и приема
(УПНиП)

ПСП 793-23

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	6
6	Взаимоотношения. Связи	6
7	Заключительные положения	8
	Лист ознакомления.....	9

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 793-23
	<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.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 793-23
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 4/9

1 Общие положения

1.1 Положение об отделе технического сопровождения и аналитики (далее – ОТСиА) 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 ОТСиА.

1.3 ОТСиА 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 ОТСиА – 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 ОТСиА принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.5 Общее руководство ОТСиА осуществляет начальник ОТСиА.

1.6 В своей деятельности работники ОТСиА 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 ОТСиА осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

2 Основные задачи

Основными задачами ОТСиА являются:

2.1 техническое обеспечение работы Приемной комиссии при приеме в Университет на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 793-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/9</i>

- 2.2 техническое обеспечение работы УПНиП;
- 2.3 составление аналитической и статистической отчетности по результатам работы Приемной комиссии при приеме в Университет;
- 2.4 техническое сопровождение дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению образовательных программ высшего образования на русском языке на подготовительном отделении.

3 Структура и кадровый состав

3.1 ОТСиА возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно начальнику управления профессиональной навигации и приема.

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

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

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

4 Основные функции

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

4.1 формирование и настройка приемных компаний в АИС Университета 1С:Университет ПРОФ при приеме в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, базовое высшее образование, магистратура, специализированное высшее образование, аспирантура);

4.2 формирование и настройка приемных компаний в Федеральных АИС (ФИС ЕГЭ и Приема, суперсервис «Поступи онлайн» и т.д.);


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

4.4 формирование и загрузка отчетностей в Федеральные АИС по приему в Университет по программам среднего профессионального и высшего образования;

4.5 формирование и загрузка заявки на конкурс КЦП;

4.6 создание и поддержка сайтов и баз данных, необходимых для поддержки проводимых мероприятий УПНиП;

4.7 создание аналитических отчетов по итогам проведенных мероприятий;

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 793-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/9</i>

4.8 техническая поддержка проведения занятия на подготовительных курсах и подготовительном отделении;

4.9 взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета в рамках технического обеспечения и технической поддержки мероприятий, проводимыми УПНиП;

4.10 администрирование раздела «Поступающим» на официальном сайте НИТУ МИСИС.

5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству ОТСиА:

- 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 ОТСиА 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.

ОТСиА 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
Должностные лица и подразделения НИТУ МИСИС		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная документация

	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 793-23
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 7/9

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
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 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

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
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 ОТСиА

РАЗРАБОТАНО:

И.о. начальника ОТСиА



А.В. Силаков

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УПНИП



М.А. Баранова

Финансовый директор



Г.В. Тимохова

Директор по персоналу

Е.Е. Емельянцева

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

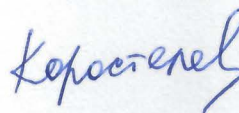
Работник отдела СМК



В.С. Миронова

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела



А.П. Коростелев

Лист ознакомления**Ф.И.О.****Должность****Дата****Подпись**