ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00EADDB0171EDE97083D1D55ED1DD67913
Владелец: Султанов Махсуд Мансурович
Действителен: с 14.02.2024 до 09.05.2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор
филиала МЭИ в г. Волжском
_____ М.М. Султанов
«04» _____22_____ 2023 г.

Интегрированная система менеджмента

ПОЛОЖЕНИЕ
О Научно-образовательном центре

ПСП 10-01-23

Выпуск 4

***Документ не подлежит** передаче, воспроизведению **и** копированию*
без разрешения руководства филиала МЭИ в г. Волжском

Волжский 2023

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 Положение разработано с целью управления документированной информацией в рамках процедур ИСМ (ГОСТ Р ИСО 9001:2015, СТО ИСМ-7.5.3-03-2019 – Интегрированная система менеджмента. Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями.

2 Научно-образовательный центр создан на основании Приказа ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» № 98 от 25.02.2020 года «Об утверждении организационной структуры филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Волжском».

3 На основании Приказа ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» № 893 от 13.11.2023 года «Об утверждении организационной структуры филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Волжском» в состав Научно-образовательного центра включен Предуниверситарий МЭИ (центр).

Содержание

1. Общие положения…… 3
2 Структура……. 4
3 Задачи …….. 4
4 Функции …….. 4
5 Взаимосвязи…….. 5
6 Права…… 7
7 Ответственность……. 7
Лист регистрации изменений……. 9
Лист ознакомления с Положением……. 10

1 Общие положения

1.1 Научно-образовательный центр филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Волжском (далее - НОЦ) создан для осуществления образовательной деятельности филиала по основным образовательным программам высшего образования, дополнительным профессиональным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, предусмотренных лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.2 Настоящее Положение о НОЦ определяет его структуру, основные задачи, функции, права, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями филиала МЭИ в г. Волжском и сторонними организациями, ответственность.

1.3 НОЦ возглавляет начальник (далее - начальник НОЦ), который непосредственно подчиняется заместителю директора по образовательной и воспитательной деятельности.

1.4 Начальник НОЦ назначается на должность и освобождается от нее приказами директора филиала МЭИ в г. Волжском в соответствии с заключенным трудовым договором по представлению заместителя директора по образовательной и воспитательной деятельности.

1.5 В период отсутствия начальника НОЦ (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначаемый в установленном порядке. Лицо, замещающее начальника НОЦ, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.6 На должность начальника НОЦ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Начальник НОЦ должен обладать необходимой компетенцией в области интегрированной системы менеджмента, реализуемой в филиале МЭИ в г. Волжском, для обеспечения выполнения миссии, целей и политики в области системы менеджмента качества и комплексной программы стратегического развития филиала МЭИ в г. Волжском.

1.7 Реорганизация и ликвидация НОЦ проводится приказами ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» на основании решения Ученого Совета ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по представлению Ученого Совета филиала МЭИ в г. Волжском.

1.8 В своей деятельности НОЦ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями руководящих органов и министерств, Уставом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», Положением о филиале МЭИ в г. Волжском, решениями Ученых советов ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и филиала МЭИ в г. Волжском, приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и директора филиала МЭИ в г. Волжском, настоящим Положением, другими локальными актами ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и филиала МЭИ в г. Волжском.

1.9. Политика НОЦ в области качества соответствует политике ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и филиала МЭИ в г. Волжском в целом и направлена на достижение поставленной цели путем решения следующих задач, влияющих на качество образовательного процесса, научной и инновационной деятельности и их результатов:

- обеспечение высокой квалификации и мотивации персонала НОЦ посредством создания и реализации системы персональной оценки труда каждого работающего;
- непрерывное улучшение качества учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса, а также внедрение современных технологий обучения;
- увеличение объемов и расширение сферы научно-исследовательской и инновационной деятельности НОЦ, как основы для привлечения дополнительных ресурсов, повышения квалификации и практических навыков персонала и обеспечения базы для образовательного процесса и подготовки кадров высшей квалификации;

- создание системы постоянного профессионального обучения в области менеджмента качества сотрудников НОЦ;
- совершенствование системы управления НОЦ на основе современных методов менеджмента организации;
- совершенствование системы материального и финансового обеспечения, а также социальной защищенности сотрудников НОЦ.

2 Структура

2.1 Состав и структура НОЦ определяется исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач.

2.2 В состав НОЦ входит Предуниверситарий МЭИ

2.3 Распределение полномочий и ответственности между сотрудниками НОЦ в рамках должностных обязанностей, а так же требования к их квалификации определены в должностных инструкциях

2.4 Уполномоченный по качеству является ответственным за управление документацией ИСМ в рамках требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и Положения об уполномоченном в подразделении. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на одного из сотрудников подразделения по представлению руководителя подразделения и по согласованию с уполномоченным по качеству филиала. Уполномоченный по качеству подразделения назначается приказом директора филиала.

3 Задачи

Основные задачи НОЦ:

3.1 Реализация основных образовательных программ высшего образования, предусмотренных лицензией на осуществление образовательной деятельности.

3.2 Реализация дополнительного профессионального образования с учётом профессиональных потребностей человека (обучающегося): совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации; либо в связи с получением компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности или приобретение новой квалификации.

3.3 Реализация дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) с учетом потребностей организаций, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование в рамках гражданско-правовых договоров.

3.4 Реализация дополнительных общеобразовательных программ, предусмотренных лицензией на осуществление образовательной деятельности.

3.5 Организация производственной (технологической) и преддипломной практики студентов согласно реализуемым образовательным программам высшего образования по соответствующим направлениям подготовки.

3.6 Организация работы студенческого строительного отряда.

4 Функции

НОЦ выполняет следующие функции:

4.1 Обеспечение взаимодействия с юридическими лицами (заинтересованными организациями-заказчиками), с обучающимися (слушателями НОЦ на основе договора об образовании).

4.2 Обеспечение взаимодействия с ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», образовательными организациями и учреждениями.

4.3 Обеспечение образовательного процесса в НОЦ, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.4 Организационное и методическое обеспечение деятельности НОЦ: разработка и утверждение учебных планов и рабочих программ, расписаний, методического материала, пособий.

4.5 Организация работы по подготовке приказов по движению контингента Обучающихся (слушателей НОЦ), формирование личных дел обучающихся.

4.6 Организация подготовки и своевременного представления отчетов, в том числе материалов для анализа со стороны руководства.

4.7 Контроль качества образовательного процесса в соответствии с требованиями образовательных стандартов и договоров на обучение в рамках платных образовательных услуг.

4.8 Осуществление делопроизводства, в том числе и в электронной форме:

4.9.1 Оформление договоров на обучение, заявлений Обучающихся (слушателей НОЦ);

4.9.2 Формирование списков групп Обучающихся (слушателей НОЦ);

4.9.3 Подготовка приказов по движению контингента обучающихся в НОЦ (слушателей НОЦ);

4.9.4 Учет ведомостей и протоколов итоговой аттестации;

4.9.5 Выдача документов об образовании на основе результатов аттестации.

4.9 Профориентационная работа.

5 Взаимосвязи

5.1 НОЦ взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала – по вопросам деятельности центра.

5.2 Взаимоотношения и связи НОЦ:

Наименование подразделения и/или должностные лица	**Получение**	**Предоставление**
Внешние организации		
Должностные лица и подразделения филиала МЭИ в г. Волжском		
Директор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности НОЦ по требованию; заявления, докладные и служебные записки.
Заместители директора	Нормативная документация и распоряжения.	Отчетная информация в соответствии с планами работы УЛК; служебные записки и докладные.
Ученый совет филиала	Выписки из протоколов	Информация о деятельности НОЦ. Предложения об организации и преобразовании учебных лабораторий; предложения о поощрениях и награждениях сотрудников НОЦ и т.д.
Учебный отдел	Копии утвержденных учебных планов и программ; аудитории под расписание; расписание занятий и экзаменов.	Характеристики лабораторий (по требованию)
Отдел науки и развития	Учебная литература; информацию о новых изданиях литературы. Учебная и научная литература; информация о выполнении плана выпуска учебно-методической и научной литературы. Информация для учета и планирования научно-	Заявки на приобретение литературы. Заявки на издание литературы буклетов или бланковой продукции в рамках деятельности НОЦ. Информация для статистической обработки научной информации

	исследовательских работ. Программа проведения Дня открытых дверей.	подготовка материалов для самообследования вуза и мониторинга. Методические материалы.
Бухгалтерия	Доверенности на получение ТМЦ, приказ об инвентаризации; справки о доходах (2-НДФЛ и т. д.); первичная документация для проведения закупок, заключения договоров.	Документы на НИР; отчеты о получении ТМЦ; акты на оприходование ТМЦ с приложениями; документы на списание ТМЦ; авансовые отчеты по командировкам; сведения для составления табелей учета рабочего времени.
Отдел кадров	Листы согласования графиков отпусков; утвержденные графики отпусков.	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки; проекты графиков отпусков; предоставление больничных листов.
Управление безопасности	Копии приказов и распоряжений директора филиала; копии входящей корреспонденции; документы после рассмотрения директором. Документы и рекомендации, в пределах компетенции, которые должны быть приняты к руководству и исполнению.	Документы на рассмотрение директору.
Производственное управление	Сведения о поставках; сопроводительные документы на поступающие материально-технические средства (сертификаты, декларации о соответствии, паспорта, технические условия и т.д.). Заявки на замену и перестановку оборудования, ремонт помещений.	Годовые заявки на приобретение приборов, оборудования, оргтехники, мебели, инструментов, спецодежды, канцелярских товаров, расходных материалов. Техническую документацию на новое и уже установленное оборудование; заявки на ремонт системы отопления; сантехнических коммуникаций.
Уполномоченный по качеству филиала	Нормативные документы интегрированной системы менеджмента.	Документы интегрированной системы менеджмента НОЦ для осуществления аудитов и согласования.
Бюро охраны труда и пожарной безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда и пожарной безопасности; копии приказов и распоряжений по охране труда и пожарной безопасности; копии нормативных документов; полный комплект инструкций по охране труда.	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; информация для назначении ответственного за пожарную безопасность; информация о выполнении указаний в части, касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности.
Бюро охраны	Сведение о выдаче пропусков	Списки обучающихся, приказы о зачисление
Кафедры	Инструктаж по ТБ при работе в лаборатории ВИЭ для студентов и преподавателей.	Техническая документация на лабораторные установки лаборатории ВИЭ.
Бюро информационной безопасности	Сведения о состоянии компьютеров и оргтехники.	Заявки на ремонт и обслуживание компьютеров и оргтехники. Перечень требуемого программного обеспечения.
Юридический отдел	Документы, в пределах компетенции.	Запрашиваемая документация для обеспечения необходимого

		согласования решаемых вопросов.
Научно-исследовательская лаборатория Цифровых технологий	Информацию о программах инновационного творчества и инициатив.	Информация об исследовательской деятельности и о новейших достижениях.

6 Права

Для достижения целей и решения поставленных задач НОЦ имеет следующие права:

6.1 Планирование деятельности НОЦ в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы филиала.

6.2 Внесение предложений по повышению эффективности работы НОЦ руководству филиала в пределах своей компетенции, запрашивать в установленном порядке от руководства филиала и его структурных подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию НОЦ.

6.3 Внесение предложения о поощрении сотрудников НОЦ и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.

6.4 Контроль своевременности проведения учебных занятий ППС согласно утвержденного расписания.

6.5 Запрос и получение необходимой информации для осуществления своих функций от учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений хода образовательного процесса.

Сотрудники НОЦ пользуются всеми правами, предусмотренными Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором филиала, трудовым договором и иными нормативными актами РФ.

7 Ответственность

Работники НОЦ несут персональную ответственность за:

7.1 Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства филиала и непосредственного руководителя.

7.2 Несоблюдение норм трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда и противопожарной безопасности.

7.3 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством.

7.4 Причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

7.5 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделением задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник НОЦ - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.6 Ответственность работников за ненадлежащее или несвоевременное исполнение требований нормативных правовых актов, Устава ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», Положения о филиале, а также других локальных нормативных актов МЭИ и филиала определяется должностной инструкцией либо трудовым договором.

Разработчик:

Начальник НОЦ М.Н.Кизирева

Согласовано:

Заместитель директора Л.А.Рекаева

Начальник юридического отдела Н.А. Кильметова

Начальник отдела кадров Н.А. Шпак

Уполномоченный по качеству в филиале О.Н. Масленникова

Лист регистрации изменений

Номер изме-нения	Номера страниц				Всего страниц в документе	Наименова-ние и № документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения в данный экземпляр	Дата внесения изменения в данный экземпляр	Дата введения изме-нения
	изме-нен-ных	заме-нен-ных	новых	анну-лиро-ван-ных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ

о Научно-образовательном центре

_____

дата утверждения и введения в действие

№ п/п	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись