

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала МЭИ

в г. Волжском


М.М. Султанов

« 01 » 12 2023 г.

Интегрированная система менеджмента**ПОЛОЖЕНИЕ**
о Предуниверситарии МЭИ
*Научно-образовательного центра***ПСП 29-01-23****Выпуск 3**

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

Волжский 2023

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 29-01-23
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 2/9</i>

Предисловие

- 1 1 Положение разработано с целью управления документированной информацией в рамках процедур ИСМ (Интегрированная система менеджмента. **Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями СТО ИСМ-7.5.3-03-2019**).
- 2 Введено взамен ПСП 29-01-20.
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» Предуниверситарий МЭИ (центр) включен в состав Научно-образовательного центра.

Содержание

1 Общие положения	3
2 Структура	3
3 Задачи	4
4 Функции	4
5 Взаимосвязи	5
6 Права	6
7 Ответственность	6
Лист регистрации изменений	8
Лист ознакомления	9

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 29-01-23
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 3/9</i>

1 Общие положения

1.1 Предуниверситарий МЭИ Научно-образовательного центра (далее – ПРУ) является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Волжском (далее – филиала), создан для обеспечения высокого уровня профильного обучения учащихся, повышение качества обучения учащихся школ г. Волжского по физико-математическому профилю, а также ранняя предпрофессиональная подготовка, увеличение количества школьников-победителей и призеров Олимпиад и конкурсов различного уровня. ПРУ состоит в структуре Научно-образовательного центра (далее–НОЦ).

1.2 ПРУ возглавляет заведующий, который непосредственно подчиняется начальнику НОЦ.

1.3 Заведующий назначается на должность и освобождается от нее приказами директора филиала МЭИ в г. Волжском в соответствии с заключенным трудовым договором по представлению начальника НОЦ.

1.4 В период отсутствия заведующего (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначаемый приказом директора филиала. Лицо, замещающее заведующего ПРУ, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.5 На должность заведующего принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет, стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.


Заведующий должен обладать необходимыми знаниями в области менеджмента качества для обеспечения выполнения стратегических целей деятельности и Политики ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и филиала в области качества.

1.6 Реорганизация и ликвидация ПРУ проводится приказами ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» на основании решения Ученого Совета ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по представлению Ученого Совета филиала.

1.7 В своей работе ПРУ руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации»;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России;
- Уставом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»;
- Положением о филиале МЭИ в г. Волжском;
- решениями Ученых советов;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями заместителя директора по образовательной деятельности;
- стратегическими целями развития и Политикой ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и филиала в области качества, нормативными и методическими документами по интегрированной системе менеджмента (ИСМ).

2 Структура

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 29-01-23
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 4/9</i>

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

2.2 Структура и численность ПРУ, а также изменения к ним устанавливаются штатным расписанием персонала филиала.

2.3 Распределение полномочий и ответственности.

Заведующий ПРУ осуществляет организацию деятельности центра ПРУ, является ответственным за выполнение возложенных на ПРУ задач и функций.

Требования к квалификации, перечень обязанностей, прав, ответственность заведующего приведены в должностной инструкции.

2.4 Требования к квалификации, перечень обязанностей, прав, ответственность сотрудников приведены в соответствующих должностных инструкциях.

2.5 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 Предуниверситария МЭИ (центр):

3.1 Реализация дополнительного профессионального образования с учетом профессиональных потребностей человека (Обучающегося): совершенствование и (или) получение новой компетенции.

3.2 Реализация дополнительных профессиональных программ с учетом потребностей Обучающихся.

3.3 Реализация дополнительных общеобразовательных программ в рамках освоения цикла общеобразовательных дисциплин на высоком уровне.

3.4 Реализация дополнительных общеобразовательных программ для детей на подготовительных курсах с углубленным изучением физико-математических дисциплин, русского и иностранных языков.

3.5 Организация воспитательной работы в ПРУ.

3.6 Выполнение требований ИСМ, изложенных в Руководствах по качеству, в Политике и целях ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и филиала в области качества.

3 Функции

В своей работе Предуниверситарий МЭИ (центр) выполняет следующие функции:


4.1 Обеспечение взаимодействия с Обучающимися (слушателями ПРУ), их законными представителями на основе договора об образовании.

4.2 Обеспечение взаимодействия с образовательными организациями и учреждениями.

4.3 Организация и обеспечение образовательного процесса в ПРУ.

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

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

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 29-01-23
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 5/9</i>

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:

4.8.1 Оформление договоров на обучение, заявлений Обучающихся;

4.8.2 Формирование списков групп Обучающихся;

4.8.3 Подготовка приказов по движению контингента Обучающихся в ПРУ;

4.8.4 Учет ведомостей и протоколов итоговой аттестации;

4.8.5 Выдача документов об образовании на основе результатов аттестации.


4.9 Профориентационная работа.

4.10 Выявление несоответствий и выполнение корректирующих и предупреждающих действий в деятельности подразделения в рамках анализа ИСМ.

5 Взаимосвязи

Таблица 1 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Запросы информации о предоставляемых платных образовательных услугах	Информация о предоставляемых филиалом платных образовательных услугах.
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	Приказы, документы об образовании	Приказы по движению контингента, учебные планы и рабочие программы
Должностные лица и подразделения филиала МЭИ в г. Волжском		
Директор филиала	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности ПРУ по требованию; заявления и служебные записки; документы на утверждение.
Заместители директора	Нормативная документация и распоряжения.	Служебные записки; документы на визирование.
Учебный отдел	Планы распределения учебной нагрузки преподавателей; замечания и пожелания по расписанию занятий; информация о преподавателях для планирования проведения занятий.	Аудитории под расписание; копии приказов.
Издательский центр	Информация об обеспеченности школьников дополнительной учебной литературой.	Информация о дисциплинах, планируемых для изучения учащимися центра ПРУ.
Бухгалтерия	Сведения для составления таблиц учета рабочего времени	Авансовые отчеты по командировкам; сведения для составления таблиц учета рабочего времени.
Управление безопасности	Копии приказов и распоряжений директора филиала; копии входящей корреспонденции; документы после рассмотрения директором; командировочные	Номенклатура дел; документы на рассмотрение, письма для отправки их по почте.

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 29-01-23
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 6/9</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	документы.	
Уполномоченный по качеству в филиале	Нормативные документы системы менеджмента качества.	Документы системы менеджмента качества для проведения внутреннего аудита
Юридический отдел	Документы и рекомендации, в пределах компетенции, которые должны быть приняты к руководству и исполнению.	Запрашиваемая документация для обеспечения необходимого согласования решаемых вопросов.
Бюро информационной безопасности	Сведения о состоянии компьютеров и оргтехники.	Заявки на ремонт и обслуживание компьютеров и оргтехники, информация для размещения на сайте
Научно-образовательный центр	Информация о готовности к проведению учебных занятий.	Информация о планируемых занятиях.
Отдел кадров	Утверждение графика отпусков.	Предоставление больничных, проект графика отпусков, характеристики на преподавателей.
Студенческий отдел	Осуществление взаимодействия в рамках организации мероприятий учебно-воспитательного характера.	Информация по учащимся в ПРУ, которые могут привлекаться для подготовки к мероприятиям воспитательного характера.

6 Права

Для достижения целей и решения поставленных задач заведующий Предуниверситария МЭИ имеет следующие права:

6.1 Контролировать своевременность проведения учебных занятий преподавателями согласно утвержденного расписания.

6.2 Запрашивать и получать необходимую информацию для осуществления своих функций от профессорско-преподавательского состава объяснений по поводу нарушений хода образовательного процесса.

6.3 Представлять филиал МЭИ в г. Волжском по вопросам деятельности ПРУ.

6.4 Вносить предложения руководству филиала по вопросам, отнесенным к компетенции ПРУ.

7 Ответственность

Работники ПРУ несут персональную ответственность за:

7.1 Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора 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.

Разработчик:

МОИ	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 29-01-23
	<i>Выпуск 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/9</i>

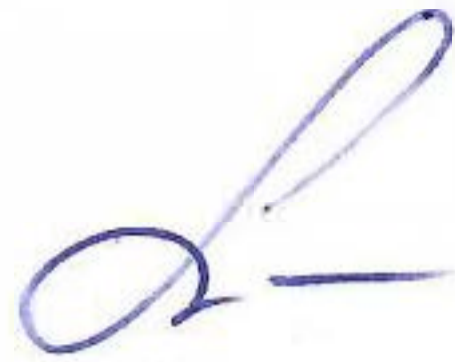
Начальник НОЦ



М.Н.Кизирева

Согласовано:

Заместитель директора по образовательной и воспитательной деятельности



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 <i>в Положение о Предуниверситарии МЭИ Научно-образовательного центра</i>									
Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц в документе	Наименование и № документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения в данный экземпляр	Дата внесения изменения в данный экземпляр	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

