



**СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**  
им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего профессионального образования  
«Национальный исследовательский технологический университет  
«МИСиС»

**ПСП 00-  
15**

**Выпуск 4**

**Изменение 0**

**Экземпляр № 1**

**Лист 1/11**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СТИ НИТУ «МИСиС»

В.М. Рассолов

2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ЦЕНТРЕ ГУМАНИТАРНОЙ ПОДГОТОВКИ**

ПСП 00-15

Выпуск 4

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и  
копированию без разрешения руководства СТИ НИТУ «МИСиС»*

**Старый Оскол 2015**

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»			<b>ПСП 00-15</b>
	<b>Выпуск 4</b>	<b>Изменение 0</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	Лист 2/11

### Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Основные задачи .....	4
3 Структура и кадровый состав.....	4
4 Основные функции и направления деятельности .....	4
5 Перечень документов, записей и данных по качеству .....	6
6 Взаимоотношения. Связи .....	7
Приложение А Лист ознакомления .....	9
Приложение Б Лист регистрации изменений .....	10
Приложение В Структура Центра гуманитарной подготовки.....	11

### Обозначения и сокращения:

Б<sub>7.i</sub> – бизнес–процесс. Подстрочный индекс 7.i обозначает пункт раздела 7 (процессы жизненного цикла продукции, т.е. процессы, относящиеся непосредственно к образовательной деятельности ОО) стандарта ИСО 9001, содержащего требования к данному процессу;

И – инструкция;

КД – корректирующие действия;

М<sub>i</sub> – процесс менеджмента. Подстрочный индекс i обозначает пункт разделов 4, 5, 6 и 8 стандарта ИСО 9001, содержащих требования к данному процессу;

ЦГП – Центр гуманитарной подготовки;

НИТУ «МИСиС» – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»

МИ – методическая инструкция;

НИР – научно-исследовательская работа;

НМСН – научно-методический совет по направлению подготовки;

ОО – образовательная организация

ООП – основная образовательная программа;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПД – предупреждающие действия;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

СТИ НИТУ «МИСиС» – Старооскольский технологический институт им. А. А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС».

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»			<b>ПСП 00- 15</b>
	<b>Выпуск 4</b>	<b>Изменение 0</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	Лист 3/11

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует правовой статус отдела и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи.

Положение разработано в соответствии с МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним» (МИ СМК 4.2.01-15).

1.2 ЦГП является структурным подразделением СТИ НИТУ «МИСиС» и подчиняется директору СТИ НИТУ «МИСиС». ЦГП проводит обучение школьников, студентов по гуманитарным дисциплинам: иностранные языки (английский, немецкий), русский язык и литература, история России, обществознание в рамках дополнительных образовательных программ).

1.3 Непосредственное управление деятельностью ЦГП осуществляет руководитель. Руководитель ЦГП назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.

1.4 В период отсутствия руководителя ЦГП (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель руководителя на основании приказа директора.

1.5 Отдел организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета НИТУ «МИСиС» по представлению директора на основе ходатайства Ученого совета филиала в соответствии с Уставом университета и Положением о СТИ НИТУ «МИСиС».

1.6 В своей деятельности сотрудники Центра гуманитарной подготовки руководствуются действующим законодательством Российской Федерации; приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом НИТУ «МИСиС»; приказами и распоряжениями директора СТИ НИТУ «МИСиС»; решениями Ученого совета филиала, настоящим Положением, Положением о кафедре гуманитарных наук; документами СМК, Политикой и Целями руководства СТИ НИТУ «МИСиС» в области качества.

1.7 Деятельность Центра гуманитарной подготовки финансируется за счет средств от оказания ЦГП платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»			<b>ПСП 00- 15</b>
	<b>Выпуск 4</b>	<b>Изменение 0</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	Лист 4/11

## **2 Основные задачи**

2.1 Реализация дополнительных образовательных программ для школьников и студентов.

2.2 Распространение положительного опыта работы в областях, соответствующих профилю ЦГП.

2.3 Организация курсов в целях качественной подготовки по общеобразовательным предметам для поступления в образовательные организации: иностранные языки (английский, немецкий), русский язык и литература, история России, обществознание.

2.4 Другие задачи, вытекающие из Устава НИТУ «МИСиС», Положения о СТИ НИТУ «МИСиС» и соответствующие профилю ЦГП.

## **3 Структура и кадровый состав**

3.1 Структура и численность ЦГП определяется штатным расписанием.

Структура ЦГП приведена в приложении В.

3.2 В штат ЦГП входят руководитель и заместитель руководителя, профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, учебно-вспомогательный персонал.

3.3 Замещение должностей научно-педагогических работников, за исключением должности руководителя ЦГП, производится по трудовому договору (контракту), заключаемому на срок до пяти лет. Заключению трудового договора (контракта) предшествует конкурсный отбор в соответствии с положением о порядке замещения указанных должностей, утвержденным Министерством образования и науки РФ.

3.4 На должности учебно-вспомогательного персонала лица принимаются приказом директора филиала в соответствии с трудовым законодательством.

3.5 Сотрудники ЦГП регулярно повышают квалификацию путем стажировки, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Центра гуманитарной подготовки приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

## **4 Основные функции и направления деятельности**

4.1 Вопросы, касающиеся деятельности ЦГП, обсуждаются на заседаниях кафедры гуманитарных наук и ЦГП, созываемых согласно плану работы. Порядок голосования по текущим вопросам определяется большинством голосов.

4.3 ЦГП проводит изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы преподавателей и сотрудников; оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

4.4 Отчет о деятельности ЦГП делается руководителем на итоговом заседании ЦГП.

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»			<b>ПСП 00-15</b>
	<b>Выпуск 4</b>	<b>Изменение 0</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	Лист 5/11

4.5 Образовательный процесс ЦГП реализует следующими видами учебных занятий: практическое занятие, самостоятельная работа обучающихся. В качестве контрольных мероприятий предусмотрены промежуточное тестирование, экзамены.

4.6 ЦГП обеспечивает проведение учебного процесса на высоком уровне. При этом Центр руководствуется нормативными материалами и рекомендациями Методического совета филиала, документацией СМК.

4.7 Центр гуманитарной подготовки осуществляет разработку рабочих программ по дисциплинам ЦГП и представление на утверждение в установленном порядке

4.8 ЦГП организует и проводит методические семинары по подготовке к сдаче Кембриджских экзаменов.

4.9 ЦГП осуществляет систематическую воспитательную работу среди обучающихся Центра.

4.10 ЦГП проводит профориентационную работу с обучающимися школ, колледжей, техникумов.

#### 4.11 Процессы ЦГП

В таблице 1 представлены процессы ЦГП в соответствии с руководством по качеству СТИ НИТУ «МИСиС» и функциями ЦГП.

Таблица 1 - Процессы ЦГП

Процессы	Ответственное должностное лицо от ЦГП
<b>Процессы СМК Центра гуманитарной подготовки</b>	
<b>1 М<sub>4.1</sub></b> Менеджмент системы и процессов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в подготовке проектов плана Стратегического развития СТИ НИТУ «МИСиС», Политики и Целей руководства СТИ НИТУ «МИСиС», кафедры в области качества;</li> <li>• Участие в разработке нормативной и методической документации по всем видам деятельности Центра.</li> </ul>	Руководитель ЦГП. Заместитель руководителя ЦГП Специалисты по учебно-методической работе ЦГП.
<b>2 М<sub>5.4</sub></b> Менеджмент планирования: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Планирование работ ЦГП.</li> </ul>	Руководитель ЦГП. Заместитель руководителя ЦГП Специалисты по учебно-методической работе ЦГП.
<b>3 М<sub>4.2.3</sub></b> Управление документами: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Управление документами ЦГП.</li> </ul>	Руководитель ЦГП. Заместитель руководителя ЦГП Секретарь ЦГП
<b>4 М<sub>4.2.4</sub></b> Управление записями: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Управление записями и данными по качеству ЦГП.</li> </ul>	Руководитель ЦГП. Заместитель руководителя ЦГП Уполномоченный по качеству (секретарь ЦГП)
<b>5 М<sub>8.2.3</sub></b> Мониторинг и измерение процессов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Мониторинг и измерение процессов ЦГП.</li> </ul>	Руководитель ЦГП. Заместитель руководителя ЦГП Специалист по учебно-методической работе ЦГП.
<b>6 М<sub>8.4</sub></b> Анализ данных: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сбор и анализ данных, характеризующих дея-</li> </ul>	Руководитель ЦГП. Заместитель руководителя ЦГП

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»			<b>ПСП 00-15</b>
	<b>Выпуск 4</b>	<b>Изменение 0</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	Лист 6/11
<b>Процессы</b>			<b>Ответственное должностное лицо от ЦГП</b>	
тельность ЦГП.			Специалисты по учебно-методической работе ЦГП.	
7 <b>М<sub>5.6</sub></b> Анализ процессов СМК ЦГП.			Руководитель ЦГП. Заместитель руководителя ЦГП Специалист по учебно-методической работе ЦГП	
8 <b>М<sub>8.5</sub></b> Улучшение: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Контроль разработки и выполнения корректирующих и предупреждающих действий, а также их результативности и своевременности.</li> <li>• Координация деятельности по повышению квалификации персонала ЦГП в области качества.</li> </ul>			Руководитель ЦГП. Заместитель руководителя ЦГП Специалисты по учебно-методической работе ЦГП.	
9 <b>Б<sub>7.5.1.1</sub></b> Управление образовательными процессами (участие): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Реализация программ в области дополнительного образования.</li> </ul>			Руководитель ЦГП. Заместитель руководителя ЦГП Специалисты по учебно-методической работе ЦГП.	
10 <b>Б<sub>7.5.1.3</sub></b> Научная и инновационная деятельность (участие).			Руководитель ЦГП. Заместитель руководителя ЦГП	

## 5 Перечень документов, записей и данных по качеству

1. Номенклатура дел ЦГП
2. Положение о ЦГП
3. Политика и цели руководства СТИ НИТУ «МИСиС» в области качества (Стратегия обеспечения гарантии качества образования в СТИ НИТУ «МИСиС»).
4. Должностные инструкции персонала ЦГП.
5. Вопросы работы ЦГП вносятся в план работы Центра гуманитарной подготовки на учебный год.
6. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения ЦГП собственно записи и данные:
  - протоколы совместных заседаний и совещаний ЦГП и кафедры гуманитарных наук;
  - перечень записей по качеству;
  - результаты анализа функционирования СМК;
7. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.).
8. Перечень оборудования.
9. Планировки учебных помещений.
10. Документы СМК СТИ НИТУ «МИСиС» (СТО, МИ, И, Р).
11. Чек-листы по самообследованию и внутреннему аудиту.
12. Отчёты об устранении выявленных несоответствий по внутренним и внешним аудитам СМК, документированные результаты выполнения КД и ПД.
13. Переписка на бумажных и электронных носителях.

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»			<b>ПСП 00-15</b>
	Выпуск 4	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 7/11

## 6 Взаимоотношения. Связи

Таблица 1 - Взаимоотношения и связи ЦГП

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Уполномоченный по качеству СТИ НИТУ «МИСиС»	Документы системы менеджмента качества СТИ НИТУ «МИСиС», документы по внутренним и внешним аудитам СМК, отчеты по анализу документов СМК	Документация системы менеджмента качества ЦГП на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям; материалы для анализа СМК.
Кафедра гуманитарных наук	Информация о научной, методической деятельности, кадровом составе	Расписание занятий, отчеты, индивидуальные планы работы преподавателей, проект штатного расписания; планы работы и протоколы совместных заседаний кафедры ГН и ЦГП
Учебный отдел	Информация о наличии учебных аудиторий.	Служебные записки и заявки об использовании аудиторий.
Научно-техническая библиотека	Регистрация литературы в библиотечном фонде.	Заявки на подписные издания; отчетные финансовые документы о приобретении литературы.
Бухгалтерия	Справки о перечислении денежных средств, счета, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, бланки строгой отчетности	Служебные записки о перечислении денежных средств, подписанные счета, сдача денежных средств, бланки строгой отчетности, документы на приобретение оборудования и расходных материалов
Планово-экономический отдел	Штатное расписание, сметы доходов и расходов, исполнение смет, приказы по оплате труда	Калькуляция, договора возмездного оказания услуг, служебные записки на оплату труда, проект штатного расписания, счета на почасовую оплату труда, служебные записки на расходование средств сметы
Отдел кадров	Формы документов для заполнения, дополнительные соглашения к трудовому договору	Материалы на оформление сотрудников ЦГП, дополнительные соглашения к трудовому договору
Отдел делопроизводства	Оформленные командировочные удостоверения, почта (внешняя и внутренняя), организационно-распорядительные документы филиала.	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Административно-хозяйственный отдел	Информация о планируемых ремонтно-строительных работах в помещениях Центра.	Служебные записки о ремонте помещений, списки лиц, имеющих доступ в помещения ЦГП
Юридический отдел	Формы документов для заполнения. Формы договоров на оказание платных дополнительных образовательных услуг.	Договора на оказание платных дополнительных образовательных услуг. Договора на оформление сотрудников ЦГП
Студенческий отдел кадров	Формы документов для заполнения.	Списки учащихся
Отдел договоров	Списки учащихся	Реестры сдачи документов, договора на оказание платных дополнительных образовательных услуг, заявления на расторжение договоров
Приемная комиссия	Правила приема в образовательную организацию, рекламные материалы, анкеты	Рекламные материалы
Методический отдел	Правила оформления учебных программ	Учебные программы

**Разработано:**

Руководитель Центра гуманитарной подготовки  3.3. Мухина

**Согласовано:**

Зам. директора по УМР



И.А. Понкратова

Начальник юридического отдела



Е.А. Бурцева

Начальник отдела кадров



О.Н. Перминова

**Экспертиза проведена**

Уполномоченный по качеству СТИ  
НИТУ «МИСиС»



А.М. Степанова





	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»			<b>ПСП 00-15</b>
	<b>Выпуск 4</b>	<b>Изменение 0</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	Лист 11/11

### Приложение В

### Структура Центра гуманитарной подготовки

