Подписано цифровой подписью: Боева Анна Вячеславовна
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 3 Ноябрь 2026 г. 11:14:34
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета СТИ НИТУ «МИСИС»

от «27» ноября 2025 г.

протокол № 31

Председатель

А.В. Боева

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре гуманитарной подготовки (ЦГП) кафедры гуманитарных наук (кафедры ГН)

ПСП 18-25

Выпуск 6

Старый Оскол 2025

© СТИ НИТУ «МИСИС»

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 10

© СТИ НИТУ «МИСИС»

Обозначения и сокращения

АИС	-	автоматизированная информационная система;
ВО	–	высшее образование
ДИ	-	должностная инструкция;
И	-	Инструкция;
Кафедра ГН, Кафедра	–	Кафедра гуманитарных наук
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;
СПО	–	среднее профессиональное образование;
СТИ НИТУ «МИСИС, Филиал		Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»;
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;
ЦГП	–	Центр гуманитарной подготовки.

© СТИ НИТУ «МИСИС»

1 Общие положения

1.1 Положение о Центре гуманитарной подготовки (далее – ЦГП) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом НИТУ МИСИС и ЛНА Университета и Филиала.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи ЦГП.

1.3 Центр гуманитарной подготовки является структурным подразделением СТИ НИТУ «МИСИС». Оперативное управление ЦГП осуществляет Кафедра гуманитарных наук (далее – Кафедра/ Кафедра ГН). ЦГП непосредственно подчиняется заведующему Кафедрой ГН.

1.4 Решение о создании ЦГП – приказ СОФ МИСиС от 01.09.1998 г. № 15 О.В. «Считать подготовительные курсы Центром гуманитарной подготовки при СОФ МИСиС.

Решение о реорганизации и ликвидации ЦГП принимается Ученым советом Университета по представлению директора СТИ НИТУ «МИСИС» на основе ходатайства Ученого совета Филиала и оформляется приказом ректора Университета.

1.5 Общее руководство ЦГП осуществляет руководитель ЦГП.

1.6 В своей деятельности работники ЦГП руководствуются:

- законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, управления качеством, аккредитации, сертификации;
- уставом НИТУ МИСИС, приказами директора Филиала, решениями Ученого совета Университета и Филиала, иными ЛНА НИТУ МИСИС и СТИ НИТУ «МИСИС»;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- Политикой и Целями НИТУ МИСИС в области качества;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка СТИ НИТУ «МИСИС»;
- настоящим Положением;
- Положениями об Ученом совете Университета и Филиала, о методическом совете Филиала;
- должностными инструкциями (ДИ);
- другими правовыми актами.

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

1.8 ЦГП осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Филиала имущества, помещений, оборудования.

1.9 Деятельность ЦГП финансируется за счет средств от оказания платных образовательных услуг.

2 Основные задачи

Основными задачами ЦГП являются:

2.1 Реализация дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку по иностранным языкам, русскому языку, истории России, обществознанию и другим гуманитарным дисциплинам.

2.2 Реализация дополнительных общеобразовательных программ по подготовке иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке по гуманитарной, экономической, естественнонаучной, инженерно-технической и технологической направленности.

© СТИ НИТУ «МИСИС»

2.3 Реализация дополнительных образовательных программ для повышения квалификации действующих работников социальной, производственной и коммерческой сфер, а также сферы образования, для студентов СПО и ВО в области профессиональной академической риторики, а также для повышения фактического уровня грамотности и культуры речи учащихся, студентов и работников социальной, производственной и коммерческой сфер.

2.4 Консультативная поддержка в разработке учебных, учебно-методических материалов и в разработке целевых проектов по гуманитарному профилю.

2.5 Обобщение и распространение положительного опыта работы в областях, соответствующих профилю ЦГП.

2.6 Другие задачи, вытекающие из Устава НИТУ МИСИС, Положения о СТИ НИТУ «МИСИС» и соответствующие профилю Центра гуманитарной подготовки.

3 Структура и кадровый состав

3.1 Центр гуманитарной подготовки возглавляет руководитель ЦГП, который подчиняется непосредственно заведующему кафедрой ГН.

3.2 Руководитель ЦГП назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

3.3 В период временного отсутствия руководителя ЦГП (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое приказом директора Филиала, или исполняющего его обязанности. Лицо, замещающее руководителя ЦГП, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

3.4 Состав должностей работников ЦГП определен приказом директора Филиала и отражен в штатном расписании СТИ НИТУ «МИСИС». Штатную численность ЦГП утверждает директор Филиала исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

4 Основные функции

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

4.1 организацию обучения по гуманитарным дисциплинам: иностранные языки, русский язык, история России, обществознание в рамках дополнительных общеобразовательных программ;

4.2 подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке по гуманитарной, экономической, естественнонаучной, инженерно-технической и технологической направленности;

4.3 организацию обучения по дополнительным образовательным программам для повышения квалификации действующих работников социальной, производственной и коммерческой сфер, а также сферы образования, для студентов СПО и ВО в области профессиональной академической риторики, а также для повышения фактического уровня грамотности и культуры речи учащихся, студентов и работников социальной, производственной и коммерческой сфер;

© СТИ НИТУ «МИСИС»

4.4 оказание консультативной поддержки в разработке учебных, учебно-методических материалов и в разработке целевых проектов по гуманитарному профилю;

4.5 проведение анализа и обобщение данных для распространения положительного опыта работы в областях, соответствующих профилю ЦГП;

4.6 разработку дополнительных общеобразовательных программ, обеспечение методического сопровождения по преподаваемым дисциплинам;

4.7 организацию и проведение методических семинаров по подготовке к сдаче Кембриджских экзаменов;

4.8 сбор, хранение и учет информации по промежуточным экзаменам;

4.9 предоставление отчетной информации структурным подразделениям Филиала (по запросу).

5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству ЦГП**:**

- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели НИТУ МИСИС в области качества;
- Положение о структурном подразделении (ПСП);
- ДИ работников подразделения;
- годовые планы работы подразделения (вопросы работы ЦГП вносятся в план работы Кафедры гуманитарных наук на учебный год);
- 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;
- перечень оборудования.

6 Взаимоотношения. Связи

В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами ЦГП взаимодействует с подразделениями Филиала в соответствии со структурой СТИ НИТУ «МИСИС», уставом Университета, ЛНА Университета и Филиала, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

ЦГП в рамках представленных задач и функций осуществляет следующее служебное взаимодействие:

Таблица 1 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	**Получение**	**Предоставление**
Внешние организации		
Образовательные организации города	Запросы	Информация по запросу
Должностные лица и подразделения СТИ НИТУ «МИСИС»		
Директор	Приказы и распоряжения	Отчетная документация о деятельности

© СТИ НИТУ «МИСИС»

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		ЦГП по требованию
Бухгалтерия	Доверенности на получение ТМЦ; документы по списанию и перемещению ТМЦ; ведомости остатков ТМЦ по материально-ответственным лицам; консультации по заполнению документов после возвращения из командировки; справка об исполнении обязанности по уплате налогов; документ, подтверждающий статус налогового резидента РФ; информация по запросу	Первичные учетные документы по учету основных средств и ТМЦ; первичные учетные документы по учету командировочных расходов, авансовых отчетов, иные первичные учетные документы согласно графику документооборота; акты выполненных работ, оказанных услуг; копии договоров; оригиналы договоров; копии документов о проведении мероприятий в ЦГП; отчеты о произведенных расходах; информация по запросу
Планово-экономический отдел (ПЭО)	Информация о начисленной заработной плате и страховых взносах по запросу; сведения о финансовом состоянии, движении средств; документы, подтверждающие факт оплаты; штатное расписание; калькуляции на продукцию и услуги, касающиеся деятельности ЦГП	Плановые сметы доходов и расходов на год; документы для оплаты; проект штатного расписания; калькуляция стоимости образовательных услуг; копии договоров ГПХ; акты выполненных работ (услуг); информация по запросу
Отдел кадров (ОК)	Формы документов для заполнения; материалы по кадровому составу работников ЦГП; направления на медицинские осмотры (обследования)	Приказы по личному составу; договоры ГПХ; табель учета рабочего времени; листы нетрудоспособности (больничные листы) работников ЦГП; копии документов о дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации и профессиональной переподготовки) работников ЦГП
Методический отдел (МО)	Формы для предоставления отчетов	Дополнительные общеобразовательные программы (по запросу); отчеты
Отдел делопроизводства (ОДП)	Организационно-распорядительная документация по СТИ 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; приказы и распоряжения по ЦГП
Уполномоченный по качеству СТИ НИТУ «МИСИС»	Политика и Цели НИТУ МИСИС в области качества; документы, прошедшие экспертизу (ПСП, МИ, СТО, Р, И и др.); акты приема-передачи документов СМК	Проекты документов СМК на экспертизу (ПСП, П, МИ, Р и др.); карточки корректирующих и предупреждающих 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.
Редакционно-издательский отдел (РИО)	Размещение информации о ЦГП	Заявки на размещение информации о ЦГП
Отдел договоров (ОД)	Сведения об оплате за обучение; сведения о задолженности за обучение	Реестры сдачи документов; договоры на оказание дополнительных образовательных услуг; заявления на расторжение договоров

© СТИ НИТУ «МИСИС»

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел информации и отчетности	Размещение информации о ЦГП на сайте СТИ НИТУ «МИСИС»	Предоставление информации по запросу
Отдел автоматизированных систем управления (АСУ)	Создание и обслуживание электронной почты ЦГП. 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 Филиала 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
Юридический отдел (ЮО)	Правовое сопровождение деятельности ЦГП; организация и сопровождение закупок	Проекты договоров, иных документов для правовой экспертизы; закупочная документация
Учебный отдел	Информация об учебных аудиториях	Расписание занятий ЦГП
Научно-техническая библиотека (НТБ)	Регистрация литературы в библиотечном фонде	Отчетные документы о приобретении литературы
Административно-хозяйственный отдел (АХО)	Информация о планируемых ремонтно-строительных работах в помещениях ЦГП	Списки лиц, имеющих доступ в помещения ЦГП (для охраны); служебные записки о ремонте помещений и оборудования ЦГП и др.
Кафедра гуманитарных наук	Информация о плане работы Кафедры; информация по запросу	Расписание занятий, план работы и отчет о работе ЦГП; протоколы совместных заседаний Кафедры ГН и ЦГП
Другие подразделения СТИ НИТУ «МИСИС»	Письма, запросы	Информация о ходе учебного процесса и др.; информация в соответствии с поступающими запросами

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в действие с даты его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на руководителя ЦГП.

7.3 Признать утратившим силу ПСП 00-20 «Положение о Центре гуманитарной подготовки», выпуск 5.

© СТИ НИТУ «МИСИС»

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий кафедрой гуманитарных наук (руководитель ЦГП) — Н.Н. Семененко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора филиала по УМР — Е.В. Ильичева

И.о. декана факультета автоматизации и информационных технологий — Д.А. Полещенко

Начальник планово-экономического отдела — Е.А. Никитина

Начальник отдела кадров — С.В. Копочинская

Начальник юридического отдела — В.Е. Щербатенко

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Уполномоченный по качеству — В.В. Травкина

© СТИ НИТУ «МИСИС»

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

© СТИ НИТУ «МИСИС»

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

© СТИ НИТУ «МИСИС»