



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

**ПСП 00-20**

**Выпуск 5**

**Экземпляр № 1**

**Лист 1/11**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Решением Ученого совета**

**СТИ НИТУ «МИСиС»**

от «26» октября 2020 г.

**Протокол № 26**

**Председатель**

**А.В. Боева**




## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ЦЕНТРЕ ГУМАНИТАРНОЙ ПОДГОТОВКИ**

ПСП 00-20


Выпуск 5

**Старый Оскол 2020**

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»		<b>ПСП 00-20</b>
	<b>Выпуск 5</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	Лист 2/11

### 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 .....	9
Приложение А Структура Центра гуманитарной подготовки .....	10
Лист ознакомления.....	11

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»		<b>ПСП 00-20</b>
	<b>Выпуск 5</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	Лист 3/11

### Обозначения и сокращения

АИС	–	автоматизированная информационная система;
ДИ	–	должностная инструкция;
ЛНА	–	локальный нормативный акт;
НД	–	нормативная документация;
НИТУ «МИСиС», Университет	–	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;
СТИ НИТУ «МИСиС», Филиал	–	Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;
ПО	–	программное обеспечение;
ПСП	–	Положение о структурном подразделении;
СМК	–	система менеджмента качества;
СЭД	–	система электронного документооборота;
ТД	–	техническая документация.

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»		<b>ПСП 00-20</b>
	<b>Выпуск 5</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	Лист 4/11

## 1 Общие положения

1.1 Положение о Центре гуманитарной подготовки (далее – ЦГП) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом НИТУ «МИСиС», Положением о СТИ НИТУ «МИСиС», 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».

1.4 ЦГП 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».

1.5 Руководство ЦГП осуществляет руководитель.

1.6 В своей деятельности работники Центра гуманитарной подготовки руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;

- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минпросвещения России, Рособнадзора;

- Уставом НИТУ «МИСиС», Положением о СТИ НИТУ «МИСиС», приказами и распоряжениями директора СТИ НИТУ «МИСиС», решениями Ученого совета Филиала, иными ЛНА НИТУ «МИСиС» и Филиала;

- 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, Ученом совете Филиала, о методическом совете Филиала;

- должностными инструкциями;

- 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 закрепленного за ним руководством Филиала имущества, помещений, оборудования.

1.9 Деятельность ЦГП финансируется за счет средств от оказания платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

## 2 Основные задачи

Задачами Центра гуманитарной подготовки являются:

2.1 Реализация дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку для поступления в образовательные организации: иностранные языки (английский, немецкий), русский язык и литература,

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»		<b>ПСП 00-20</b>
	<b>Выпуск 5</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	Лист 5/11

история России, обществознание.

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.

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

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 Центр гуманитарной подготовки возглавляет руководитель, который подчиняется непосредственно директору СТИ НИТУ «МИСиС».

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

3.3 В период временного отсутствия руководителя ЦГП (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет заместитель руководителя или лицо, назначенное руководителем ЦГП. Лицо, замещающее руководителя ЦГП, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.


3.4. Структура и численность работников ЦГП определяется штатным расписанием.

Структура ЦГП приведена в приложении А.

### 4 Основные функции

Центр гуманитарной подготовки в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет основные функции:

- организацию обучения по гуманитарным дисциплинам: иностранные языки (английский, немецкий), русский язык и литература, история России, обществознание в рамках дополнительных образовательных программ;
- подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке по гуманитарной, экономической, естественнонаучной, инженерно-технической и технологической направленности;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы преподавателей и сотрудников (тьюторов);
- разработку дополнительных общеобразовательных программ, обеспечение методического сопровождения по преподаваемым дисциплинам;
- организацию и проведение методических семинаров по подготовке к сдаче Кембриджских экзаменов;
- сбор, хранение и учет информации по промежуточным экзаменам;
- предоставление отчетной информации отделам Филиала (по запросу).

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»		<b>ПСП 00-20</b>
	<b>Выпуск 5</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	<b>Лист 6/11</b>

## 5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству ЦГП:

- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели в области качества;
- Положение о структурном подразделении;
- должностные инструкции работников;
- планы работы подразделения (вопросы работы ЦГП вносятся в план работы кафедры гуманитарных наук на учебный год);
- отчеты о выполнении планов работ;
- отчеты по внутреннему аудиту;
- отчёты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по технике безопасности и охране труда;
- переписка на бумажных и электронных носителях.

## 6 Взаимоотношения. Связи

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


Центр гуманитарной подготовки, в рамках представленных задач и функций, осуществляет следующее служебное взаимодействие:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
<b>Должностные лица и подразделения СТИ НИТУ «МИСиС»</b>		
Директор	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная информация
Заместители директора	Распоряжения, служебные записки, письма	Отчетная информация
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

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»		<b>ПСП 00-20</b>
	<b>Выпуск 5</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	Лист 7/11
<b>Наименование подразделения и/или должностного лица</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>	
<b>Должностные лица и подразделения СТИ НИТУ «МИСиС»</b>			
		расписания, счета на почасовую оплату труда, служебные записки на расходование средств сметы	
Отдел делопроизводства	Оформленные командировочные удостоверения, почта (внешняя и внутренняя), организационно-распорядительные документы Филиала.	Письма для регистрации, дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью	
Уполномоченный по качеству СТИ НИТУ «МИСиС»	Политика и Цели в области качества, методические инструкции по правилам ведения документации в области менеджмента качества, ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приема-передачи документов СМК	ЛНА для проведения экспертизы и согласования	
Отдел кадров	Формы документов для заполнения, дополнительные соглашения к трудовому договору	Материалы на оформление работников, изменение информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес подразделения. Табель учета рабочего времени, графики отпусков.	
Отдел информации и отчетности	Размещение и обновление информации о ЦГП на сайте СТИ НИТУ «МИСиС»	Отчетная информация (по запросу)	
Отдел АСУ	Подключение и техническое обслуживание телефонной сети, сетевого, компьютерного и офисного оборудования. Закупка, установка и модернизация ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования.	Заявки на закупку, установку, обслуживание и модернизацию сетевого, офисного, мультимедийного оборудования, обновление и установку ПО.	
Кафедра гуманитарных наук	Информация о научной, методической деятельности, кадровом составе	Расписание занятий, отчеты, проект штатного расписания; планы работы и протоколы совместных заседаний кафедры ГН и ЦГП	
Учебный отдел	Информация о б учебных аудиториях.	Служебные записки об использовании аудиторий.	
Научно-техническая библиотека	Регистрация литературы в библиотечном фонде.	Заявки на подписные издания; отчетные финансовые документы о приобретении литературы.	

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»		<b>ПСП 00-20</b>
	<b>Выпуск 5</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	Лист 8/11
<b>Наименование подразделения и/или должностного лица</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>	
<b>Должностные лица и подразделения СТИ НИТУ «МИСиС»</b>			
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. Консультации по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов	Договора на оказание платных дополнительных образовательных услуг. Договора на оформление сотрудников ЦГП	
Отдел договоров	Списки обучающихся	Реестры сдачи документов, договора на оказание платных дополнительных образовательных услуг, заявления на расторжение договоров	
Студенческий офис	Формы документов для заполнения	Списки обучающихся	
Отборочная комиссия	Правила приема в образовательную организацию, рекламные материалы, анкеты	Рекламные материалы	
Методический отдел	Формы для предоставления отчетов	Дополнительные общеобразовательные программы (по запросу). Отчеты (по запросу).	
Редакционно-издательский отдел	Размещение информации на стендах, на электронных стендах Филиала, в корпоративных изданиях	Заявки на размещение информации	



	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»		<b>ПСП 00-20</b>
	<b>Выпуск 5</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	<b>Лист 9/11</b>

## 7 Заключительные положения

- 7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.  
 7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на руководителя ЦГП.

### РАЗРАБОТАНО:

Руководитель  
 Центра гуманитарной подготовки  3.3. Мухина

### СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМР  Е.В. Ильичева

Начальник отдела кадров  О.Н. Перминова

### ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Уполномоченный по качеству  С.Н. Бесхмельницына

### ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Начальник юридического отдела  Н.О. Васильева

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»	<b>ПСП 00-20</b>
	<b>Выпуск 5</b>	<b>Экземпляр № 1</b>

**Приложение А**  
**Структура Центра гуманитарной подготовки**

