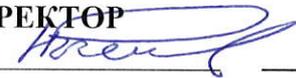


	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13241-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 1/13</i>

УТВЕРЖДЕНО
Ученым Советом НИУ «МЭИ»

РЕКТОР


личная подпись

Н.Д. Роголев
расшифровка подписи

25.05.2022 г.
дата

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре оценки и развития управленческих компетенций

ПСП 13241-22

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13241-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 2/13</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО УПРАВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК -7.5.3-03-2018 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И ПРИКАЗОМ РЕКТОРА № 222 ОТ 30 МАРТА 2022 Г.

2. УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ НИУ «МЭИ», ПРОТОКОЛ № 04/22 ОТ 25 МАРТА 2022 ГОДА

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Структура	4
3. Задачи.....	5
4. Функции	6
5. Взаимосвязи.....	7
6. Права.....	11
7. Ответственность	12
Лист регистрации изменений.....	13

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13241-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 3/13</i>

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение (далее – Положение) регламентирует деятельность Центра оценки и развития управленческих компетенций (далее - Центр), входящего в структуру федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – НИУ «МЭИ»/Университет).

1.2 Сокращенное название Центра: Центр компетенций.

1.3 Центр создается в целях реализации федерального проекта «Оценка и развитие управленческих компетенций в российских образовательных организациях» (далее – Проект), созданного во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 30 апреля 2021 г. № Пр-716 «Перечень поручений по итогам заседания наблюдательного совета АНО «Россия – страна возможностей» с целью предоставления равных возможностей карьерного развития для каждого гражданина Российской Федерации (в первую очередь для молодых специалистов без опыта работы) путем оценки и развития надпрофессиональных компетенций обучающихся по образовательным программам высшего, дополнительного и среднего профессионального образования и на основании СОГЛАШЕНИЯ № 01-19/209 от 01 сентября 2021 года.

1.4 В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми документами Министерства науки и высшего образования России, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Соглашением о сотрудничестве с Автономной некоммерческой организацией «Россия – страна возможностей» (далее – АНО «РСВ»), а также настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5 Структура и штатная численность Центра определяются функциональными задачами и закрепляются штатным расписанием Университета.

1.6 Управление текущей деятельностью Центра осуществляет начальник Центра, который несет ответственность за качество и эффективность деятельности Центра и представляет отчет о работе в установленном порядке.

1.7 Начальник назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора по представлению проректора по молодежной политике.

1.8 На должность начальника Центра назначаются лица с высшим образованием, стажем работы в Университете не менее 3 лет, опытом организационной работы в области высшего образования, а также прошедшие образовательные программы, связанные с освоением компетенций диагностики, оценки и развития личности.

1.9 В случае отсутствия начальника Центра его функции выполняет лицо, назначенное приказом проректора по молодежной политике.

1.10 Начальник Центра должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность вуза, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления;
- Устав НИУ «МЭИ» (в том числе, структуру Университета);
- Положение о проекте «Оценка и развитие управленческих компетенций в российских образовательных организациях» АНО «Россия – страна возможностей»;
- Программу комплексного развития НИУ «МЭИ»
- порядок составления и согласования планов деятельности;
- порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13241-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 4/13</i>

- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка НИУ «МЭИ»;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию коммерческую тайну

1.11 В своей деятельности начальник и сотрудники Центра руководствуются:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, оценки компетенций, управления качеством образовательной деятельности;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ;
- Уставом НИУ «МЭИ», решениями Учёного совета, локальными актами НИУ МЭИ, распоряжениями ректора и проректора по молодежной политике;
- Положением о проекте «Оценка и развитие управленческих компетенций в российских образовательных организациях» АНО «Россия – страна возможностей»;
- Программой комплексного развития НИУ «МЭИ»;
- требованиями по охране труда и пожарной безопасности;
- политикой и целями руководства университета в области качества;
- правилами внутреннего трудового распорядка НИУ «МЭИ»;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями.

2. Структура

2.1 Структура и штат Центра, а также изменения к ним определяются Уставом МЭИ и утверждаются ректором МЭИ. Организационная структура Центра приведена в настоящем Положении.

2.2 В штат Центра входят начальник Центра, ведущие специалисты по учебно-методической работе, социолог-аналитик и инженер. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Центра приведены в соответствующих должностных инструкциях.



	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13241-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 5/13</i>

3. Задачи

3.1 Содействие развитию надпрофессиональных компетенций студентов Университета, повышению их конкурентоспособности на рынке труда и соответствию развития надпрофессиональных компетенций запросам энергетической отрасли, а также обеспечение методической поддержки и координации реализации проекта «Оценка и развитие управленческих компетенций в российских образовательных организациях».

3.2 Разработка и реализация (как самостоятельно, так и посредством сетевых форм взаимодействия) дополнительных образовательных программ, включающих форматы мастер-классов, тренингов, семинаров и т.п.

3.3 Проведение комплексного сопровождения и консультирования студентов в период обучения по образовательным программам высшего образования в вопросах, связанных с развитием надпрофессиональных компетенций.

3.4 Обеспечение проведения процедур оценки и анализа фактических значений показателей и результатов Проекта, а также, совместно с отделом развития карьеры, ситуации по обеспечению энергетической отрасли и предприятий-партнеров Проекта кадрами.

3.5 Осуществление постоянного мониторинга реализации Проекта и представление в адрес ректора Университета и АНО «РСВ» докладов со значениями результатов и показателей Проекта.

3.6 Оценка эффективности (не реже одного раза в год) реализации мероприятий по развитию Проекта на уровне Университета и отрасли.

3.7 Сбор и анализ предложений по разработке и корректировке (при необходимости) процессов оценки и развития надпрофессиональных компетенций.

3.8 Взаимодействие, в целях реализации Проекта, с подразделениями Университета, представителями органов власти Российской Федерации в сфере энергетики, образовательными организациями высшего и среднего профессионального образования, ведущими организациями и предприятиями и организациями энергетической отрасли.

3.9 Обеспечение проведения консультативной, разъяснительной и методической работы с обучающимися, сотрудниками Университета и представителями предприятий энергетической отрасли по вопросам, возникающим в ходе реализации федерального проекта и соответствующих региональных проектов, в том числе посредством командирования работников Центра в субъекты Российской Федерации.

3.10 Мониторинг состояния подготовленности кадров для энергетической отрасли. Доведение результатов мониторинга до отдела развития карьеры.

3.11 Разработка методических подходов по сбору, хранению и обработке данных по оценке надпрофессиональных компетенций у обучающихся и мероприятий, направленных на реализацию задач Проекта.

3.12 Мониторинг в рамках компетенции Центра информации, распространяемой СМИ, продвижение через интернет сеть в установленном порядке актуальной информации в части, касающейся исполнения задач Проекта.

3.13 Формирование годового плана работы, а также подготовка и представление в адрес Университета и АНО «РСВ» промежуточных и итоговых отчетов в установленном порядке.

3.14 Участие в пределах компетенции Центра:

- в вопросах интеграции информационных систем, анализа данных и обеспечения информационного и методического сопровождения Проекта;

- в координации и методической поддержке деятельности институтов и подразделений Университета по вопросам развития надпрофессиональных компетенций;
 - в деятельности рабочих групп и других совещательных органов в обсуждениях и иных мероприятиях, обеспечении координации всех заинтересованных сторон;
 - в планировании и формировании заказов на разработку, приобретение товаров, работ, услуг, включая программно-технические средства, расходные материалы;
- 3.15 Сопровождение (в пределах компетенции Центра) иных проектов и программ, находящихся в сфере деятельности Университета, необходимых для реализации Проекта.
- 3.16 Иные функции, относящиеся к обеспечению методической поддержки и реализации Проекта.

4. Функции

Согласно Положению о проекте «Оценка и развитие управленческих компетенций в российских образовательных организациях» и Соглашению о партнерстве с АНО «РСВ», Центр:

4.1 участвует (при необходимости и наличии компетенций) в разработке профиля ключевых надпрофессиональных компетенций участника Проекта совместно с АНО «РСВ»;

4.2 участвует (при необходимости и наличии компетенций) в разработке образовательных программ и модулей развития надпрофессиональных компетенций участников Проекта и внедряет их в образовательные программы;

4.3 определяет персонал и необходимое материальное и инфраструктурное обеспечение для реализации задач Центра, направляет персонал на обучение по программам (в том числе онлайн), релевантным задачам Центра;

4.4 информирует партнеров и участников Проекта, а также иных заинтересованных лиц о ходе реализации Проекта;

4.5 выстраивает деловые отношения и регулярную коммуникацию с участниками и партнерами Центра, дает качественную обратную связь по всем вопросам, связанным с Проектом, обеспечивает вовлечение участников Проекта в оценочную деятельность и иные активности, предусмотренные работой Центра;

4.6 отвечает за администрирование процесса диагностики компетенций на своей базе, за предоставление обратной связи по результатам тестирования и помощь в интерпретации индивидуальных отчетов участников Проекта;

4.7 помогает участникам Проекта в составлении индивидуального плана развития, основываясь на рекомендациях в отчетах по результатам диагностики надпрофессиональных компетенций, а также на возможностях, предоставляемых самими университетами и иными партнерами и участниками Проекта;

4.8 сопровождает процесс развития надпрофессиональных компетенций, согласно индивидуальному плану развития участника Проекта, и обеспечивает возможность взаимодействия участников Проекта с партнерами-работодателями федерального и регионального уровней, заказчиками проекта и АНО «РСВ»;

4.9 сообщает АНО «РСВ» о технических проблемах, связанных с Проектом, и предлагает пути их разрешения;

4.10 незамедлительно ставит в известность АНО «РСВ» в случае нештатных ситуаций, связанных с Проектом (факты фото- и видеосъемки материалов заданий и

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13241-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 7/13</i>

результатов выполнения заданий, размещение фотографий и видеоматериалов заданий проекта в сети Интернет, в социальных сетях или других открытых источниках информации, публикация материалов заданий и результатов выполнения заданий);

4.11 выстраивает коммуникацию с партнерами-работодателями федерального и регионального уровней, дает качественную обратную связь по всем вопросам, связанным с Проектом;

4.12 предоставляет отчетность по проекту в виде информационной записки и полной статистической информации по запросу АНО «РСВ».

5. Взаимосвязи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
АНО «РСВ»	Информация о координировании проекта, справочная информация, образовательно-методические материалы	По требованию: отчетная информация об участии в проекте, контрольные показатели эффективности, сводные показатели реализации программы Центра
Федеральные и региональные организации в области энергетики	Информация о проведении конкурсов, городских акций, мероприятий, семинаров, лекций, встреч с представителями администрации и общественными деятелями различного уровня.	По требованию: отчетная информация об участии в городских и районных конкурсах, семинарах, лекциях, встречах с представителями Правительства РФ студентов МЭИ.
ВУЗы Российской Федерации	Предложения о сотрудничестве, участии в мероприятиях, совместная их организация, обмен опытом работы и участия в Проекте.	Направление активных студентов МЭИ – участников проекта для обмена опытом в сфере студенческого самоуправления, участие в организуемых мероприятиях.
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы, распоряжения	Отчётная информация о деятельности Центра по требованию.
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения.	Отчётная информация в соответствии с планами работы Центра и отдельными распоряжениями.
Учебное управление	Нормативная документация и распоряжения	Отчётная информация в соответствии с планами работы Центра и отдельными распоряжениями.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Дирекция программы развития	Нормативная документация и распоряжения	Отчётная информация в соответствии с планами работы Центра и отдельными распоряжениями.
Управление по профориентации и набору	Нормативная документация и распоряжения	Отчётная информация в соответствии с планами работы Центра и отдельными распоряжениями.
Управление социальной и воспитательной работы (УСВР)	Нормативная документация и распоряжения	Отчётная информация в соответствии с планами работы Центра и отдельными распоряжениями.
Отдел дополнительного профессионального образования (ОДПО)	Образовательные программы, документы о завершении обучения	Информационная и организационная поддержка
Дирекции институтов	Постоянная работа по организации и совершенствованию реализации задач Центра	Направление информации по конкурсам МЭИ и отрасли, помощь в организации реализации задач Центра в институте.
Управление студенческих общежитий	Справочно-нормативная информация.	Проведение просветительских и информационных акций и мероприятий.
Художественно-оформительский отдел	Медиа-продукты (фото, видео, тексты и пр.) для реализации задач Центра в МЭИ.	Оформление заявок на медиа-продукты (фото, видео, тексты и пр.) для реализации задач Центра в МЭИ.
Правовое управление	Справочно-нормативная и другая необходимая информация.	По требованию справочно-нормативная и другая необходимая информация.
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приёме, перемещении и увольнении работников Центра, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии приказов, относящихся к сотрудникам Центра и зарегистрированных в управлении по работе с персоналом.	Характеристики на работников, представляемых к поощрению или привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; проекты графиков отпусков. Справочно-нормативная информация деятельности Центра по запросу.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13241-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 9/13</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Общий отдел	Внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма и т.п.)	Письма в сторонние учреждения и организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.
Отдел материально-технического обеспечения	Материально-технические ресурсы (оргтехника, мебель, канцелярские товары, расходные материалы и т.п.).	Заявки на приобретение материально-технических ресурсов (оргтехники, мебели, канцелярских товаров, расходных материалов и т.п.) с обоснованием и расчетом их потребности, с согласованием условий и сроков поставки в течение года, с указанием источников финансирования.
Отдел главного механика	Ремонт коммунальных коммуникаций.	Заявки на ремонт системы отопления.
Отдел главного энергетика	Ремонт электрических сетей, коммутационной аппаратуры, освещения и вентиляции.	Распоряжение по назначению ответственных за электрохозяйство Центра; заявки на ремонт электрических сетей, коммутационной аппаратуры, освещение и вентиляцию; акты о причинах аварий произошедших по вине сотрудников Центра; перегоревшие электрические лампы.
Отдел текущего ремонта	Ремонтные работы по эксплуатации и содержанию помещений, необходимых для проведения внеучебной работы со студентами, текущий ремонт.	Заявки на ремонтные работы по эксплуатации и содержанию помещений; заявки на текущий ремонт с последующей отработкой технического задания и передачей его подрядчику для составления сметы: заявки для согласования отдельных конструктивных элементов (двери, окна, полы и т.п.), а также отделочных материалов; на согласование работы, выполняемые спонсорами и собственными силами.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы. Справочно-нормативная и другая необходимая информация по проверяемым вопросам деятельности обособленных структурных подразделений и филиалов МЭИ.	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником; комплект инструкций по охране труда.
Хозяйственный отдел	Обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций; обеспечение дополнительной мебелью на время проведения внеучебных мероприятий.	Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций; заявка на обеспечение дополнительной мебелью на время мероприятий.
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Нормативная документация и распоряжения.	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информацию о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за Центром помещениях.
Эксплуатационно-хозяйственное управление	Установка, переустановка телефонных номеров, ремонт и замена телефонных аппаратов, ремонт линий связи.	Заявки по установке, переустановке телефонных номеров, ремонту и замене телефонных аппаратов, ремонту линий связи.
Отдел интегрированной	Нормативные документы системы менеджмента	Документы системы менеджмента качества Центра для проведения

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13241-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 11/13</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
системы менеджмента (ОИСМ)	качества МЭИ.	экспертизы и согласования.
Контрактная служба	Утвержденные договоры на приобретение необходимого оборудования и запчастей. Проведение аукционов и запросов котировок. Оплата по заключенным договорам	Первичная документация для проведения аукционов и запросов котировок, заключения договоров. Заявки на оплату по заключенным договорам.
Финансово-экономическое управление	Штатное расписание Центра.	Справочно-нормативная информация результатов деятельности Центра по данному направлению.
Финансово-договорной отдел (ФДО)	Договоры на прохождение образовательных программ	Первичная документация для зачисления на образовательные программы. Заявки на оплату по заключенным договорам
Филиалы НИУ «МЭИ»	Информация о проведении работы Центра в филиалах, проведение совместных мероприятий.	Справочно-нормативная информация в соответствии с планом работ Центра.

6. Права

Начальник Центра имеет право:

6.1 Представлять интересы МЭИ в пределах компетенции Центра на площадке РСВ, смежных центров компетенций и среди партнеров-работодателей Проекта.

6.2 Вносить на рассмотрение Ректора, ректората и руководителей структурных подразделений МЭИ предложения по вопросам проведения, оптимизации и улучшения процесса реализации Проекта в Университете.

6.3 Определять должностные обязанности и устанавливать степень ответственности работников Центра.

6.4 Принимать необходимые меры по созданию оптимальных условий труда, отдыха и быта работников Центра, повышению эффективности труда работников Центра.

6.5 Вносить приказы о приеме на работу и об увольнении с работы сотрудников Центра, а также о применении к ним мер поощрения или наложения дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.6 Осуществлять пользование закрепленным за Центром имуществом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.7 Подготавливать контракты, договоры, соглашения в пределах своей компетенции и осуществлять их реализацию.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13241-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 12/13</i>

6.8 Направлять студентов, сотрудников и преподавателей Университета на курсы, семинары, тренинги и другого рода мероприятия, связанные с повышением квалификации в области социальной и воспитательной работы.

6.9 Получать для осуществления деятельности необходимые финансовые, материальные, информационные и прочие ресурсы, необходимые для работы подразделения.

6.10 Привлекать по согласованию с руководством соответствующих специалистов для реализации Проекта.

6.11 Привлекать в установленном порядке сотрудников, студентов и преподавателей МЭИ к участию в реализации Проекта.

6.12 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета и филиалов МЭИ необходимую информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач Центра.

6.13 Привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений Университета к работе при подготовке необходимых документов и материалов, а также мероприятий для организации процесса внеучебной работы со студентами.

7. Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Центром функций, возложенных данным Положением, несет начальник Центра.

7.2 Ответственность сотрудников Центра устанавливается должностными инструкциями.

7.3 Ответственность сотрудников Центра за совершенные правонарушения в процессе своей деятельности в зависимости от характера и последствий лежит в пределах, определенных действующим административным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Разработано:

Проректор по молодежной политике



А.М. Федотов

Согласовано:

Проректор по безопасности



А.В. Плотников

**Директор института дополнительного
и дистанционного образования**



Т.А. Шиндина

Начальник учебного управления



Е.В. Макаревич

Начальник ОИСМ



И.Л. Русаков

Начальник правового управления



О.А. Белова

