УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Н.Д. Рогалев

личная подпись расшифровка подписи

_____

дата

ПОЛОЖЕНИЕ

О Центре конкурентных исследований

ПСП

Москва 2023

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА РЕКТОРА № 627 ОТ 01 СЕНТЯБРЯ 2023 ГОДА И В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК- 7.5.3-03-2018 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ».

2. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

Содержание

1. Общие положения 3
2. Структура 3
3. Цели и задачи 4
4. Функции 5
5.Организационная деятельность 6
6. Ответственность 8
7. Заключительные положения 8
Лист регистрации изменений 10

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

МЭИ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

РФ – Российская Федерация;

ЦКИ **–** центр конкурентных исследований.

1. Общие положения

1.1. Центр конкурентных исследований (далее — ЦКИ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – МЭИ).

1.2. В своей деятельности ЦКИ руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом МЭИ, локальными актами МЭИ и настоящим положением.

1.3. ЦКИ финансируется из средств федерального бюджета, а также внебюджетных средств МЭИ.

1.4. Координацию и контроль за деятельностью ЦКИ осуществляет проректор по международным связям. Организация и реорганизация (в том числе, вопросы, относящиеся к структуре и штату) и ликвидация ЦКИ осуществляется по приказу ректора МЭИ по представлению проректора по международным связям.

1.5. Документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности ЦКИ, а также социально-бытовое обслуживание сотрудников осуществляются в установленном порядке.

1.6. К директору ЦКИ предъявляются следующие квалификационные требования;

- высшее образование,
- опыт работы не менее 5 лет,
- опыт работы на руководящей должности не менее 2 лет.

1.7. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором МЭИ.

1.8. Положение о ЦКИ, а также вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора.

2. Структура

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

2.2. Штатное расписание ЦКИ утверждается ректором МЭИ по представлению проректора по международным связям по согласованию с финансово-экономическим правлением.

2.3. Организационная структура дирекции представлена на Рисунке 1.

Рисунок 1. Организационная структура ЦКИ

3. Цели и задачи

Цели ЦКИ

3.1. ЦКИ способствует повышению конкурентоспособности университета и его признанию в качестве активного участника научно-образовательного процесса путем проведения конкурентных исследований, организации участия МЭИ в ведущих российских и международных рейтингах, содействия публикационной активности сотрудников и студентов, внесения предложений по улучшению показателей деятельности МЭИ.

Задачи ЦКИ

3.2. Основными задачами ЦКИ являются:

- сравнение показателей МЭИ со стратегическими группами конкурентов (в зависимости от характеристик исследования);
- организация участия и продвижения МЭИ в ключевых российских и международных рейтингах;
- содействие публикационной активности МЭИ;
- формирование предложений по корректирующим действиям для улучшения показателей деятельности МЭИ по сравнению с конкурентами.

Политика качества

3.3. Политика ЦКИ в целом соответствует политике МЭИ, изложенной в документе «Политика МЭИ в области качества», и направлена на достижение поставленной цели путем решения следующих задач, влияющих на качество образовательного процесса, научной и инновационной деятельности и их результатов:

- обеспечение высокой квалификации и мотивации сотрудников посредством создания и реализации системы персональной оценки труда каждого работающего;
- непрерывное улучшение качества методического, информационно-аналитического и материально-технического обеспечения выполняемых работ;
- расширение сферы научно-исследовательской деятельности, как основы для привлечения дополнительных ресурсов, повышения квалификации и практических навыков персонала;
- совершенствование системы управления на основе современных методов менеджмента организации.

4. Функции

Основные функции ЦКИ:

4.1. Мониторинг показателей деятельности:

- организация процесса получения необходимой информации для расчета показателей МЭИ;
- непрерывный внутренний мониторинг ключевых показателей эффективности деятельности МЭИ и анализ их динамики;
- сравнение показателей МЭИ с основными конкурентами в сфере образования;
- выполнение запросов руководства на аналитику по различным направлениям деятельности МЭИ;
- формирование предложений по улучшению показателей деятельности МЭИ по сравнению с конкурентами.

4.2. Участие в рейтингах:

- взаимодействие с рейтинговыми агентствами: участие в мероприятиях, обмен информацией;
- конкурентный анализ позиции МЭИ в рейтингах;
- формирование предложений по корректировке показателей и улучшению позиции МЭИ в рейтингах.

4.3. Содействие публикационной активности:

- взаимодействие с доступными наукометрическими базами для получения информации по публикационной активности и цитированию, в том числе для сравнения с конкурентами;
- организация системы цитирования;
- работа с журналами.

4.4. Деятельность ЦКИ осуществляется с учетом требований системы менеджмента качества (ГОСТ Р ИСО 9001):

- контроль своевременного, качественного выполнения персоналом подразделения порученных им работ;
- организация работ по выявлению несоответствий СМК и выработке результативных корректирующих действий;
- своевременное предоставление материалов для анализа системы менеджмента качества.

5. Взаимосвязи

Наименование подразделения и/или должностного лица	**Получение**	**Предоставление**
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная информация о деятельности ЦКИ по требованию
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения	Отчетная информация в соответствии с планом работы ЦКИ; Предложения по корректирующим действиям для улучшения позиции МЭИ по сравнению с конкурентами.
Учебное управление	Информация о формировании и движении контингента студентов, образовательных программах высшего и дополнительного профессионального образования, качестве и количестве абитуриентов. Другая информация по соответствующему направлению по запросу.	Запросы на предоставление необходимой информации о показателях по соответствующему направлению
Научное управление	Информация о формировании и движении контингента аспирантов и	Запросы на предоставление необходимой информации о показателях по

	докторантов, образовательных программах подготовки кадров высшей квалификации, результативности научно-исследовательской деятельности. Другая информация по соответствующему направлению по запросу.	соответствующему направлению
Финансово-экономическое управление	Информация о поступлении и расходовании денежных средств по Университету. Другая информация по соответствующему направлению по запросу.	Запросы на предоставление необходимой информации о показателях по соответствующему направлению
Управление внешних связей	Информация о международном сотрудничестве, зарубежных партнерах, формировании и движении контингента иностранных студентов, другая информация по соответствующему направлению по запросу.	Запросы на предоставление необходимой информации о показателях по соответствующему направлению
Правовое управление	Согласованные проекты договоров с контрагентами и партнерами МЭИ	Заявки на заключение договоров с контрагентами и партнерами МЭИ
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников дирекции, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам дирекции и зарегистрированных в управлении по работе с персоналом; копии приказов о приеме, перемещении и увольнении иностранных НПР в МЭИ. Информация о количестве и составе работников Университета, другая информация по соответствующему направлению по запросу.	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные в дирекции трудовые договора работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договора (дополнительные соглашения); проекты графиков отпусков, документы для трудоустройства иностранных специалистов в МЭИ. Запросы на предоставление необходимой информации о

		показателях по соответствующему направлению
Управление студенческих общежитий (Студенческий городок «Лефортово»)	Информация о фонде общежитий, численности обучающихся, проживающих в общежитиях, другая информация по соответствующему направлению по запросу.	Запросы на предоставление необходимой информации о показателях по соответствующему направлению
Управление молодежной политики и воспитательной работы	Информация об участии студентов в общественной жизни университета и вневузовской деятельности. Другая информация по соответствующему направлению по запросу.	Запросы на предоставление необходимой информации о показателях по соответствующему направлению
Общий отдел	Внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, экспресс-почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений университета)	Регистрация писем, приказов, приглашений, телеграмм для отправления по назначению в другие организации, утверждение документов гербовой печатью
Информационно – вычислительный центр	Информационное наполнение портала, создание новых страниц	Предложения по улучшению работы портала, информацию о ЦКИ, анонсы, новости
Отдел внедрения системы менеджмента качества	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ	Документы системы менеджмента качества для проведения экспертизы и согласования
Отдел охраны труда и техники безопасности	Нормативная документация и распоряжения. Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда	Информация о выполнении указаний в части, касающейся соблюдения мер по охране труда и техники безопасности. Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда для регистрации в управлении по работе с персоналом.

6. Права

6.1. ЦКИ имеет право:

- по согласованию с руководством Университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности ЦКИ;
- представлять МЭИ во внешних организациях по вопросам деятельности ЦКИ;
- другие права, предусмотренные Уставом МЭИ.

7. Ответственность

7.1. ЦКИ несет ответственность за выполнение функций, возложенных данным положением.

7.2. Директор центра конкурентных исследований в соответствии с законодательством Российской Федерации несет дисциплинарную, материальную и административную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за управлением собственности, за искажение государственной отчетности.

7.3. Работники ЦКИ несут персональную ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в соответствии со своими должностными инструкциями, также за:

- правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;
- разглашение конфиденциальных сведений;
- нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, установленных НИУ «МЭИ»;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и / или локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) НИУ «МЭИ».

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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