Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 02.10.2023 11:54:08
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ПРИКАЗ

29.09.2023 № 1131-ОД

Об утверждении
и введении в действие положения

На основании приказа от 01.08.2023 № 892-ОД «О внесении изменений в структуру Московского Политеха»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие положение о дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) (Приложение к настоящему приказу).
2. Отделу кадров (А.А. Доронина) осуществлять ознакомление с Положением работников при приеме и переводе в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Центру по связям с общественностью (Т.С. Минаева) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Московского Политеха в разделе «об университете / руководство и структура / структурные подразделения».
4. Отделу контроля и делопроизводства (О.В. Макарова) обеспечить рассылку настоящего приказа в соответствии с листом рассылки.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по учебной работе

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота Московского политехнического университета
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 440000053B07998D4BF9BFF5A6000000000053B
Владелец: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Действителен: с 17.07.2023 по 10.12.2023

Г.Х. Шарипзянова

Об утверждении и введении в действие положения
Исп.: Н.В. Хвостова, тел.: 1116
ИД 2347561

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «29» сентября 2023 г. № 1131-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

г. Москва 2023 г.

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	5
4.	Права	5
5.	Обязанности	6
6.	Ответственность	6
7.	Взаимодействие Дирекции с другими структурными подразделениями	7
8.	Лист ознакомления	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Дирекция) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Дирекция имеет прямое подчинение проректору по учебной работе Университета и курируется проректором по учебной работе Университета.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения руководителя и работников ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью директора и работников Дирекции.

1.4. Дирекция создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Дирекции определяется директором Дирекции в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по учебной работе Университета, а также штатной комиссией в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или проректором Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.6. Дирекция включает в себя:

– Центр по работе со студентами;
– Центр карьеры и трудоустройства;
– Центр проектной деятельности;
– Центр оценки и развития управленческих компетенций;
– Библиотечно–информационный центр.

1.7. Дирекцию возглавляет директор Дирекции, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно–распорядительным локальным актом ректора или проректора Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами) по представлению проректора по учебной работе Университета.

1.8. В случае временного отсутствия директора Дирекции его обязанности выполняет иное должностное лицо на основании письменного ходатайства директора Дирекции на имя проректора по учебной работе Университета. Временно исполняющий обязанности директора Дирекции несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Директор Дирекции организует работу Дирекции, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или проректором Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.10. На должность директора Дирекции назначается лицо, имеющее высшее образование в сфере управления / менеджмента и стаж работы в области не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное образование в области управления / менеджмента и стаж работы не менее 3 лет.

1.11. В отдельных случаях по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства проректора по учебной работе Университета, на должность директора Дирекции назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы менее 3 лет в области высшего образования.

1.12. Перечень должностей Дирекции:

– директор дирекции;

– ведущий документовед;

– иные должности, утвержденные Едиными квалификационными справочниками должностей в соответствии с функционалом Дирекции.

1.13. При обработке персональных данных Дирекция руководствуется положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в Дирекции возлагается на директора Дирекции.

1.14. В ходе своей деятельности Дирекция руководствуется:

– Федеральными законами Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;

– Уставом Университета;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Коллективным договором Университета;

– правилами охраны труда;

– настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Дирекции являются:

2.1.1. Управление структурными подразделениями, входящими в структуру Дирекции.

2.1.2. Совершенствование информационно–справочного и организационно–методического сопровождения обучающихся, а также работников Университета по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции.

2.1.3. Совершенствование работы с обучающимися, создание условий для их комфортного обучения в Университете.

2.1.4. Другие задачи, вытекающие из Устава Университета, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета, а также соответствующие профилю деятельности Дирекции.

3. Функции

3.1. Дирекция в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организует, координирует и контролирует деятельность, курируемых структурных подразделений.

3.1.2. Контролирует правильность подготовки организационно–распорядительных локальных актов Университета в автоматизированной информационной системе Университета.

3.1.3. Подготавливает предложения для усовершенствования и доработкам автоматизированных информационных систем Университета.

3.1.4. Анализирует результаты промежуточной / повторной аттестации.

3.1.5. Составляет отчеты для руководства (по запросам) в части контингента обучающихся (распределение по формам обучения, направлениям подготовки / специальностям, по источнику финансирования и пр.).

3.1.6. Подготавливает информацию по запросам от структурных подразделений Университета и внешним запросам в части контингента обучающихся в рамках своей компетенции.

3.1.7. Подготавливает данные по выпускникам для аналитики по запросам от структурных подразделений Университета.

3.1.8. Контролирует выполнение мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в Дирекции, охране материальных ценностей.

3.1.9. Взаимодействует со структурными подразделениями Университета с целью получения данных, необходимых для осуществления деятельности Дирекции.

3.1.10. Рассматривает поступающие заявления от обучающихся в пределах своей компетенции и дает исчерпывающие ответы в установленные законодательством сроки.

3.1.11. Разрабатывает нормативные, методические, организационно–распорядительные документы (регламенты, инструкции, шаблоны документов) регулирующие деятельность обучающихся Университета в части, касающейся задач и функций Дирекции.

3.1.12. Осуществляет иные функции, в соответствии с Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, соответствующих направлениям деятельности Дирекции.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей директор и работники Дирекции имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Дирекции.

4.1.2. Представлять Дирекцию в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции согласно задач и функций, определенных настоящим Положением, а также по согласованию с проректором по учебной работе Университета.

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по учебной работе предложения по совершенствованию деятельности Дирекции, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением задач и функций.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Дирекции.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

5. Обязанности

5.1. Директор и работники Дирекции обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и проректора по учебной работе Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Дирекции, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовить доклад на ректорате.

5.1.3. Исполнять обязанности, определенные должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.1.4. Предоставлять по требованию ректора, первого проректора и проректора по учебной работе или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений Университета сведения по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

6. Ответственность

6.1. На директора Дирекции возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности Дирекции по своевременному выполнению возложенных на него задач;

– организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

– своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

– соблюдение работниками Дирекции трудовой дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в Дирекции по договору о материальной ответственности;

– обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

– обеспечение сохранности персональных данных работников Дирекции, а также обучающихся Университета;

– подбор, функциональное распределение и деятельность работников Дирекции.

6.2. Степень ответственности работников Дирекции устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие Дирекции с другими структурными подразделениями

7.1. Дирекция взаимодействует с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие Дирекции со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и / или должностного лица	*Дирекция*	
	Получает	*Представляет*
1	*2*	*3*
Центр по учебно–методической работе	Копии учебных планов; информацию в части расписания учебных занятий и графиков учебного процесса по запросу.	Данные в части контингента обучающихся Университета; иную информацию по запросу в пределах своей компетенции.
Факультеты / институты / Передовая инженерная школа электротранспорта Московского Политеха / ЦПД	Информацию в части организации учебного процесса, успеваемости студентов, посещаемости учебных занятий и иную информацию, связанную с образовательной деятельностью по запросу.	Данные в части контингента обучающихся Университета; иную информацию по запросу в пределах своей компетенции.
Отдел мониторинга и формирования отчетности	Отчеты по контингенту обучающихся и иные отчеты по запросу.	Данные в части контингента обучающихся Университета для подготовки отчетов; иную информацию по запросу в пределах своей компетенции.
Отдел издательской деятельности / Отдел оперативной полиграфии	Размноженную печатную продукцию (студенческие билеты, копии аккредитаций и лицензий, бланки справок об обучении и др.).	Заявки на заказ редакционно–издательских работ.
Отдел итоговой аттестации	Бланки дипломных приложений; информацию в части выданных документов об образовании; иную информацию по запросу.	Данные в части контингента обучающихся Университета для подготовки отчетов (ФРДО и др.); иную информацию по запросу в пределах своей компетенции.
Отдел кадров	Должностные инструкции работников, положения о структурных подразделениях и иные документы, связанные с деятельностью работников.	Необходимые документы для проведения перемещений; график отпусков работников Центра; служебные записки на возложение обязанностей.
Центр юридического обеспечения		Документы, связанные с контингентом обучающихся Университета по запросу.

Центр управления делами	Приказы и распоряжение руководства Университета; входящая корреспонденция; локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД «Directum»; уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД «Directum»; личные дела / информацию из личных дел ранее обучавшихся; доверенности получения полномочий.	Корреспонденцию для отправки.
Управление экономики и финансов	Информацию в части штатной численности, установленных окладов и надбавок работникам Центра и отделений Центра.	Данные о планируемых расходах в очередном периоде; табель учета рабочего времени; служебные записки на установление/снятие выплат/надбавок/доплат; иную информацию по запросу.
Центр информационных технологий	Отчеты о выполнении заявок по приобретению/подключению / обслуживанию компьютерной и оргтехники, установке программного обеспечения в том числе 1С ПРОФ, 1С БИТ ВУЗ, СЭД «Directum» и пр.; отчеты по доработкам автоматизированных информационных систем и сервисов Университета и др.	Заявки по приобретению/ подключению / обслуживанию компьютерной и оргтехники, установке программного обеспечения в том числе 1С ПРОФ, 1С БИТ ВУЗ, СЭД «Directum» и пр.; заявки на техническое обеспечение мероприятий; запросы о доработках автоматизированных информационных систем и сервисов; акты на списание компьютерной и оргтехники; служебные записки по направлению деятельности.
Управление по международной интеграции и работе с иностранными студентами	Данные в части иностранных обучающихся Университета для подготовки отчетов / ответов на запросы и др.; личные дела иностранных граждан; иную информацию по запросу.	Данные в части контингента обучающихся Университета; иную информацию по запросу в пределах своей компетенции.
Приемная комиссия		Информацию о количестве вакантных бюджетных мест; данные в части контингента обучающихся Университета; иную информацию по запросу в пределах своей компетенции.

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись