Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 16.09.2026 20:54:38
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

ПОЛОЖЕНИЕ
о департаменте организации приема и взаимодействия с поступающими федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

г. Москва 2025 г.

Содержание

1. Общие положения 4
2. Основные цели и задачи Департамента 5
3. Функции Департамента 5
4. Права Департамента 6
5. Обязанности Департамента 7
6. Ответственность 7
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета 7
Лист Рассылки 9

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность структурного подразделения департамента федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Департамент) 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. Департамент курируется проректором.

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

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

1.5. Структура и штатная численность Департамента определяется директором в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по учебной работе в порядке, установленном в Университете и утверждается ректором Университета.

1.6. Департамент возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.7. В случае временного отсутствия директора Департамента его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора, несущее полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.8. Директор организует работу Департамента, распределяет обязанности между работниками.

1.9. На должность директора департамента назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.10. При обработке персональных данных структурное подразделение руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, 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 структурном подразделении возлагается на директора.

1.11. В ходе своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

– Федеральными законами Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 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;

– настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные цели и задачи Департамента

2.1. Обеспечить соответствие образовательной деятельности вуза федеральным стандартам (ФГОС) и актуальным запросам рынка труда — чтобы выпускники обладали востребованными компетенциямиОсновными задачами отдела являются:

2.1.1. Сформировать единое образовательное пространство внутри организации: унифицировать подходы к обучению, оценке знаний и проектированию программ, чтобы исключить разрозненность практик на разных факультетах.

2.1.2. Повысить качество образования через системный мониторинг, внутреннюю и внешнюю оценку (в т. ч. аккредитацию и профессионально-общественную экспертизу), а также внедрение лучших педагогических практик

2.2. Гарантировать прозрачность и справедливость образовательного процесса: единые правила зачётов, экзаменов, переводов, отчислений и учёта индивидуальных достижений студентов

2.3. Интегрировать инновации (цифровые инструменты, смешанные форматы, проектное обучение) в учебный процесс, сохраняя преемственность фундаментальной подготовки

3. Функции Департамента

3.1. Департамент в соответствии с возложенными на него целями и задачами осуществляет

3.1.1. Формирует и координирует единую образовательную политику организации: согласовывает стратегии развития образовательных программ, подходы к качеству и стандартизации обучения.

3.1.2. Разрабатывает и актуализирует локальные нормативные акты, регламентирующие образовательный процесс (учебные планы, порядок зачётов и экзаменов, академическую мобильность и др.).

3.1.3. Обеспечивает соответствие образовательных программ федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС) и профессиональным стандартам.

3.1.4. Координирует внедрение новых образовательных технологий и методик (в т. ч. онлайн обучение, смешанные форматы, цифровые инструменты).

3.1.5. Проводит мониторинг и аналитику качества образования: собирает статистику успеваемости, трудоустройства выпускников, удовлетворённости студентов и преподавателей.

3.1.6. Взаимодействует с внешними регуляторами (Минобрнауки, Рособрнадзор) и отраслевыми партнёрами по вопросам нормативной базы и актуализации программ.

4. Права Департамента

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

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

4.1.2. Представлять Департамент в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Департамента по согласованию с проректором по учебной работе.

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

5. Обязанности Департамента

5.1. Директор и работники Департамента 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 структурного подразделения, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Обязанности работников Департамента определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На директора Департамента возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности Департамента 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 структурного подразделения трудовой дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в Департаменте;

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

– обеспечение сохранности персональных данных работников структурного подразделения;

– подбор, расстановку и деятельность работников Департамента;

– выполнение показателей эффективности и результативности Департамента;

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

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и / или должностного лица	**Отдел / служба / управление / дирекция / иное наименование структурного подразделения**	
	Получает	**Представляет**
1	**2**	**3**
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством РФ)	Необходимые документы для проведения перемещений; Спланированный график отпусков работников структурного подразделения.
Центр юридического обеспечения	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования
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.	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Управление экономики и финансов	Служебные записки на установление штатной комиссии и изменения в штатном расписании.	Штатное расписание. Согласование на изменение в штатное расписание.
Управление бухгалтерского учета	Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета Заявление о замене расчетного периода при расчете больничного Табель учета рабочего времени Заявления для назначения детских пособий и пр.	Расчетный лист (ежемесячно на электронную почту) Справки установленного образца (по запросу)
Центр информационных технологий	Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные IT–услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой. Подписанные договоры на предоставление IT–услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники, переданные на согласование и подписание.	Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим–карт; программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование.

	Согласованные счета по договорам на предоставление IT–услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.	Договоры (счета по ним) на предоставление IT–услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание. Служебные записки по направлению деятельности Департамента
Филиалы	Документацию, включая договоры, контракты, соглашения, приказы, распоряжения и др. за подписью руководства Университета, директора департамента	Запросы на подготовку информации, отчетов по всем направлениям деятельности филиалов

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

ЛИСТ РАССЫЛКИ

к приказу Московского Политеха
от «_22_» ___03.___ 2023 г. № 315-ОД

1. Руководителям структурных подразделений.

Проректор по учебной работе Г.Х. Шарипзянова