

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Миклушевский Владимир Владимирович МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Должность: Ректор ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Дата подписания: 10.09.2023 12:40:58

Уникальный программный ключ:

77d00de96437c32a936faf76655c7668745bdb7b

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ПРИКАЗ

16.12.2022

№ 1464-ОД

О внесении изменений
в Приказ от 07.09.2022 № 903–ОД
«Об утверждении и введении
в действие Положения»

Во изменение приказа от 07.09.2022 № 903–ОД с целью актуализации положения о передовой инженерной школе электротранспорта Московского Политеха

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в пункт 1.10 Положения о передовой инженерной школе электротранспорта Московского Политеха и изложить его в следующей редакции:

«1.10. На должность директора школы назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы на руководящей должности не менее 3 лет»;

2. Внести изменения в пункт 1.11 Положения о передовой инженерной школе электротранспорта Московского Политеха и изложить его в следующей редакции:

«1.11. Перечень групп должностей структурного подразделения:

- директор;
- заместитель директора;
- научный руководитель;
- менеджер;
- делопроизводитель;
- специалист по учебно–методической работе;
- преподаватель, без ученой степени;
- доцент, кандидат наук;
- старший преподаватель, без учёной степени;
- ассистент;
- профессор, доктор наук;
- администратор;
- документовед;
- инженер;
- ведущий инженер;
- начальник отдела;
- начальник;
- технолог;

- техник;
- заведующий лабораторией;
- лаборант»

3. Внести изменения в пункт 2.1 Положения о передовой инженерной школе электротранспорта Московского Политеха и изложить его в следующей редакции:

«2.1. Основными задачами школы являются:

2.1.1. Привлечение выдающихся студентов различных университетов на магистерские образовательные программы и программы подготовки научных и научно–педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры) Школы;

2.1.2. Обеспечение образовательного процесса по магистерским программам и программам аспирантуры Школы;

2.1.3. Привлечение индустриальных партнеров и реализация совместных проектов в рамках магистерских образовательных программ и программ аспирантуры с участием студентов, аспирантов и специалистов компании.»

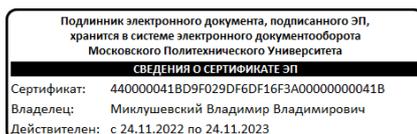
4. Внести изменения в пункты 3.1.1, 3.1.2, 3.1.4 Положения о передовой инженерной школе электротранспорта Московского Политеха и изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Формирование учебно–методических материалов для магистерских образовательных программ и программ аспирантуры Школы.

3.1.2. Планирование и составление графика реализации совместных проектов с индустриальными партнерами в рамках магистерских образовательных программ и программ аспирантуры.

3.1.4. Организация научных исследований в рамках образовательных проектов и программ, научное руководство аспирантами.»

Ректор



В.В. Миклушевский

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 16.12.2022 № 1464-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о передовой инженерной школе электротранспорта
Московского Политеха
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность передовой инженерной школы электротранспорта Московского Политеха федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» 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).

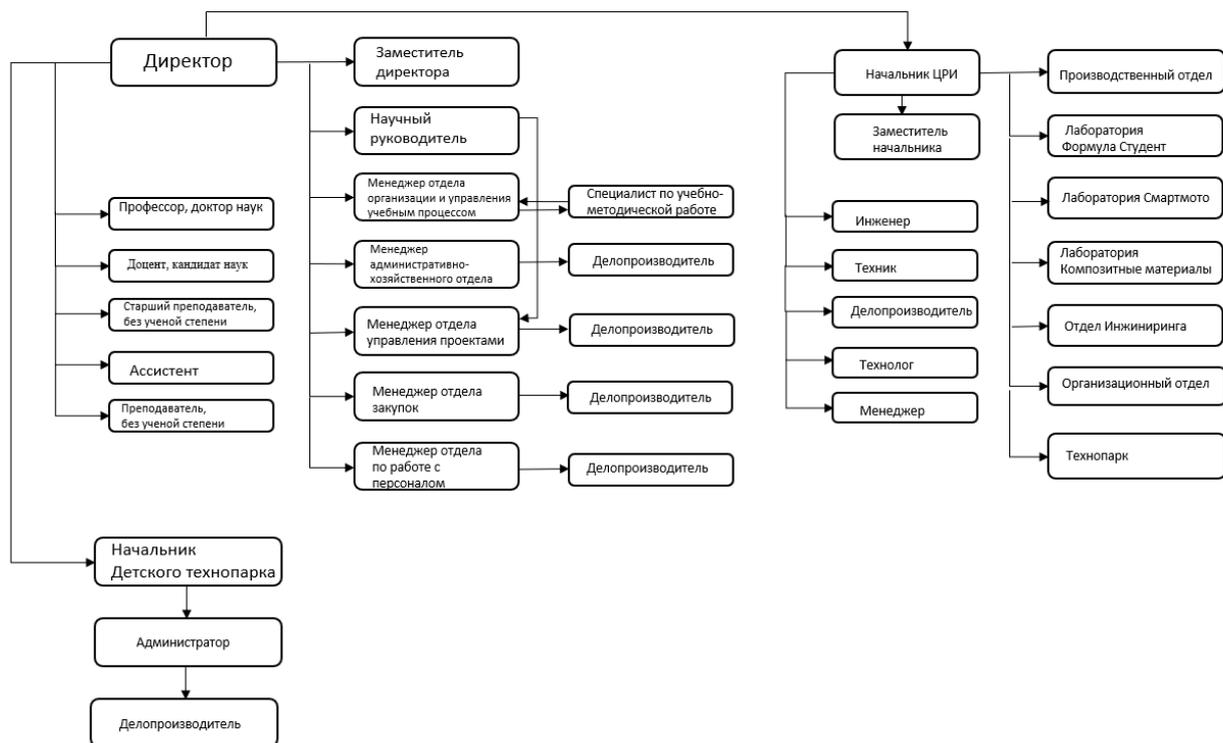
1.2. Передовая инженерная школа электротранспорта Московского Политеха, сокращенное наименование ПИШ (далее – Школа) входит в состав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет). Школа имеет прямое подчинение ректору Университета.

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

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

1.5. Структура и штатная численность Школы определяется ректором Университета по представлению директора в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается со штатной комиссией в порядке, установленном в Университете и утверждается ректором Университета;

1.6. Организационная структура Школы:



1.7. Школу возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно–распорядительным локальным актом ректора Университета.

1.8. В случае временного отсутствия директора его обязанности выполняет заместитель директора, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Директор организует работу Школы, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором Университета.

1.10. На должность директора школы назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы на руководящей должности не менее 3 лет.

1.11. Перечень групп должностей структурного подразделения:

- директор;
- заместитель директора;
- научный руководитель;
- менеджер;
- делопроизводитель;
- специалист по учебно–методической работе;
- преподаватель, без ученой степени;
- доцент, кандидат наук;
- старший преподаватель, без учёной степени;
- ассистент;
- профессор, доктор наук;
- администратор;
- документовед;
- инженер;
- ведущий инженер;
- начальник отдела;
- начальник;
- технолог;
- техник;
- заведующий лабораторией;
- лаборант

1.12. При обработке персональных данных Школа руководствуется положениями Федерального закона от 27.07.2006 №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 структурном подразделении возлагается на директора школы.

1.13. В ходе своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;

- постановлениями и распоряжениями Правительства 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;
- законодательными актами города Москвы;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами школы являются:

2.1.1 Привлечение выдающихся студентов различных университетов на магистерские образовательные программы и программы подготовки научных и научно–педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры) Школы;

2.1.2 Обеспечение образовательного процесса по магистерским программам и программам аспирантуры Школы;

2.1.3 Привлечение индустриальных партнеров и реализация совместных проектов в рамках магистерских образовательных программ и программ аспирантуры с участием студентов, аспирантов и специалистов компании.

3. Функции школы

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

3.1.1. Формирование учебно–методических материалов для магистерских образовательных программ и программ аспирантуры Школы.

3.1.2. Планирование и составление графика реализации совместных проектов с индустриальными партнерами в рамках магистерских образовательных программ и программ аспирантуры.

3.1.3. Взаимодействие отдела с директорами институтов, деканами факультетов по созданию совместных учебно–методических материалов.

3.1.4. Организация научных исследований в рамках образовательных проектов и программ, научное руководство аспирантами.

3.1.5. Участие в мероприятиях, нацеленных на привлечение абитуриентов в Университет.

3.1.6. Координация и контроль исполнения учебного процесса обучающимися и профессорско–преподавательским составом Школы, утвержденного расписания учебных занятий, зачетно–экзаменационных сессий по всем формам обучения.

3.1.7. Обеспечение рационального распределения (использования) аудиторного фонда в расписании учебных занятий, зачетно–экзаменационной сессии по всем образовательным программам.

3.1.8. Проведение мероприятий для привлечения абитуриентов и промышленных партнеров (мастер–классов, собраний, конференций и т.д).

3.1.9. Предоставление информации другим структурным подразделениями об образовательных программах и проектах Школы.

3.1.10. Взаимодействие с административно–хозяйственными службами учебных корпусов и имущественного отдела о состоянии аудиторного фонда и предстоящем ремонте аудиторий, используемых для учебного процесса.

3.1.11. Подготовка аудиторного фонда к началу учебного процесса.

3.1.12. Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в школе, охраны материальных ценностей.

3.1.13. Подготовка и предоставление информации для размещения на сайте Университета о деятельности школы.

3.1.14. Предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени.

3.1.15. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой Университета.

4. Права школы

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

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

4.1.2. Представлять Школу в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Школы, согласно задачам и функциям, которые определены настоящим Положением, а также по согласованию с ректором Университета.

4.1.3. Вносить на рассмотрение ректору Университета предложения по совершенствованию деятельности Школы, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением о Школе задач и функций;

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

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

4.1.6. Знакомиться с проектами решений ректора Университета, касающихся работы Школы.

4.1.7. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности Школы.

4.1.8. Быть представленными в установленном порядке к поощрениям за достижение высоких результатов работы.

4.1.9. Участвовать в совещаниях, семинарах, проектах (внутренних и / или внешних), повышать квалификацию по согласованию с ректором Университета.

4.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и иными локальными актами Университета.

5. Обязанности школы

5.1. Начальник и работники Школы 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 Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности Школы, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате и иных коллегиальных мероприятиях Университета по поручению ректора Университета.

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

6. Ответственность

6.1. На директора Школы возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Школы 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 Школы трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Школе по договорам материальной ответственности;

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

- обеспечение сохранности персональных данных работников Школы;

- подбор, расстановку и деятельность работников Школы;

- выполнение показателей эффективности и результативности Школы;

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

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Школа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, 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
Центр эксплуатации кампуса	Сведения об аудиторном фонде: капитальном/текущем ремонте. Распоряжения о закреплении за подразделениями аудиторного фонда.	Документы по распределению аудиторного фонда по локациям.
Отдел организации учебного процесса	Почасовая нагрузка ППС; Графики учебных процессов;	Индивидуальные планы ППС; Образовательные и рабочие программы; Количество ставок для формирования нагрузки ППС.
Отдел планирования учебного процесса	Методическую помощь в организации учебного процесса, учебной и учебно-методической работы; Проект расписания на согласование.	Сведения о ППС, аудиторном фонде, информацию о распределенной нагрузке и пр. Служебные записки по направлению деятельности.
Центр по работе с абитуриентами	График проведения дней открытых дверей; Утвержденный план контрольных цифр приема; График проведения вступительных испытаний.	План контрольных цифр приема; Программы вступительных испытаний по предметным комиссиям; Список апелляционной комиссии по приему вступительных испытаний; Представителей для профориентационной работы на днях открытых дверей и выездных мероприятиях.
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 Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений; Спланированный график отпусков работников структурного подразделения; Проект структуры и штатной численности подразделения;

<p>Центр управления делами</p>	<p>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.</p>	<p>Зарегистрированную исходящую корреспонденцию. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.</p>
<p>Управление экономики и финансов</p>	<p>Плановый бюджет на очередной финансовый период.</p>	<p>Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу или в установленные локальными актами Университета сроки.</p>
<p>Управление бухгалтерского учета</p>	<p>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.</p>	<p>Расчетный лист (ежемесячно на электронную почту). Справки установленного образца (по запросу).</p>
<p>Центр информационных технологий</p>	<p>Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой.</p>	<p>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. Служебные записки по направлению деятельности школы.</p>
<p>Центр управления наукой Центр трансфера технологий Дирекция по научной и кадровой политике</p>	<p>Информация о проводимых конкурсах на получение грантов и субсидий на проведение научных и научно-технических, инновационных проектов.</p>	<p>Оформленные заявки на получение грантов и субсидий на проведение научных и научно-технических, инновационных проектов по профилю Школы. Научно-технические отчеты, информация о создании РИД.</p>

	Локальные нормативные акты и распорядительные акты о реализации программ аспирантуры.	Индивидуальные планы аспирантов, информация о реализации программ аспирантуры.
--	---	--

ЛИСТ РАССЫЛКИ

к приказу Московского Политеха

от « ____ » _____ 2022 г. № _____

1. Руководителям структурных подразделений

Директор передовой инженерной школы
электротранспорта Московского Политеха

П. Итурралде