

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Итурралде Бакеро Пабло ЭМИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Должность: директор Передовой инженерной школы электротранспорта ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Дата подписания: 10.09.2023 12:18:32

Уникальный программный ключ:

6b47ddc19b149f8ce25e8a8eade0e228cef3abd8

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ПРИКАЗ

26.09.2022

№ 1003-ОД

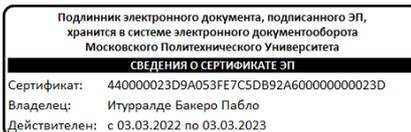
Об утверждении и введении
в действие Положения

Во исполнение приказа от 27.04.2022 № 415-ОД, с целью актуализации
положения о центре развития инжиниринга

ПРИКАЗЫВАЮ:

утвердить и ввести в действие Положение о центре развития инжиниринга
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Московский Политехнический университет»
(Приложение).

Директор передовой инженерной
школы электротранспорта
Московского Политеха



П. Итурралде

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 26.09.2022 № 1003-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре развития инжиниринга
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 центра развития инжиниринга 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).

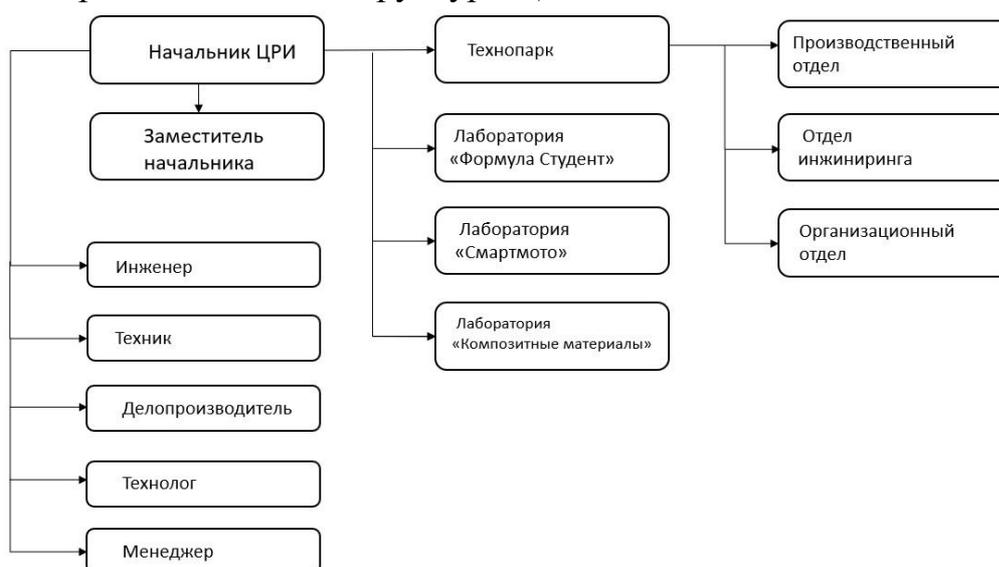
1.2. Центр развития инжиниринга (далее — ЦРИ) входит в состав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Университет), имеет прямое подчинение директору передовой инженерной школы электротранспорта Московского Политеха (далее — директору ПИШ).

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

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

1.5. Структура и штатная численность ЦРИ определяется директором ПИШ по представлению начальника Центра в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается в порядке, установленном в Университете, и утверждается директором ПИШ.

1.6. Организационная структура ЦРИ:



ЦРИ возглавляет начальник Центра, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным локальным актом ректора Университета по представлению директора ПИШ.

1.7. В случае временного отсутствия начальника ЦРИ его обязанности выполняет заместитель начальника центра, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.8. Начальник Центра организует работу ЦРИ, распределяет обязанности между отделами и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или директором ПИШ (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и директором ПИШ).

1.9. На должность начальника Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое, финансово-экономическое или юридическое) образование и опыт работы на руководящих должностях от 1 года;

1.10. ЦРИ включает следующий перечень отделов: лаборатория «Смартмото», лаборатория «Формула студент», лаборатория «Композитные материалы», технопарк, включающий в себя технопарк, производственный отдел, отдел инжиниринга, организационный отдел;

1.11. Перечень групп должностей структурного подразделения:

- начальник центра;
- заместитель начальника центра;
- инженер;
- техник;
- делопроизводитель;
- технолог;
- менеджер.

1.12. При обработке персональных данных Центр 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 Центре возлагается на начальника Центра.

1.13. В ходе своей деятельности Центр 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 ЦРИ являются:

2.1.1. Оказание профессиональных инжиниринговых услуг: разработка концепции, создание технической документации, 3D-моделирование, аналитические работы, консультирование, сопровождение проектов и т.д.;

2.1.2. «Инкубаторская» деятельность — содействие преподавателям, сотрудникам и обучающимся Московского Политеха в организации инжиниринговой и экономической составляющих Проектной деятельности;

2.1.3. Оказание производственных услуг. Производственный комплекс включает в себя: металлообработку, трубогиб, трехмерное сканирование и трехмерная печать и сварочные работы;

2.1.4. Администрирование проектов: закупка оборудования, комплектующих и расходных материалов, сертификация продукции, маркетинг и менеджмент Центра развития инжиниринга.

3. Функции

3.1. ЦРИ в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечение наличия в университете точки роста в развитии проектных образовательных технологий;

3.1.2. Воспроизводство компетентных работников для университета через инженерные командные проекты;

3.1.3. Продвижение университета в абитуриентской среде (соревнования, проектные смены, лекции и др. мероприятия для школьников);

3.1.4. Организация и проведение инженерных соревнований различного уровня.

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

3.1.6. Подготовка и предоставление информации для размещения на сайте Университета о деятельности ЦРИ.

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

3.1.8. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой Университета.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей начальник и работники ЦРИ имеют право:

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

4.1.2. Представлять ЦРИ в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию ЦРИ, 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 ЦРИ, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением о ЦРИ задач и функций;

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

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

4.1.6. Знакомиться с проектами решений начальника Управления, касающихся работы ЦРИ.

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

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

5.1. Начальник и работники ЦРИ 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 директора ПИШ о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности ЦРИ, 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 ЦРИ определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На начальника ЦРИ возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности ЦРИ 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 ЦРИ трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ЦРИ по договорам материальной ответственности;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников ЦРИ;
- подбор, расстановку и деятельность работников ЦРИ;
- выполнение показателей эффективности и результативности ЦРИ.

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

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

7.1. ЦРИ 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
Управление кампусом	Сведения об аудиторном фонде: капитальном/текущем ремонте. Распоряжения о закреплении за подразделениями аудиторного фонда.	Документы по распределению аудиторного фонда по локациям.
Приемная комиссия и центр по работе с абитуриентами	График проведения дней открытых дверей;	Прототипы и экспонаты, созданные и реализуемые в Центре развития инжиниринга для участия на выставках и ДОД
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	Необходимые документы для проведения перемещений; Спланированный график отпусков работников структурного подразделения; Проект структуры и штатной численности подразделения;

	Российской Федерации)	
Управление 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.	Зарегистрированную исходящую корреспонденцию. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период.	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу или в установленные локальными актами Университета сроки.
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).
Управление информационных технологий	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.	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 ЦРИ.