

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 10.09.2023 16:54:41
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «10» мая 2023 г. № 557-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре оценки и развития управленческих компетенций
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	4
4.	Права	5
5.	Обязанности	6
6.	Ответственность	6
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	7
	Лист ознакомления	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о центре оценки и развития управленческих компетенций федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Положение) регламентирует деятельность центра оценки и развития управленческих компетенций федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — ЦОРУК, Центр, центр оценки и развития управленческих компетенций) и устанавливает его организационную структуру, задачи, 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 является структурным подразделением Университета и подчиняется директору по взаимодействию со студентами и выпускниками и курируется проректором по учебной работе.

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

1.4. В ходе своей деятельности Центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором Университета;
- правилами охраны труда;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. 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 начальника Центра и работников Центра.

1.6. Структура и штатная численность ЦОРУК определяется директором по взаимодействию со студентами и выпускниками по представлению начальника центра оценки и развития управленческих компетенций в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по учебной работе, а также штатной комиссией в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или проректором по учебной работе (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.7. Центр возглавляет начальник Центра, который назначается на должность и освобождается от неё организационно-распорядительным локальным актом проректора по учебной работе Университета по представлению директора по взаимодействию со студентами и выпускниками.

1.8. В случае временного отсутствия начальника его обязанности выполняет один из работников Центра на основании письменного ходатайства начальника Центра на имя проректора по учебной работе по согласованию с директором по взаимодействию со студентами и выпускниками. Временно исполняющий обязанности начальника Центра несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

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

1.10. На должность начальника Центра назначается лицо, имеющее высшее образование в сфере управления / менеджмента и стаж работы в области образования не менее 3 лет.

1.11. В отдельных случаях по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства проректора по учебной работе на должность начальника Центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы менее 3 лет.

1.12. Перечень групп должностей Центра:

- начальник центра;
- документовед;
- иные должности, утвержденные Едиными квалификационными справочниками должностей в соответствии с функционалом Центра.

1.13. 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.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1 Организация оценки и развития управленческих компетенций обучающихся на платформе автономной некоммерческой организации «Россия – страна возможностей» (далее – АНО РСВ) для обеспечения в Университете подготовки студентов, максимально адаптированных к задачам современного рынка труда.

2.1.2 Сопровождение процесса проведения оценки и развития управленческих компетенций обучающихся Университета.

3. Функции

3.1. Участие в разработке и внедрении современных методик и инструментов оценки управленческих компетенций обучающихся.

3.2 Взаимодействие с АНО РСВ в рамках проекта «Оценка и развитие управленческих компетенций в российских образовательных организациях».

3.3. Организация тестирования обучающихся, предоставление обратной связи по результатам тестирования, консультационная помощь в интерпретации индивидуальных отчетов респондентов.

3.4. Обеспечение технической поддержки и корректной работы инструментов оценки компетенций.

3.5. Консультирование обучающихся по результатам оценки управленческих компетенций в соответствии с индивидуальными отчетами о прохождении тестирования.

3.6. Консультирование обучающихся по вопросам составления индивидуального плана развития управленческих компетенций на основании рекомендаций в индивидуальных отчетах о прохождении тестирования.

3.7. Сопровождение процесса развития управленческих компетенций обучающихся.

3.8. Выстраивание сотрудничества с партнерами-работодателями, представителями образовательных организаций и представителями профессиональных сообществ для обеспечения сотрудничества в рамках деятельности Центра.

3.9. Проведение мероприятий по направлениям деятельности Центра.

3.10. Разработка рекламного контента и справочных материалов, необходимых для информационного продвижения деятельности Центра.

3.11. Проведение текущего и итогового учета результатов деятельности Центра.

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

3.13. Предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табель учета рабочего времени.

4. Права

4.1. Для достижения задач начальник и работники Центра имеют право:

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

4.1.2. Представлять Центр в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Центра по согласованию с директором по взаимодействию со студентами и выпускниками и проректором по учебной работе.

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

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

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

4.1.6. Привлекать работников структурных подразделений Университета, а также ведущих ученых и специалистов профильных организаций для проведения мероприятий.

4.1.7. Вносить на рассмотрение ректора и Ученого совета Университета предложения по совершенствованию работы Центра.

4.1.8. Представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников Центра, их поощрении и наказании.

5. Обязанности

5.1. Начальник и работники Центра 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 Центра, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Предоставлять по требованию ректора, проректора по учебной работе, директора по взаимодействию со студентами и выпускниками или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений Университета сведения по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

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

5.1.5. Обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности.

5.1.6. Не допускать нарушений нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета.

6. Ответственность

6.1. На начальника Центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра 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 Центра трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Центре;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников Центра;
- подбор, функциональное распределение и деятельность работников Центра;
- выполнение показателей эффективности и результативности Центра;
- соблюдение трудовой дисциплины.

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

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Центр 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

<i>Наименование структурного подразделения и / или должностного лица</i>	<i>Центр оценки и развития управленческих компетенций</i>	
	<i>Получает</i>	<i>Представляет</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Волонтерский центр	Информация об участии студентов в мероприятиях. Календарь мероприятий	Результаты комплексной оценки. Программу развития управленческих компетенций. Информация об участии студентов в мероприятиях. Календарь мероприятий.
Профсоюзная организация	Календарь мероприятий.	Результаты комплексной оценки. Развитие управленческих компетенций. Календарь мероприятий.
Управление по воспитательной и социальной работе	План мероприятий по воспитательной и социальной работе. Информацию о мероприятиях.	Программу развития управленческих компетенций. План мероприятий по воспитательной и социальной работе. Информацию о мероприятиях.
Факультеты/ институты	Рекомендации по созданию программ комплексной оценки управленческих компетенций у студентов. Реализацию оценки управленческих компетенций в учебном процессе.	Рекомендации по стажировке, трудоустройству, практике, проектной деятельности.
Центр проектной деятельности	Методики развития оценивания управленческих компетенций и программы развития управленческих компетенций	Информацию о методике. Информацию о ролях обучающихся в проектах. Портфолио в проектной деятельности.

<p>Центр дополнительного профессионального образования</p>	<p>Результат комплексной оценки управленческих компетенций. Методики оценки.</p>	<p>Рекомендации для создания образовательных факультативных модулей, для совершенствования управленческих компетенций обучающихся.</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.</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 оргтехнике. Подписанные договоры на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники, переданные на согласование и подписание. Согласование счёта по договорам предоставление на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.</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. Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание. Служебные записки по направлению деятельности отдела/службы/управления/дирекции/ иного структурного подразделения.</p>
<p>Отдел кадров</p>	<p>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).</p>	<p>Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения.</p>
<p>Центр управления делами</p>	<p>Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM. Уведомления</p>	<p>Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.</p>

	для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	
Центр карьеры и трудоустройства	Информацию о мероприятиях и индустриальных партнерах Университета.	Рекомендации по стажировке, трудоустройству, практике.

