

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 12:19:04

Уникальный программный ключ:

6b47ddc19b149f8ce25e8a8eade0e228cef3abd8

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ПРИКАЗ

04.09.2023

№ 994-ОД

Об утверждении
и введении в действие положения

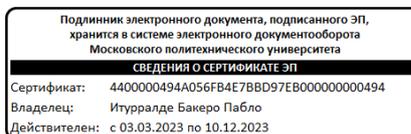
Во исполнение приказа от 27.04.2022 № 415–ОД с целью актуализации
положения о центре технологического сопровождения

ПРИКАЗЫВАЮ:

утвердить и ввести в действие положение о центре технологического
сопровождения федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»
(Приложение к настоящему приказу).

Директор передовой инженерной школы
электротранспорта Московского Политеха

П. Итурралде



Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от « 04 » 09. 2023 г. № 994-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре технологического сопровождения
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

г. Москва, 2023 г.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные задачи	6
3. Функции отдела	6
4. Права отдела	7
5. Обязанности отдела	7
6. Ответственность	7
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность центра технологического сопровождения 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. Центр технологического сопровождения (далее – Центр) является структурным подразделением передовой инженерной школы электротранспорта Московского Политеха (далее – Школа), имеет прямое подчинение директору Школы и курируется ректором Университета.

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

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

1.5. Структура и штатная численность Центра определяется директором Школы в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с ректором Университета, а также штатной комиссией в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором.

1.6. Организационная структура Центра:



1.7. Центр возглавляет начальник Центра (далее – Начальник), который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно–распорядительным локальным актом директора Школы.

1.8. На должность начальника Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 3 лет.

1.9. В случае временного отсутствия Начальника его обязанности исполняет работник, назначенный приказом в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.10. Перечень групп должностей структурного подразделения:

- начальник центра;
- заместитель начальника центра;
- инженер;
- делопроизводитель

и иные должности, в соответствии с функционалом подразделения.

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

1.12. 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.

1.13. Деятельность Центра осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.14. Начальник и другие сотрудники Центра назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директором школы (ректором университета) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.15. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников Центра регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором школы (ректором университета).

1.16. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Основные задачи и показатели

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. Развитие системы подготовки высококвалифицированных кадров.

2.1.2. Развитие производственных и технологических компетенций в области автомобильного машиностроения.

2.1.3. Оперативное управление производственной деятельностью.

2.1.4. Текущее планирование, участие в перспективном планировании производственной деятельности.

2.1.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по производственным вопросам.

2.1.6. Оперативное информирование руководства школы о возникающих производственных проблемах и возможных вариантах их решения.

2.1.7. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития производственной деятельности.

2.1.8. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.1.9. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства школы.

2.1.10. Решение иных задач в соответствии с целями школы.

3. Функции Центра

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

3.1.1. Оперативное управление производственным процессом, обеспечение ритмичного выпуска продукции в соответствии с планом производства.

3.1.2. Разработка производственных программ и календарных графиков выпуска продукции по подразделениям, при необходимости их корректировка в течение планируемого периода, разработка и внедрение нормативов для оперативно-производственного планирования.

3.1.3. Оперативный контроль за ходом производственного процесса, обеспечением производства технической документацией, оборудованием, инструментом, материалами, комплектующими изделиями, транспортом, погрузочно-разгрузочными средствами и т.п., а также за осуществлением подготовки производства новых видов изделий.

3.1.4. Ежедневный оперативный учет хода производства, контроль за состоянием и комплектностью незавершенного производства, соблюдением установленных норм заделов на складах и рабочих местах, за рациональностью использования транспортных средств и своевременностью выполнения погрузочно-разгрузочных работ.

3.1.5. Координация производственной деятельности подразделений школы, обеспечение выполнения календарных планов производства, предупреждение и устранение нарушений хода производственного процесса.

3.1.6. Контроль выполнения взаимных требований и претензий производственных площадок центра, анализ результатов их деятельности за предыдущий плановый период с целью выявления возможностей более полной и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла изготовления продукции.

3.1.7. Организационно-методическое руководство работой производственных площадок.

3.1.8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами школы.

Об утверждении и введении в действие положения

Исп.: А.Т. Хамдамова; тел.: 1658

ИД 2305477

4. Права Центра

4.1. Для достижения основных целей работники Центра имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от руководителя школы и начальников структурных подразделений организации информацию, необходимую для выполнения возложенных на него функций и задач.

4.1.2. Осуществлять в пределах своей компетенции координацию деятельности структурных подразделений школы по производственным вопросам.

4.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы центра.

4.1.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.1.5. Вносить предложения руководству Школы по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников Центра и других структурных подразделений по своему профилю деятельности.

4.1.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении производственных вопросов.

5. Обязанности Центра

5.1. Начальник и работники Центра обязаны:

5.1.1. Контролировать деятельность работников центра по соблюдению правил и норм в направлении деятельности структурного подразделения.

5.1.2. Нанимать, обучать и мотивировать сотрудников.

5.1.3. Проводить мониторинг эффективности центра и обеспечение его надлежащими ресурсами.

5.1.4. Постановка и достижение целей.

5.1.5. Проводить планирование работы Центра.

5.1.6. Формировать отчеты и предоставлять информацию вышестоящим руководителям.

5.1.7. Контролировать эффективность исполнения работниками своих трудовых обязанностей.

5.1.8. Обеспечивать соблюдения сотрудниками политики, требований и инструкций.

5.1.9. Координировать работу Центра с другими структурными подразделениями.

5.1.10. Проводить инструктажи по технике безопасности с работниками Центра.

5.2. На Центр возлагаются обязанности по полному, качественному и своевременному выполнению возложенных на него задач и функций в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами.

6. Ответственность

6.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Центр, несет начальник Центра.

6.2. На начальника Центра возлагается персональная ответственность за:

– соблюдение действующего законодательства РФ;

– выполнение возложенных на центр функций и задач;

– соблюдение сотрудниками центра производственной и трудовой дисциплины;

- своевременное и качественное выполнение приказов руководства школы;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности центра;
- готовность центра к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.1. Степень ответственности других сотрудников Центра устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей.

Таблица – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

<i>Наименование структурного подразделения и/или должностного лица</i>	<i>Отдел / служба / управление / дирекция / иное наименование структурного подразделения</i>	
	<i>Получает</i>	<i>Представляет</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Центр эксплуатации кампуса	Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.	Выполненную отчётность по запросу и разъяснения, а также рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра.
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;
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 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	Документы, подтверждающие передачу материальных ценностей и выполненных работ (оказанных услуг) по обслуживанию компьютерной и оргтехники.	Заявки на закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники, программное обеспечение. Служебные записки по направлению деятельности Центра
Отдел закупок	Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.	Заявки на: организацию централизованных закупок товара (работ, услуг); предоставление базы потенциальных поставщиков; списание имущества; расположение имущества. Отчетную документацию с целью учета, контроля сохранности и технического состояния имущества, находящегося в Центре по договорам материальной ответственности. Данные, с целью осуществления приемки товара (работ, услуг) по заключенным договорам. Подтверждение соответствия поступившей продукции, качества, количества и комплектности.
Центр реверс-инжиниринга и стандартизации	Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.	Выполненную отчётность по запросу и разъяснения, а также рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра.
Центр развития инжиниринга	Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.	Выполненную отчётность по запросу и разъяснения, а также рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра.
Центр виртуальных испытаний	Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.	Выполненную отчётность по запросу и разъяснения, а также рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

Отдел управления проектами	Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.	Выполненную отчётность по запросу и разъяснения, а также рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра.
Административно-хозяйственный отдел	Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.	Выполненную отчётность по запросу и разъяснения, а также рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра.
Управление комплексной безопасности	Отчётность, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.	Выполненную отчётность по запросу и разъяснения, а также рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

ЛИСТ РАССЫЛКИ

к приказу Московского Политеха
от « 04 » 09. 2023 г. № 994-ОД

1. Руководителям структурных подразделений

Директор передовой инженерной школы
электротранспорта Московского Политеха

П. Итурралде