

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: 24.11.2023 02:03:07

Уникальный программный ключ:

6b47ddc19b149f8ce25e8a8eade0e228cef3abd8

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ПРИКАЗ

07.11.2023

№ 1319-ОД

Об утверждении
и введении в действие положения

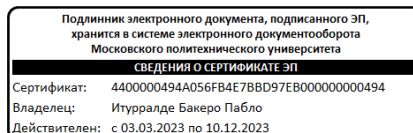
Во исполнение приказа от 27.04.2022 № 415–ОД с целью актуализации положения о центре виртуальных испытаний

ПРИКАЗЫВАЮ:

утвердить и ввести в действие положение о центре виртуальных испытаний 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 « 07 » 11. 2023 г. № 1319-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре виртуальных испытаний
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

г. Москва 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) регулирует деятельность центра виртуальных испытаний передовой инженерной школы электротранспорта федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и устанавливает его основные 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 виртуальных испытаний (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. 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.

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

1.10. На должность начальника Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое, финансово-экономическое или юридическое) образование.

1.11. Перечень групп должностей Центра:

- начальник центра;
- ведущий инженер;
- инженер;
- делопроизводитель

и иные должности, в соответствии с функционалом подразделения.

1.12. 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.

1.13. 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.

1.14. Начальник и другие сотрудники Центра назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора 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 Центра

2.1. Основной задачей Центра является разработка математических моделей и проведение симуляций по следующим направлениям:

2.1.1. Функциональное моделирование систем:

– Определение характеристик систем (гидравлических, пневматических, электрических, механических) и их компонентов;

– Определение тягово-динамических и топливно-экономических характеристик автомобиля (тяговый и мощностной баланс, расход топлива/энергии по ездовым циклам).

2.1.2. Многофизическое моделирование:

– Определение статических, кинематических и динамических характеристик механических систем (перемещения, скорости, ускорения, нагрузки);

– Моделирование типовых режимов работы, движения (для транспортных средств).

2.1.3. Конечно-элементное моделирование:

– Определение статической прочности и ресурса компонентов изделия;

– Определение виброакустических свойств изделия;

– Определение динамики нелинейной деформации и разрушения изделия.

2.1.4. Конечно-объемное моделирование:

– Определение характеристик внешней и внутренней аэродинамики изделия;

– Определение характеристик тепловых процессов, процессов течения жидкости и газов.

3. Функции Центра

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

3.1.1. Анализ входящих требований и текущей ситуации по планам работ;

3.1.2. Консультации со специалистами в предметных областях по вопросам реализации поставленных целей.

3.1.3. Установление целей и процессов, необходимых для достижения целевых задач;

3.1.4. Выполнение расчетов согласно планам;

3.1.5. Разработка моделей и ПО для выполнения расчетов;

3.1.6. Разработка технических заданий;

3.1.7. Разработка пояснительных записок и сопроводительной документации к выполняемым работам;

3.1.8. Формирование технических требований к разрабатываемым изделиям;

- 3.1.9. Сопровождение испытаний;
- 3.1.10. Подготовка визуальных материалов в целях демонстрации деятельности Школы;
- 3.1.11. выполнение верификации и валидации разработанных моделей и ПО;
- 3.1.12. Использование инструкций и чек-листов в процессе проведения расчетов;
- 3.1.13. Выполнение перекрестной проверки исходных данных, постановки задачи и физичности результатов сотрудниками Центра;
- 3.1.14. Проведение проверки и согласования технической документации.
- 3.1.15. Корректировка состава и сроков выполняемых работ по замечаниям;
- 3.1.16. Внесение корректив по используемому инструментарию, технологиям разработки, внутренним процессам, процедурам и правилам работы Центра;
- 3.1.17. Калибровка моделей по результатам испытаний;
- 3.1.18. Доработка моделей и ПО;
- 3.1.19. Доработка нормативных документов, инструкций и чек-листов;
- 3.1.20. Формулирование потребностей для закупок оборудования, ПО и программ обучения.

4. Права Центра

- 4.1. Подразделение в лице начальника и работников Центра имеет право:
 - 4.1.1. Доступа к нормативным документам и любой научно-технической информации по профилю своей работы для изучения и анализа;
 - 4.1.2. Участвовать в совещаниях у руководства Школы при обсуждении вопросов в рамках своей компетенции;
 - 4.1.3. Консультировать и получать консультации у любых специалистов Школы по вопросам деятельности подразделения;
 - 4.1.4. По согласованию с руководством Школы привлекать внешних специалистов и консультантов для реализации согласованных с руководством проектов;
 - 4.1.5. Сообщать руководству Школы обо всех несоответствиях, выявленных в процессе деятельности Центра, принимать меры по их устранению / предупреждению в рамках своей компетенции;
 - 4.1.6. Подавать заявки на обеспечение Центра необходимыми ресурсами (кадрами, документацией, оборудованием и т.д.);
 - 4.1.7. Обращаться к руководству Школы с предложениями по оптимизации бизнес-процессов, совершенствованию структуры подразделения и СМК Школы;
 - 4.1.8. Запрашивать и получать от других подразделений информацию, необходимую для выполнения поставленных задач Центра;
 - 4.1.9. Требовать от других подразделений предоставления отчетов о выполнении работ в соответствии с утвержденными планами;
 - 4.1.10. Эскалировать на руководство Школы проблемные вопросы, связанные с взаимодействием Центра с другими подразделениями.

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. Осуществлять постановку 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. 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 структурном подразделении /управлении;

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

– обеспечение сохранности персональных данных работников Центра;

– подбор, расстановку и деятельность работников Центра;

– выполнение показателей эффективности и результативности Центра;

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

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

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 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 экономики и финансов	Служебные записки на установление штатной комиссии, закреплении почасовой оплаты труда ППС, перераспределение почасового фонда и изменения в штатном расписании ППС.	Штатное расписание, уставной почасовой фонд нагрузки. Согласование на изменение в штатное расписание и на изменение почасового фонда нагрузки ППС
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)

<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. Подписанные договоры на предоставление ИТ–услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники, переданные на согласование и подписание. Согласованные счета по договорам 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>Учебно–методическое управление</p>	<p>Отчеты по академическим учебным планам, индивидуальным планам преподавателей, рабочих программ дисциплин, расчет нагрузки</p>	<p>Утверждённые академические учебные планы, рабочие учебные планы, согласование почасовой нагрузки</p>

ЛИСТ РАССЫЛКИ

к приказу Московского Политеха
от « 07 » 11. 2023 г. № 1319-ОД

1. Руководители структурных подразделений.

Директор Передовой инженерной школы
электротранспорта Московского Политеха

П. Итурралде