

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 01:43:32

Уникальный программный ключ:

6b47ddc19b149f8ce25e8a8eade0e228cef3abd8

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ПРИКАЗ

07.11.2023

№ 1320-ОД

Об утверждении
и введении в действие положения

Во исполнение приказа от 27.04.2022 № 415-ОД «Об утверждении типового положения о структурном подразделении» с целью актуализации положения о центре реверс-инжиниринга и стандартизации

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Директор Передовой инженерной школы
электротранспорта Московского Политеха

П. Итурралде

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Московского политехнического университета

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 4400000494A056FB4E7BBD97EB00000000494
Владелец: Итурралде Бакеро Пабло
Действителен: с 03.03.2023 по 10.12.2023

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Московского Политеха

от « 07 » 11. 2023 г. № 1320-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о центре реверс-инжиниринга и стандартизации
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 реверс-инжиниринга и стандартизации 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 реверс-инжиниринга и стандартизации (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 Отдела:



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 образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика» и стаж работы в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

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.

2. Основные задачи и показатели Центра

- 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. Реализация стратегических проектов Университета;
 - 2.1.4. Систематизация проектных процессов;
 - 2.1.5. Решение инженеринговых задач по разработке новых или реверсивному инженерингу существующих изделий, улучшая характеристики и сокращая срок запуска в производство;
 - 2.1.6. Решение вопросов замещения импортных комплектующих в рамках совместной реализации проектов с внешними заказчиками;
 - 2.1.7. Проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в сфере электротранспорта и автономных транспортных средств;
 - 2.1.8. Взаимодействие с представителями городской инфраструктуры лидерами отрасли автомобилестроения для развития современных видов наземного транспорта;
 - 2.1.9. Реализация мер по привлечению специалистов и преумножению компетенций Школы в части обратной разработки;
 - 2.1.10. Реализация мер по внедрению и поддержке функционирования системы проектного управления Университета;
 - 2.1.11. Оказание работникам Университета организационной, методологической и технической поддержки в части обратной разработки объектов.

3. Функции Центра

- 3.1. Центр в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:
- 3.1.1. Составление конструкторской документации;
 - 3.1.2. Участие в проведении научных исследований или выполнении научно-технических разработок;
 - 3.1.3. Организация сбора, обработки, анализа и систематизации научно-технической информации;
 - 3.1.4. Обеспечение своевременности выполнения работ;
 - 3.1.5. Осуществление реализации проектов по обратной разработке, а также по созданию принципиально новых продуктов;
 - 3.1.6. Организация проведения стендовых и натурных испытаний, проведение анализа полученных данных;
 - 3.1.7. Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации, достижения отечественной и зарубежной науки и техники, для

эксплуатации проектируемых объектов с целью его использования в проводимых исследованиях и разработках;

3.1.8. Составление отчетов о выполненной работе;

3.1.9. Предоставление образовательных услуг, подготовка специалистов и повышение педагогических и научных кадров в сфере инжиниринга.

4. Права Центра

4.1. Для достижения основных целей работники Центра имеют право:

4.1.1. Действовать в интересах Школы при взаимодействиях с другими организациями в пределах своей компетенции;

4.1.2. Знакомиться с решением непосредственного руководства и руководства Школы, касающимися его деятельности;

4.1.3. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с Центром;

4.1.4. Вносить на рассмотрение непосредственного руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

4.1.5. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

4.1.6. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений по согласованию с руководством к решению задач, возложенных на него;

4.1.7. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Школы и Университета, и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

4.1.8. Устанавливать и поддерживать деловое сотрудничество с внешними организациями по профилю деятельности структурного подразделения, в рамках выполняемых работ;

4.1.9. Использовать информационные базы, фонды документов и изданий по профилю деятельности отдела.

5. Обязанности Центра

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 директора Школы Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Предоставлять по требованию ректора, директора Школы или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений сведения по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5.2. Обязанности работников Центра определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

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. Структурное подразделение 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;

<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>Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.</p>
<p>Управление экономики и финансов</p>	<p>Служебные записки на установление штатной комиссии, закреплении почасовой оплаты труда ППС, перераспределение почасового фонда и изменения в штатном расписании ППС.</p>	<p>Штатное расписание, уставной почасовой фонд нагрузки. Согласование на изменение в штатное расписание и на изменение почасового фонда нагрузки ППС</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</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</p>

	<p>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>обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание. Служебные записки по направлению деятельности отдела/службы/управления/дирекции/иного структурного подразделения.</p>
<p>Центр технологического сопровождения</p>	<p>Готовые изделия</p>	<p>Чертежи на производство изделий</p>

ЛИСТ РАССЫЛКИ

к приказу Московского Политеха
от « 07 » 11. 2023 г. № 1320-ОД

1. Руководители структурных подразделений.

Директор Передовой инженерной школы
электротранспорта Московского Политеха

П. Итурралде