

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна  
Должность: проректор по учебной работе  
Дата подписания: 10.09.2023 16:53:24  
Уникальный программный ключ:  
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом проректора по учебной  
работе Московского Политеха

от 21.09.2022 № 980-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о факультете базовых компетенций**  
**федерального государственного автономного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

## Содержание

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

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее — Положение) регламентирует деятельность факультета базовых компетенций федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Факультет) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Университет).

1.2. Факультет базовых компетенций курируется проректором по учебной работе Московского Политеха, в части научной, научно-технической и инновационной деятельности – проректором по научной работе.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью декана факультета базовых компетенций и его сотрудников.

1.4. Факультет базовых компетенций создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность факультета базовых компетенций определяется деканом Факультета в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по учебной работе в порядке, установленном в Университете и утверждается ректором Университета.

1.6. Факультет включает в себя следующие кафедры:

- «Гуманитарные дисциплины»
- «Иностранные языки»
- «Математика»
- «Техническая механика и компьютерное моделирование»
- «Физика»
- «Физическое воспитание»

1.7. Факультет возглавляет декан, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.8. В случае временного отсутствия декана Факультета его обязанности выполняет сотрудник, назначенный по служебной записке декана факультета, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Декан Факультета организует и контролирует эффективную работу заведующих кафедрами, решая поставленные перед Факультетом задачи.

1.10. На должность декана Факультета назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства проректора по учебной работе,

на должность декана Факультета назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 3 лет;

1.12. Перечень групп должностей в учебном процессе на Факультете: заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

1.13. При обработке персональных данных структурное подразделение 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 структурном подразделении возлагается на декана Факультета.

1.14. В ходе своей деятельности Факультет руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами Факультета являются:

2.1.1. Обеспечение требуемого уровня базовой подготовки студентов младших курсов для успешного освоения специальных дисциплин по выбранным ими направлениям подготовки в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и учебными планами, утвержденными ученым советом Университета.

2.1.2. Создание эффективной образовательной среды — учебных аудиторий и лабораторий, в которых возможно формирование базовых компетенций и навыков у студентов для их дальнейшей успешной учебы в Университете.

2.1.3. Организация и проведение научных исследований в соответствии с профилем кафедр Факультета, в рамках международных, российских, региональных или университетских научно-исследовательских программ или проектов, а также на хоздоговорной основе и использование полученных результатов в образовательном процессе.

2.1.4. Организация и контроль участия преподавателей кафедр факультета на научных и научно-практических конференциях, симпозиумах и т.п. с подготовкой тезисов, научных докладов, сообщений для выступлений, научных статей.

2.1.5. Организация и контроль деятельности кафедр по поиску, анализу и выбору перспективных тематик фундаментальных и прикладных инициативных исследований в области их научных направлений.

2.1.6. Организация и проведение работ по созданию, освоению или практическому применению новых или усовершенствованных образовательных технологий, научных и технических достижений.

2.1.7. Организация научно-технического и художественного творчества студентов, проведение внутрифакультетских и университетских культурных и спортивных мероприятий студентов и сотрудников.

2.1.8. Другие задачи, вытекающие из Устава Университета и соответствующие профилю факультета.

### **3. Функции**

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

3.1.1. Планирует работу Факультета по различным направлениям своей деятельности.

3.1.2. Организует и координирует работу кафедр по разработке рабочих программ дисциплин, и созданию электронных образовательных ресурсов по дисциплинам, закрепленным за Факультетом, и других учебно-методических материалов для обеспечения требуемого уровня базовой подготовки студентов младших курсов, необходимого для успешного освоения специальных дисциплин по выбранным ими направлениям подготовки.

3.1.3. Проводит научную и педагогическую экспертизы научных и учебно-методических материалов в пределах предметной (дисциплинарной) принадлежности.

3.1.4. Формирует временные научно-исследовательские коллективы для выполнения научно-исследовательских работ, в том числе с участием студентов, аспирантов, докторантов и молодых ученых Университета.

3.1.5. Контролирует работу кафедр по привлечению абитуриентов на научные специальности кафедры для обучения за счет средств физических и/или юридических лиц.

3.1.6. Участвует в проводимых Университетом, образовательными организациями высшего образования, а также городских, российских и международных научных и творческих выставках, конференциях, симпозиумах и других научных и творческих мероприятиях.

3.1.7. Организует на базе Факультета научные семинары, конференции и другие научные и творческие мероприятия, предметные олимпиады школьников и студентов.

3.1.8. Участвует в работе по созданию, освоению или практическому применению в учебном процессе новых образовательных технологий, научных и технических достижений.

## **4. Права**

4.1. Для достижения основных целей декан и сотрудники Факультета имеют право:

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

4.1.2. Представлять Факультет в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Факультета по согласованию с проректором по учебной работе.

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

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

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

4.1.6. Привлекать, по согласованию с соответствующими руководителями, работников структурных подразделений Университета для осуществления мероприятий, проводимых Факультетом в соответствии с возложенными на него задачами.

4.1.7. Осуществлять иные виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

## **5. Обязанности**

5.1. Декан и сотрудники Факультета 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 Факультета, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Обязанности работников Факультета определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

## **6. Ответственность**

6.1. На декана факультета возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности Факультета 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 сотрудниками Факультета трудовой дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося на Факультете;

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

– обеспечение сохранности персональных данных сотрудников Факультета;

– подбор, расстановку и деятельность сотрудников Факультета;

– выполнение показателей эффективности и результативности Факультета;

6.2. Степень ответственности сотрудников Факультета устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

## 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Структурное подразделение 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	Факультет базовых компетенций	
	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 сотрудников факультета, проект структуры и штатной численности кафедр факультета, оригиналы должностных инструкций работников.
Юридическое управление	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования

	Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	
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.	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. 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
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. 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.	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 факультета.
УВР	Помощь специалистов,	Приказ на проведение культурно-массовых



	выделение волонтеров при проведении мероприятий	мероприятий, проект сценария мероприятия, цель и задачи
<p>Центр управления наукой, Центр трансфера технологий, Дирекция по научной и кадровой политике</p>	<p>Информация о проводимых конкурсах на получение грантов и субсидий на проведение научных и научно-технических, инновационных проектов.</p>	<p>Оформленные заявки на получение грантов и субсидий на проведение научных и научно-технических, инновационных проектов по профилю кафедры. Научно-технические отчеты, информация о создании РИД</p>

