

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наливайко Антон Юрьевич
Должность: проректор по научной работе
Дата подписания: 10.09.2023 12:58:01
Уникальный программный ключ:
1a3df673e07fcd54440aeced8bb7e29f4817bf0a

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом проректора по научной
работе Московского Политеха

От 07.09.2022 № 904-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе молодежных программ и проектов
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2022

Содержание

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее — Положение) регламентирует деятельность отдела молодежных программ и проектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — ОМПиП, отдел) 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. Отдел молодежных программ и проектов Университета входит в структуру дирекции по научной и кадровой политике и курируется проректором по исследованиям и разработкам.

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 начальника и работников отдела.

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

1.5. Структура и штатная численность ОМПиП определяется начальником отдела в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с директором дирекции по научной и кадровой политике в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или проректором по исследованиям и разработкам.

1.6. Структурное подразделение возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным локальным актом проректора по исследованиям и разработкам Университета по представлению директора дирекции по научной и кадровой политике.

1.7. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет работник отдела, назначенный приказом в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке, приобретающий соответствующие права и несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.8. Начальник отдела организует работу ОМПиП, распределяет обязанности между работниками отдела.

1.9. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению деятельности отдела не менее 3 лет.

1.10. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства проректора по исследованиям и разработкам, на должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 2 лет.

1.11. Перечень групп должностей отдела:

- начальник отдела;

- эксперт;
- инженер.

1.12. При обработке персональных данных отдел руководствуется положениями Федерального закона «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 ОМПиП возлагается на начальника отдела.

1.13. В ходе своей деятельности отдел 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;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами отдела молодежных программ и проектов являются:

- 2.1.1. формирование и развитие молодежной политики в сфере науки в Университете;
- 2.1.2. поддержка и развитие молодежных научных программ и проектов;
- 2.1.3. курирование студенческих научных объединений, студенческого научного общества Московского Политеха;
- 2.1.4. проведение научно-популярных и просветительских мероприятий в Университете;
- 2.1.5. поддержка инициатив молодых ученых и студенческих научных объединений.

3. Функции

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

- 3.1.1. организует участие обучающихся Университета, молодых ученых и преподавателей в научных конференциях, семинарах;
- 3.1.2. организует работу по формированию и развитию научно-исследовательских компетенций у обучающихся.
- 3.1.3. осуществляет мониторинг научно-исследовательских программ и проектов для студентов и молодых ученых;

3.1.4. обеспечивает участие Университета и обучающихся в грантовых конкурсах по направлению поддержки и развития молодежной научной политики;

3.1.5. организует и курирует работу студенческих научных объединений, студенческого научного общества Университета;

3.1.6. участвует в выработке решений по поощрению обучающихся, имеющих достижения в научно-исследовательской деятельности;

3.1.7. разрабатывает и курирует проекты и программы для поддержки обучающихся и молодых ученых и развития молодежной научной политики;

3.1.8. организует в Университете мероприятия, направленные на популяризацию и развитие научно-исследовательской деятельности среди обучающихся;

3.1.9. разрабатывает программы, направленные на привлечение в Университет молодых ученых.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей начальник и работники ОМПиП имеют право:

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

4.1.2. Представлять ОМПиП в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела по согласованию с проректором по исследованиям и разработкам.

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по исследованиям и разработкам предложения по совершенствованию деятельности ОМПиП, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением об отделе молодежных программ и проектов задач и функций;

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

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

5. Обязанности

5.1. Начальник и работники отдела 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 исследованиям и разработкам Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного

отчета о деятельности структурного подразделения, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

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

6. Ответственность

6.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела 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 отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- выполнение показателей эффективности и результативности отдела;

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

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Отдел молодежных программ и проектов 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	Отдел молодежных программ и проектов	
	Получает	Представляет
1	2	3
Факультеты, институты, центры, лаборатории	Информацию об участии обучающихся в научно-исследовательских проектах, информацию о деятельности молодых ученых и постдоков.	Сведения об имеющихся возможностях для вовлечения обучающихся в научно-исследовательскую деятельность Университета.
Центр проектной деятельности	Информацию о деятельности молодых ученых и постдоков	Сведения об имеющихся возможностях для вовлечения обучающихся в научно-исследовательскую деятельность

		Университета.
Студенты и аспиранты	Информацию об участии в научно-исследовательских проектах Университета.	Сведения об имеющихся возможностях для вовлечения обучающихся в научно-исследовательскую деятельность Университета.
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, оригиналы должностных инструкций работников.
Юридическое управление	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования
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:	Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-

	<p>приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки.</p> <p>Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой.</p> <p>Подписанные договоры на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники, переданные на согласование и подписание.</p> <p>Согласованные счета по договорам на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.</p>	<p>карт; программное обеспечение;</p> <p>Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов.</p> <p>Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование.</p> <p>Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание.</p> <p>Служебные записки по направлению деятельности отдела/службы/управления/дирекции/иного структурного подразделения.</p>
--	---	--

