

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 10.09.2023 16:55:47
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от « 03 » 04 2023 г. № 378-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре проектной деятельности
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

г. Москва 2023 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи ЦПД	5
3. Функции ЦПД	5
4. Права работников ЦПД	5
5. Обязанности работников ЦПД	6
6. Ответственность Центра	6
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета	7
Лист ознакомления	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о центре проектной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — Положение) устанавливает организационную структуру Центра проектной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — ЦПД, Центр), его задачи, 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 имеет прямое подчинение директору по взаимодействию со студентами и выпускниками и курируется проректором по учебной работе Университета.

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 Центра и работников Центра.

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

1.5. Структура и штатная численность ЦПД определяется начальником Центра в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с директором по взаимодействию со студентами и выпускниками, проректором по учебной работе Университета и утверждается ректором или первым проректором Университета.

1.6. Начальник Центра организует работу ЦПД, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или проректором по учебной работе Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.7. ЦПД включает в себя: начальника Центра, заместителей начальника Центра, специалиста по учебно-методической работе, профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал.

1.8. ЦПД возглавляет начальник Центра, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.9. В случае временного отсутствия начальника Центра его обязанности выполняет его заместитель на основании служебной записки начальника Центра на имя проректора по учебной работе по согласованию с директором по взаимодействию со студентами и выпускниками. Временно исполняющий обязанности начальника Центра несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.10. На должность начальника ЦПД назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению подготовки менеджмент, экономика либо высшее

техническое образование и стаж работы руководителем в области высшего образования не менее 3 лет.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства курирующего проректора, на должность начальника Центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 3 лет.

1.12. Перечень групп должностей ЦПД:

- Начальник;
- Заместитель начальника Центра
- Специалист по учебно-методической работе;
- Ведущий документовед;
- Документовед;
- Инспектор по контролю за выполнением поручений;
- Лаборант.

Профессорско-преподавательский состав:

- Ассистент, без степени;
- Преподаватель, без степени;
- Старший преподаватель, без степени;
- Старший преподаватель, к.н.;
- Доцент, без степени;
- Доцент, к.н.;
- Профессор, д.н.;
- Профессор, к.н.

1.13. При обработке персональных данных ЦПД руководствуется положениями Федеральным законом 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 ЦПД возлагается на начальника Центра проектной деятельности.

1.14. В ходе своей деятельности ЦПД руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором Университета;
- Правилами охраны труда;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи ЦПД

2.1. Основными задачами ЦПД являются:

2.1.1. Планирование, организация и реализация проектной деятельности в рамках учебного процесса университета и формирование учебной среды, моделирующей профессиональную деятельность и обеспечивающей удовлетворение потребностей обучающихся в формировании компетенций в рамках работы над проектами;

2.1.2. Формирование научно-методологической и учебно-методической основы для развития студенческой проектной деятельности;

2.1.3. Повышение практикоориентированности подготовки обучающихся посредством вовлечения профильных компаний в развитие студенческой проектной деятельности;

2.1.4. Внедрение в учебный процесс технологий проектного обучения.

3. Функции ЦПД

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

3.1.1. Разрабатывает нормативы и документы, касающиеся реализации проектной деятельности в рамках учебного процесса университета;

3.1.2. Способствует созданию междисциплинарных проектов в университете;

3.1.3. Разрабатывает и организует процесс отбора проектов для реализации в рамках учебной деятельности;

3.1.4. Обеспечивает успешное функционирование системы записи на проекты;

3.1.5. Способствует созданию междисциплинарных проектов в университете;

3.1.6. Ведет мониторинг и контроль исполнения проектов;

3.1.7. Привлекает индустриальных (профильных) партнеров в качестве руководителей, кураторов и экспертов;

3.1.8. Осуществляет планирование повышения квалификации ППС Центра;

3.1.9. Организует и принимает участие в профориентационной работе в образовательных организациях среднего общего и среднего профессионального образования, иных организациях, а также принимает участие в днях открытых дверей и иных мероприятиях, проводимых в Университете;

3.1.10. Иницирует информационные поводы и способствует распространению в информационном пространстве новостей, событий иных поводов, способствующих формированию положительного образа проектной деятельности, реализуемой в учебном процессе Московского Политеха.

4. Права работников ЦПД

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

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

4.1.2. Представлять ЦПД в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения по согласованию с курирующим проректором;

4.1.3. Вносить на рассмотрение курирующему проректору предложения по совершенствованию деятельности ЦПД, 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 подразделения;

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

5. Обязанности работников ЦПД

5.1. Начальник Центра и работники ЦПД 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 курирующего проректора Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности ЦПД, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате;

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

6. Ответственность Центра

6.1. На начальника Центра ЦПД возлагается персональная ответственность за:

- Организацию деятельности ЦПД 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 ЦПД трудовой дисциплины;

- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в ЦПД;

- Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

- Обеспечение сохранности персональных данных работников ЦПД;

- Подбор, расстановку и деятельность работников ЦПД;

- Выполнение показателей эффективности и результативности ЦПД.

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

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

7.1. ЦПД 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	ЦПД	
	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, оригиналы должностных инструкций работников.
Центр юридического обеспечения	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.
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	Плановый бюджет на очередной финансовый период.	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу.
Центр информационных технологий	Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные IT-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе с ПК и оргтехникой.	Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов.

	<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>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 ЦПД.</p>
<p>Центр по работе со студентами</p>	<p>Документы, необходимые для проведения промежуточных аттестаций и повторных промежуточных аттестаций студентов.</p>	<p>Подписанные документы, необходимые для проведения промежуточных аттестаций и повторных промежуточных аттестаций студентов, протоколы заседания аттестационной и апелляционной комиссии ЦПД.</p>
<p>Управление маркетинга</p>	<p>Скорректированные раздаточные и рассылочные материалы.</p>	<p>Рассылочные и раздаточные материалы. Информацию о мероприятиях, деятельности. Необходимые отчеты</p>
<p>Центр оценки и развития управленческих компетенций</p>	<p>Информация о реализуемых программах и проектах. Образовательные факультативные модули для совершенствования компетенций обучающихся. Портфолио студентов в проектной деятельности. Результаты публичных защит проектов.</p>	<p>Методики развития оценивания надпрофессиональных компетенций и программы развития надпрофессиональных компетенций</p>
<p>Центр дополнительного профессионального образования (Центр ДПО)</p>	<p>Информация о реализуемых программах и проектах. Образовательные факультативные модули для совершенствования компетенций обучающихся</p>	<p>Информация о ролях обучающихся в проектах. Портфолио обучающихся в проектной деятельности. Результаты публичных защит проектов.</p>
<p>Центр развития профессиональных компетенций</p>	<p>Программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки.</p>	<p>Информация о реализуемых программах и проектах. Образовательные факультативные модули для совершенствования компетенций обучающихся</p>
<p>Центр конгрессно-выставочной деятельности</p>	<p>Документация и продукция необходимая для проведения мероприятия. Организация мероприятий.</p>	<p>Информацию необходимую для проведения мероприятия.</p>
<p>Центр карьеры и трудоустройства</p>	<p>Информацию об организациях-партнерах по запросу, запросы о сотрудничестве от организаций-партнеров.</p>	<p>Информацию о потенциальных организациях-партнерах по запросу, иную информацию по запросу в пределах своей компетенции.</p>

