Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 15.10.2026 16:10:09
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «___» _____ 2026 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о департаменте по работе с филиалами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Москва 2026

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....3
3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ.....4
4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о департаменте по работе с филиалами (далее – Положение), устанавливает основные задачи и функции, порядок организации деятельности департамента по работе с филиалами (далее – структурное подразделение), взаимодействие со структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2. Структурное подразделение курируется проректором по учебной работе.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами структурного подразделения являются:

1) содействие в эффективном функционировании филиалов в составе Университета в соответствии требованиями законодательства, Устава Университета, иных локальных нормативных актов Университета;

2) организация взаимодействия филиалов со структурными подразделениями Университета.

2.2. Структурное подразделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) планирование, организация и осуществление совместно со структурными подразделениями Университета необходимых административных, хозяйственных, юридических и иных действий с целью обеспечения деятельности филиалов;

2) оказание организационной помощи филиалам Университета при лицензировании и государственной аккредитации образовательной деятельности;

3) координация организации и проведения приемной кампании в филиалах Университета;

4) координация деятельности филиалов Университета по организации и ведению образовательного процесса;

5) координация деятельности филиалов и структурных подразделений Университета по обеспечению эффективного использования и сохранности имущества Университета, закрепленного за филиалами;

6) координация деятельности филиалов Университета по формированию внешней отчетности, контроль динамики показателей эффективности деятельности;

7) организация процедур проверок деятельности филиалов;

8) координация финансово-хозяйственной деятельности филиалов;

9) формирование, актуализация и использование достоверных данных по направлениям деятельности филиалов в информационных системах

Университета в соответствии с установленными правилами, правами доступа и требованиями информационной безопасности;

10) контроль исполнения и соблюдения филиалами и требований законодательства, Устава Университета, иных локальных нормативных актов Университета;

11) внесение на рассмотрение руководства и Ученого совета Университета предложений по направлениям деятельности филиалов.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета в соответствии с порядком, установленным Уставом Университета.

3.2. Структура и штатная численность структурного подразделения утверждаются ректором Университета или иным уполномоченным должностным лицом по представлению руководителя структурного подразделения и проректора по учебной работе.

3.3. Общее руководство структурным подразделением осуществляет директор департамента. Директор департамента несет ответственность за результаты деятельности структурного подразделения.

3.4. Квалификационные требования, функции, права и ответственность работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями работников структурного подразделения.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1. Взаимодействие структурного подразделения со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, осуществляется исходя из производственной необходимости.

4.2. Структурное подразделение взаимодействует с федеральными и муниципальными органами исполнительной власти, контролирующими и надзорными органами и иными организациями по направлениям деятельности структурного подразделения.

4.3. В ходе взаимодействия со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями работники структурного подразделения в пределах своих должностных обязанностей:

1) запрашивают и получают от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций структурного подразделения;

2) дают разъяснения по направлениям деятельности структурного подразделения;

3) принимают участие в работе комиссий и рабочих групп для решения вопросов, связанных с деятельностью структурного подразделения;

4) организовывают и проводят совещания по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, привлекают для участия в совещаниях и иной совместной работе работников других структурных

подразделений Университета по согласованию с руководителями данных структурных подразделений;

5) по поручению руководства Университета представляют интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью структурного подразделения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подлинник электронного документа хранится
в системе электронного документооборота
Московского политехнического университета
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: d8b6880350b0cae847fb7ec0afeba1d759207642
Владелец: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Действителен: с 04.09.2026 по 04.09.2027