

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ПРИКАЗ

06.07.2023

№ 809-ОД

Об утверждении
и введении в действие положения

Во исполнение приказа от 27.04.2022 № 415–ОД с целью актуализации положения о центре управления наукой

ПРИКАЗЫВАЮ:

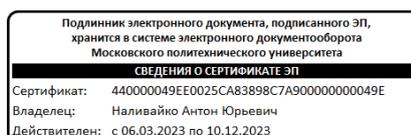
1. Утвердить и ввести в действие положение о центре управления наукой федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (Приложение к настоящему приказу).

2. Центру по связям с общественностью (Т.С. Минаева) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Университета в разделе «Об университете» / «Руководство и структура» / «Структурные подразделения».

3. Отделу контроля и делопроизводства (О.В. Макарова) обеспечить рассылку настоящего приказа в соответствии с листом рассылки.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по научной работе



А.Ю. Наливайко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Московского Политеха

от «06» 07. 2023 г. № 809-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре управления наукой
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

г. Москва 2023 г.

Содержание

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее — Положение) регламентирует деятельность центра управления наукой федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — ЦУН, Центр) 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. Центр курируется 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 начальника и работников отдела.

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

1.5. Структура и штатная численность Центра определяется начальником Центра в соответствии с объемом выполняемых работ, утверждается ректором или проректором по научной работе.

1.6. Центр включает в себя:

- отдел проектов и программ;
- отдел научной информации;
- отдел научно-периодических изданий.

1.7. Центр возглавляет начальник Центра, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом проректора по научной работе Университета.

1.8. В случае временного отсутствия начальника Центра его обязанности выполняет начальник центра по научной и кадровой политике, назначенный приказом в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке, приобретающий соответствующие права и несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Начальник Центра организует работу Центра, распределяет обязанности между начальниками отделов и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или другим уполномоченным лицом Университета.

1.10. На должность начальника Центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению деятельности не менее 5 лет.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства проректора по научной работе, на должность начальника Центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 2 лет.

1.12. В состав Центра могут включаться должности: начальник Центра, заместитель начальника Центра, начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий инженер, инженер, эксперт, аналитик, документовед, документовед 1 категории, документовед 2 категории, ведущий документовед, делопроизводитель и иные должности, утвержденные Едиными квалификационными справочниками должностей в соответствии с функционалом Центра.

1.13. При обработке персональных данных Центр 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 ЦУН возлагается на начальника Центра.

1.14. В ходе своей деятельности Центр руководствуется:

- Федеральными законами 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;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Центра является:

2.1.1. Организация работы по сопровождению научной деятельности в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

2.1.2. Организация процессов реализации научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (далее – НИОКТР) гражданского назначения в Университете.

2.1.3. Совершенствование административного, методического и технологического сопровождения научной деятельности.

2.1.4. Совершенствование системы мониторинга и контроля научной деятельности в Университете.

2.1.5. Реализация мер по внедрению и поддержке функционирования системы проектного управления научной деятельностью.

3. Функции

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

3.1.1. Учет, систематизация и своевременная актуализация локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Центра, а также учет, систематизация и своевременное изучение законодательства по вопросам научной деятельности Университета.

3.1.2. Проведение аудита действующих процессов организации научной деятельности на предмет их эффективности и возможной оптимизации.

3.1.3. Разработка и осуществление мониторинга выполнения действующих проектов НИОКТР.

3.1.4. Разработка нормативных, методических, организационно-распорядительных документов (регламенты, инструкции, шаблоны документов) регулирующих научную деятельность в Университете.

3.1.5. Сбор и предоставление актуальной информации о научной деятельности в Университете внутренним и внешним пользователям (по запросу) по проектам НИОКТР.

3.1.6. Реализация мер по развитию научной деятельности в Университете.

3.1.7. Контроль за выполнением установленного порядка реализации НИОКТР в Университете.

3.1.8. Сопровождение выполнения проектов НИОКТР в Университете.

3.1.9. Осуществление взаимодействия Центра с директорами институтов, деканами факультетов по развитию научно-исследовательской деятельности в Университете.

3.1.10. Обеспечение своевременного предоставления в отдел кадров и управление бухгалтерского учета табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда.

4. Права

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

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

4.1.2. Представлять Центр в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Центра по согласованию с проректором по научной работе.

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по научной работе предложения по совершенствованию деятельности ЦУН, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением о центре управления наукой задач и функций;

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

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

4.1.6. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности Центра.

4.1.7. Быть представленными в установленном порядке к поощрениям за достижение высоких результатов работы.

4.1.8. Участвовать в совещаниях, семинарах, проектах (внутренних и / или внешних), повышать квалификацию по согласованию с ректором Университета.

4.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и иными локальными актами Университета.

5. Обязанности

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. 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 Центре;

– 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

7.1. Центр управления наукой 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	Центр управления наукой	
	Получает	Представляет
1	2	3
Факультеты, институты, центры, лаборатории	Информацию о научной деятельности подразделения.	Сведения об имеющихся возможностях для вовлечения сотрудников подразделения 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.

Об утверждении и введении в действие положения

Исп.: Е.В. Якушко

ИД 2240243

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.
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
<p>Центр информационных технологий</p>	<p>Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные IT-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой. Подписанные договоры на предоставление IT-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники, переданные на согласование и подписание. Согласованные счета по договорам на предоставление IT-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.</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 IT-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание. Служебные записки по направлению деятельности отдела/службы/управления/дирекции/иного структурного подразделения.</p>

ЛИСТ РАССЫЛКИ

к приказу Московского Политеха
от « 06 » 07. 2023 г. № 809-ОД

1. Руководителям структурных подразделений

Проректор по научной работе

А.Ю. Наливайко