

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хохлогорская Екатерина Львовна
Должность: креативный директор
Дата подписания: 10.09.2023 12:26:05
Уникальный программный ключ:
a9af45ced1cb6b20a73753acea8e05cf7de76e9c

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «28» февраля 2023 г. № 212-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе культурных программ
и современных выставочных технологий «АРТ ПОЛИТЕХ»
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

г. Москва 2023 г.

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
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее — Положение) регламентирует деятельность отдела культурных программ и современных выставочных технологий «АРТ ПОЛИТЕХ» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — «АРТ ПОЛИТЕХ») 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. «АРТ ПОЛИТЕХ» является структурным подразделением Университета и находится в прямом подчинении креативного директора.

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 отдела культурных программ и современных выставочных технологий «АРТ ПОЛИТЕХ» и работников отдела.

1.4. «АРТ ПОЛИТЕХ» создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность «АРТ ПОЛИТЕХ» определяется начальником отдела в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с креативным директором, первым проректором в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или первым проректором Университета.

1.6. «АРТ ПОЛИТЕХ» возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности организационно-распорядительным локальным актом первого проректора Университета, по представлению креативного директора.

1.7. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела или 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 «АРТ ПОЛИТЕХ» организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками.

1.9. На должность начальника «АРТ ПОЛИТЕХ» 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 первого проректора, на должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 2 лет.

1.11. Перечень групп должностей «АРТ ПОЛИТЕХ»:

- начальник отдела;
- зам. начальника отдела;
- специалист по экспозиционной и выставочной деятельности;
- администратор;
- другие должности в соответствии с функционалом отдела.

1.12. При обработке персональных данных «АРТ ПОЛИТЕХ» руководствуется положениями Федерального закона 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 «АРТ ПОЛИТЕХ» возлагается на начальника отдела.

1.13. В ходе своей деятельности «АРТ ПОЛИТЕХ» руководствуется:

- 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;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами «АРТ ПОЛИТЕХ» являются:

2.1.1. Развитие проектов в области современного арта, дизайна городской среды и создание условий для эффективного функционирования «АРТ ПОЛИТЕХ».

2.1.2. Усиление роли «АРТ ПОЛИТЕХ» как значимого ресурса развития арт составляющей в воспитании и образовании студентов, общества, культуры и экономики Московского региона.

2.2.3. Стимулирование активности студенческой аудитории в творческом процессе создания проектов в области современного арта, дизайна городской среды.

2.2.4. Внедрение современных технологий и практик во все направления выставочной деятельности.

2.2.5. Выстраивание эффективной системы организации выставочной деятельности.

2.2.6. Повышение привлекательности и комфортности «АРТ ПОЛИТЕХ» для посетителей.

2.2.7. Укрепление материально-технической базы «АРТ ПОЛИТЕХ».

3. Функции

3.1. «АРТ ПОЛИТЕХ» в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Планирование и организация собственной выставочной деятельности, культурно-просветительских и образовательных программ «АРТ ПОЛИТЕХ».

3.1.2. Координация деятельности структурных подразделений университета по организации и проведению мероприятий на выставочных площадках «АРТ ПОЛИТЕХ» и внешних площадках.

3.1.3. Организация лекций, презентаций, выставок, конференций, симпозиумов современного искусства, ярмарочных проектов и международных арт-форумов, образовательных программ онлайн и офлайн на выставочных площадках «АРТ ПОЛИТЕХ».

3.1.4. Информационное сопровождение деятельности «АРТ ПОЛИТЕХ».

3.1.5. Подготовка и представление информации для размещения на сайте Университета о деятельности отдела, других материалов деятельности, относящиеся к обязательным.

3.1.6. Разработка тематических, тематико-экспозиционных планов выставок и экспозиций.

3.1.7. Создание экспозиций, работа с художниками и специалистами Университета.

3.1.8. Культурно-просветительская, консультационная и учебная работа на базе «АРТ ПОЛИТЕХ».

3.1.9. Издательская деятельность по проблематике «АРТ ПОЛИТЕХ».

3.1.10. Взаимодействие со средствами массовой информации по информационному сопровождению деятельности «АРТ ПОЛИТЕХ».

3.1.11. Формирование фондов «АРТ ПОЛИТЕХ» и обеспечение их сохранности.

3.1.12. Организация и проведение мероприятий культурно-просветительской, образовательной, воспитательной направленности, мероприятий по патриотическому воспитанию.

3.1.13. Подготовка и представление информации для размещения на сайте Университета о деятельности «АРТ ПОЛИТЕХ» других материалов деятельности, относящиеся к обязательным.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей начальник и работники «АРТ ПОЛИТЕХ» имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности «АРТ ПОЛИТЕХ».

4.1.2. Представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию «АРТ ПОЛИТЕХ» по согласованию с первым проректором.

4.1.3. Вносить на рассмотрение первому проректору предложения по совершенствованию деятельности «АРТ ПОЛИТЕХ», 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 отдела.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела культурных программ и современных выставочных технологий «АРТ ПОЛИТЕХ».

5. Обязанности

5.1. Начальник и работники «АРТ ПОЛИТЕХ» 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 первого проректора Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности отдела, 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 культурных программ и современных выставочных технологий «АРТ ПОЛИТЕХ» возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности «АРТ ПОЛИТЕХ» 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 «АРТ ПОЛИТЕХ» 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.

6.2. Степень ответственности работников «АРТ ПОЛИТЕХ» устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. «АРТ ПОЛИТЕХ» 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 культурных программ и современных выставочных технологий «АРТ ПОЛИТЕХ»	
	Получает	Представляет
1	2	3
Структурные подразделения Университета, деканы факультетов, директора институтов	Информирование обучающихся и направление заинтересованных групп для участия в мероприятиях. Проведение на площадках арт кластера совместных культурных, досуговых, воспитательных, обучающих и патриотических мероприятий. Совместная работа по популяризации кластера.	Планы проведения мероприятий, материалы для публикаций о проведении мероприятий, сценарии, планы экспозиций.
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 распоряжения 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 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 отдела/службы/управления/дирекции/иного структурного подразделения.
Центр по связям с общественностью	Проведение фото и видео съемок, анонсов и пост-релизв мероприятий	Сценарии и планы мероприятий, служебные записки по направлению деятельности.
Управление по международной интеграции и работе с иностранными студентами	Приглашения международной общественности, обеспечение перевода информационных материалов, организация и проведение международных мероприятий	Служебные записки по направлению деятельности.
Центр эксплуатации кампуса	Подготовка и уборка помещений арт кластера и прилегающей территории для проведения мероприятий и после их окончания, обеспечение работы дежурного технического персонала во время проведения мероприятий, транспортировку, такелажников для погрузки/разгрузки и перемещения экспозиций.	Служебные записки по направлению деятельности и проведению работ
Центр развития кампуса	Координация действий по проекту «АРТ ПОЛИТЕХ», строительно-ремонтные работы согласно графику проекта, монтаж необходимого оборудования	Служебные записки по направлению деятельности и проведению работ. Планы и отчеты по проекту «Создание кластера АРТ ПОЛИТЕХ»
Управление по воспитательной и социальной работе	Обеспечение технического сопровождения мероприятий	Служебные записки по направлению деятельности.
Отдел по организации мероприятий	Обеспечение питания и питьевой режим для участников мероприятий.	Служебные записки по направлению деятельности.
Управление комплексной безопасностью	Обеспечение безопасности проведения мероприятий, прохода посетителей мероприятий на территорию, перемещения экспонатов выставок и мероприятий.	Служебные записки по направлению деятельности.
Волонтерский центр	Выделение волонтеров для оказания содействия в организации мероприятий.	Служебные записки по направлению деятельности.

