

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом РУТ (МИИТ)

от 27.02.2024 № 120/а

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте передовых инженерных школ

1. Общие положения

1.1. Департамент передовых инженерных школ (далее – департамент) является структурным подразделением федерального государственного автономного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет).

1.2. Департамент функционирует для обеспечения реализации Программы развития передовой инженерной школы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» на 2023-2030 годы.

1.3. Департамент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

1.4. Полное наименование департамента – Департамент передовых инженерных школ.

Сокращенное наименование департамента – ДПИШ РУТ(МИИТ).

2. Структура и руководство

2.1. Штатное расписание департамента является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура департамента определяется штатным расписанием.

2.3. Департамент возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном университетом порядке.

2.4. Руководитель департамента:

1) руководит работой и координирует деятельность отделов и центров департамента и осуществляет контроль за их работой;

2) руководит работой и координирует деятельность Передовой инженерной школы «Академия ВСМ», Высшей инженерной школы, Российской открытой академии транспорта (далее – подчиненные подразделения) и осуществляет контроль за их работой;

3) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции департамента, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

4) утверждает положения о структурных подразделениях департамента (при наличии);

5) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

6) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности департамента;

7) обеспечивает формирование перечня потребностей департамента, своевременное представление в Планово-финансовое управление рапортов на установление надбавок, представление в Управление финансов и бухгалтерского учета кадровых приказов и первичных документов, табелей учета использования рабочего времени;

8) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, касающихся деятельности департамента;

9) обеспечивает организацию работы департамента, выполнение задач и функций, определенных настоящим положением, а также решений ученого совета университета, приказов университета и поручений руководства университета;

10) осуществляет контроль деятельности работников департамента и подчиненных подразделений;

11) организует контроль соблюдения работниками департамента законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов университета, в том числе правил внутреннего трудового распорядка университета, выполнение ими должностных обязанностей;

12) обеспечивает надлежащее хранение, использование, списание и учет материальных ценностей в департаменте;

13) осуществляет иные полномочия по выполнению задач и функций, возложенных на департамент, в соответствии с локальными нормативными актами университета.

2.5. В период отсутствия руководителя исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника департамента, назначаемого

в установленном порядке.

2.6. Должностные обязанности, права и ответственность работников департамента регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами департамента являются:

- 1) организационное обеспечение реализации образовательных программ в соответствии с лицензией университета в подчиненных подразделениях;
- 2) планирование, организация, учет и контроль учебного процесса в подчиненных подразделениях;
- 3) организация профорientационной работы подчиненных подразделений;
- 4) организация выполнения фундаментальных и прикладных научных исследований в подчиненных подразделениях;
- 5) координация работы структурных подразделений департамента и подчиненных подразделений по обеспечению учебного процесса;
- 6) централизация и организация проектной деятельности студентов, осваивающих программы бакалавриата, специалитета и магистратуры, реализуемые подчиненными подразделениями департамента;
- 7) организация и руководство подготовкой научно-педагогических работников подчиненных подразделений;
- 8) руководство финансово-хозяйственной деятельностью департамента и подчиненных подразделений;
- 9) координация маркетинговой деятельности департамента и подчиненных подразделений;
- 10) координация и организация мероприятий департамента и подчиненных подразделений;
- 11) руководство и организация деятельности в сфере молодежной и социальной политики подчиненных подразделений;
- 12) руководство и организация деятельности в области дополнительного профессионального образования подчиненных подразделений;
- 13) руководство и организация деятельности по реализации Программы развития передовой инженерной школы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» на 2023-2030 годы;
- 14) обеспечение деятельности научно-образовательного центра «Управление мобильностью в транспортных системах агломераций» в рамках

реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;

15) обеспечение отдельного финансового учета в рамках реализации Программой развития передовой инженерной школы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» на 2023-2030 годы.

3.2. Основными функциями департамента являются:

1) координация и сопровождения деятельности подчиненных подразделений;

2) централизованное развитие проектной деятельности студентов подчиненных подразделений;

3) развитие медиа и маркетинга подчиненных подразделений;

4) централизованная организация мероприятий департамента и подчиненных подразделений;

5) централизованная организация учебного процесса подчиненных подразделений;

6) централизованное финансовое планирование департамента и подчиненных структур;

7) централизованная организация процесса дополнительного профессионального образования в подчиненных подразделениях;

8) централизованное содержание инфраструктуры департамента и подчиненных подразделений;

9) централизованная организация выполнения фундаментальных и прикладных исследований;

10) централизованная организация профориентационной работы в подчиненных подразделениях;

11) организация отдельного финансового учета в рамках проекта «Передовые инженерные школы».

4. Права и обязанности

4.1. Департамент имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на департамент;

2) привлекать при необходимости к деятельности департамента работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции департамента, в установленном в университете порядке;

4) запрашивать и получать из структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

5) вносить предложения по совершенствованию работы университета и структурных подразделений;

6) вносить на рассмотрение руководства университета представления о назначении, перемещении и увольнении работников департамента, их поощрении и наложении взысканий;

7) проводить в пределах своей компетенции переговоры со сторонними организациями.

4.2. Департамент обязан:

1) осуществлять подбор кадров, планирование работ;

3) планировать работу в соответствии с первоочередными потребностями университета;

4) соблюдать правила работы со служебной и конфиденциальной информацией;

5) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел департамента и подчиненных подразделений;

6) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

4.3. Работники департамента обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на департамент задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность управления в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах департамента.

4.4. Работники департамента несут ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

4.5. Руководитель департамента несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на департамент и подчиненные подразделения задач и функций.