ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

ПРИКАЗ

13.03.2023 Иркутск № 43

О введении в действие Положения и должностных инструкций сотрудников Многофункционального центра Университета (МФЦУ)

На основании приказа ректора от 13.01.2023 № 6 «Об актуализации Положений о структурных подразделениях и должностных инструкций сотрудников»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о Многофункциональном центре Университета (МФЦУ) № П.330300.03.8-2023 и должностные инструкции директора Центра и аналитика Центра.
2. Приказ ректора от 02.11.2022 № 129 «Об утверждении Положения о Многофункциональном центре Университета (МФЦУ)» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по цифровым технологиям Д.И. Сачкова.

Ректор Ю.А. Трофимов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по цифровым технологиям Д.И. Сачков

Начальник Правового Управления К.Ю. Усольцев

Директор МФЦУ О.Б. Скоморовская

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

ПРИНЯТО
решением Учёного совета
от «22 февраля» 20 23 г.
протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «13» 03 20 23 г.
№ 43

ПОЛОЖЕНИЕ
о Многофункциональном центре Университета (МФЦУ)

Иркутск 2023

Предисловие

Положение о Многофункциональном центре Университета (МФЦУ) (далее - Положение) является нормативным документом для работы Многофункционального центра Университета с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого сотрудника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Университета.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) директором МФЦУ О.Б. Скоморовской.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета от «13» 03 2023 г. № 43

3 ПРИНЯТО Ученым советом Университета (протокол № 6 от 22.02.2023 г.).

4 ВЗАМЕН Положения о Многофункциональном центре Университета (МФЦУ), утвержденного приказом ректора от «02» ноября 2022 г. № 129.

5 ИЗДАНИЕ март 2023 г.
(месяц)

Общее количество страниц – 18 (восемнадцать).

Информация об изменениях к настоящему Положению публикуется на официальном сайте Университета по веб-адресу: https://www.irgups.ru/ и внутреннем сайте Университета по веб-адресу http://inner.irgups.ru.

1 Общие положения

1.1 Многофункциональный центр университета (МФЦУ) (далее - Центр) является структурным подразделением Университета.

1.2 Центр сформирован с целью объединения электронных информационных потоков через информационную систему «Многофункциональный центр Университета» (МФЦУ) по веб-адресу: https://www.irgups.ru/mfcu (далее - ИС МФЦУ), обслуживающих обучающихся (ранее обучающихся), их родителей (законных представителей), сотрудников Университета (ранее работавших) или физических лиц, уполномоченных представлять или действовать от имени другого лица, действующих на основании доверенности.

1.3 В своей деятельности Центр руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Уставом Университета;
- Положениями Университета о порядке оформления возникновения, приостановления, изменения и прекращения образовательных отношений; о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся; о порядке перехода студентов с платного обучения на бесплатное; о порядке снижения стоимости платных образовательных услуг по договорам об образовании на обучение по образовательным программам; о стипендиальных комиссиях; о способах подачи заявлений в Университет в последней редакции;
- Приказами Университета о внедрении Электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), информационной системы «Корпоративный портал ФГБОУ ВО ИрГУПС» (ИС Корпоративный портал), систем ИС «Корпоративный портал ФГБОУ ВО ИрГУПС» в последней редакции;
- Инструкцией по делопроизводству Университета в последней редакции.

2 Структура и руководство Центра

2.1 Структура Центра и его штатное расписание утверждаются приказом ректора Университета по представлению проректора по цифровым технологиям.

2.2 Центр подчиняется непосредственно проректору по цифровым технологиям.

2.3 Директор назначается приказом ректора на основании трудового договора и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4 Директор Центра:

2.4.1 Представляет Университет во взаимоотношениях с организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Центра, и по поручениям руководства Университета;

2.4.2 Определяет основные направления деятельности Центра в соответствии с настоящим Положением, функциональные обязанности сотрудников Центра, характер их работы и ответственность;

2.4.3 Направляет руководству Университета предложения по различным формам материального и морального поощрения сотрудников Центра, согласованные с проректором по цифровым технологиям;

2.4.4 Формирует документы по вопросам, относящимся к деятельности Центра;

2.4.5 Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности Центра;

2.4.6 В период отсутствия директора Центра исполнение его должностных обязанностей выполняет сотрудник Центра, назначаемый в установленном в Университете порядке, который несёт полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение;

2.4.7 Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников Центра регламентируется настоящим Положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.5 В рамках выделенного штатного расписания осуществляет подбор кандидатур и согласовывает с проректором по цифровым технологиям.

2.6 Распределение обязанностей между сотрудниками Центра производится директором Центра. При производственной необходимости перераспределяет обязанности сотрудников Центра по своему усмотрению с учетом квалификации сотрудника.

2.7 Указания, касающиеся деятельности Центра или его отдельных сотрудников, исходящие от руководства Университета, распределяются директором Центра между сотрудниками.

2.8 Сотрудники Центра обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, специальным программным обеспечением, необходимым для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

2.9 Центр осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета и филиалами (обособленными структурными подразделениями) в рамках деятельности Центра.

3 Основные задачи Центра

3.1 Организация и предоставление административных услуг в электронной форме обучающимся Университета (лицам, ранее обучавшимся в Университете), их родителям (законным представителям, являющимся одной из сторон договора об образовании), сотрудникам (лицам, ранее работавшим в Университете) или физическим лицам, уполномоченным представлять интересы или действовать от имени другого лица на основании доверенности (далее – заявители) посредством информационной системы «Многофункциональный центр Университета» (далее – ИС МФЦУ).

3.2 Деятельность центра включает в себя прием заявлений и координирование по выдаче документов структурными подразделениями Университета по установленному алгоритму действий:

3.2.1 Обучающимся Университета - через Личный кабинет обучающегося (далее - ЛКО), раздел «МФЦУ» - «Оформление документов»;

3.2.2 Родителям, законным представителям обучающихся, являющимся одной из сторон договора об образовании – через Личный кабинет родителя (далее - ЛКР), раздел «МФЦУ» - «Оформление документов»;

3.2.3 Сотрудникам Университета - через Личный кабинет сотрудника (далее - ЛКР), раздел «МФЦУ» - «Оформление документов»;

3.2.4 Лицам, ранее обучавшимся или работавшим в Университете, физическим лицам, уполномоченным представлять интересы или действовать от имени другого лица на основании доверенности - через Личный кабинет физического лица (далее - ЛКФЗ), раздел «МФЦУ» - «Оформление документов».

3.3 Освоение новых форм, методов и средств предоставления Услуг через информационную систему Университета (далее – ИС Университета), ИС МФЦУ, ЛКО, ЛКС, ЛКР, ЛКФЗ.

3.4 Создание методических, информационных материалов, базы электронных документов в ИС МФЦУ.

3.5 Оперативная координация деятельности при совместном выполнении работ с уполномоченными структурными подразделениями Университета по повышению доступности и качества предоставления услуг через ИС МФЦУ.

3.6 Проведение аналитической работы с целью сбора, оценки и анализа получаемой электронной информации, а также выработки практических рекомендаций и требований к отдельным функциям ЭИОС или ИС Университета.

3.7 Планирование деятельности и составление отчетности по основной деятельности Центра.

3.8 Повышение уровня внутрикорпоративных коммуникаций и обеспечение информационного взаимодействия между уполномоченными структурными подразделениями Университета.

3.9 Методическое обеспечение многофункциональных центров филиалов (обособленных структурных подразделений) Университета.

3.10 Материально-техническое обеспечение деятельности Центра, эффективное использование материальных и трудовых ресурсов Университета.

4 Основные функции Центра

4.1 Для выполнения поставленных задач Центр реализует основные функции, включающие основные области деятельности Университета:

4.1.1 Внедрение в процесс предоставления услуг (п. 3.1 настоящего Положения) современных методов и технологий;

4.1.2 Проведение системного анализа состояния и уровня предоставления услуг, а также результатов работы Центра и уполномоченных структурных подразделений Университета;

4.1.3 Подготовка предложений по развитию Центра, уполномоченных структурных подразделений Университета, по открытию новых направлений их деятельности, повышению эффективности и качества предоставления услуг;

4.1.4 Прием в форме электронного документа заявлений от заявителей через ИС МФЦУ;

4.1.5 Организация предоставления уполномоченными структурными подразделениями Университета услуг заявителям, перечисленных в п. 3.2 настоящего Положения;

4.1.6 Координация и обеспечение информационного взаимодействия между структурными подразделениями Университета.

5 Контроль деятельности Центра

5.1 Общий контроль деятельности Центра осуществляется директором Центра.

5.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей Центра осуществляется непосредственно проректором по цифровым технологиям.

6 Права и обязанности директора и сотрудников Центра

6.1 Обязанности, права, полномочия директора и сотрудников Центра в соответствии со штатным расписанием определены должностными инструкциями.

6.2 Директор Центра имеет право и обязан:

6.2.1 Участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Центра, в установленном в Университете порядке;

6.2.2 Проводить анализ деятельности Центра и выработку мероприятий, направленных на повышение его эффективности;

6.2.3 Составлять аналитические отчёты и готовить справочные материалы о работе Центра;

6.2.4 Вносить предложения по модификации отдельных модулей, подсистем ИС Университета и взаимодействию их с другими программами;

6.2.5 Организовывать взаимодействие с уполномоченными структурными подразделениями Университета по вопросам предоставления услуг заявителям;

6.2.6 Привлекать при необходимости к деятельности Центра обучающихся в Университете на период производственной практики в установленном в Университете порядке;

6.2.7 Создавать необходимые условия заявителям для получения услуг через ИС МФЦУ и сотрудникам Центра при самостоятельном выборе ими методов, средств и технологий предоставления услуг;

6.2.8 Вносить предложения по формированию кадрового потенциала Центра для достижения целей Центра и выполнению поставленных перед ним задач.

6.3 Сотрудники Центра имеют право и обязаны:

6.3.1 Получать от структурных подразделений (филиалов, обособленных структурных подразделений) Университета информацию, а также в установленном

порядке документы, иную служебную информацию, необходимые для выполнения функций, возложенных на Центр, и пользоваться ими;

6.3.2 Отказать в приеме документов (справок, приказов, выписок из приказов, иных сведений), оформленных уполномоченными структурными подразделениями Университета, не в соответствии с локальными актами или нормативными правовыми актами Университета;

6.3.3 Принимать и обрабатывать заявления в электронной форме через ИС МФЦУ для оценки полноты и комплектности документов и направления в дальнейшем электронного дела в уполномоченные структурные подразделения Университета для исполнения и выдачи документов в письменном виде или в форме электронных документов, справок, приказов, выписок из приказов, сведений, оформления рассрочек (отсрочек) по оплате за обучение (за проживание в общежитии), предоставления иной информации через ИС Университета;

6.3.4 Курировать получение готового результата заявителем в форме электронного документа (формирование структурными подразделениями Университета электронных документов в ИС Университета через Личные кабинеты заявителей (п. 3.2 настоящего Положения);

6.3.5 Использовать бланки исходящего документа, имеющие установленный набор обязательных реквизитов и единый порядок их выдачи заявителям, предусмотренный локальными актами или нормативными правовыми актами Университета;

6.3.6 Готовить мотивированный отказ заявителям в приеме заявлений в форме электронного документа;

6.3.7 Оказывать консультационные услуги и практическую помощь в рамках деятельности Центра;

6.3.8 Составлять аналитические отчеты, относящиеся к компетенции Центра;

6.3.9 Самостоятельно решать все вопросы, отнесенные к компетенции Центра в соответствии с настоящим Положением, нормативными правовыми актами Университета;

6.3.10 Вносить предложения по улучшению качества организации работы Центра по более рациональному и эффективному использованию материальной базы и трудовых ресурсов Центра.

6.4 Помимо обязанностей, установленных должностными инструкциями, сотрудники Центра обязаны:

6.4.1 Своевременно и в полном объеме исполнять приказы, распоряжения руководства Университета, задания директора Центра по направлению деятельности

6.4.2 Принимать все необходимые меры к сохранности документов, электронной информации, поступающих в Центр, и в случае обнаружения их утраты ставить в известность об этом директора Центра;

6.4.3 Не разглашать, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, вне пределов исполнения своих должностных обязанностей информации, утвержденной в «Положении о конфиденциальной информации в организации».

7 Документация планирования и отчетности

7.1 Делопроизводство Центра.

7.1.1 Согласно принятым в Университете правилам Центра ведет внутреннее делопроизводство;

7.1.2 Центр имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности сотрудников в целом и каждого сотрудника в частности;

7.1.3 Перечень обязательной и дополнительной документации Центра регламентируются номенклатурой дел Центра, согласованной с общим отделом Университета.

7.2 Стратегическое и оперативное планирование сотрудниками и директором сотрудников Центра осуществляется в соответствии с планом мероприятий на учебный или календарный год, включающих основной вид деятельности Центра.

7.3 Заслушивание и обсуждение отчетов Центра о ходе выполнения планов, по другим вопросам деятельности Центра производится у проректора по цифровым технологиям.

8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация Центра производится в соответствии с приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре Центра производятся в соответствии с приказом ректора по представлению проректора по цифровым технологиям с согласованием директора Центра.

9 Ответственность

9.1 Директор и сотрудники Центра несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Центр в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ, при бесперебойном функционировании ИС Университета (в т.ч. ИС МФЦУ, ЛКО, ЛКР, ЛКС, ЛКФЗ).

10 Порядок внесения изменений в Положение

10.1 Изменения в текст Положения о Центре вносится в следующих случаях:

– при изменении статуса Центра;

– при изменении организационно-управленческой структуры Центра или Университета;

– при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Центра;

– при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления Университета, локальные акты или нормативные правовые акты Университета.

10.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры Университета «Управление документацией». Отметка о внесении изменений в текст Положения о Центре проставляется в Лист регистрации изменений.

10.3 Отмена Положения о Центре осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация, внедрение нового типового Положения о Центре взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе Д.А. Динец

Проректор по цифровым технологиям Д.И. Сачков

Начальник правового управления К.Ю. Усольцев

Начальник отдела кадров С.А. Штагер

РАЗРАБОТАНО

Директор Многофункционального центра Университета О.Б. Скоморовская

Лист регистрации изменений

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Подпись отв. исп.	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			
1	Внесено изменение в идентификацию (кодировку) Положения о Многофункциональном центре Университета (МФЦУ) и № П.312000.03.05.394-2022 изменен на № П.330300.03.8-2023			18	18	Приказ ректора университета от 01.02.2023 № 76-1 «Об изменении кодов структурных подразделе-ний»		

ПРИЛОЖЕНИЕ А «ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА»

Должностная инструкция директора Центра

1 Общие положения

1.1 Должность директора Многофункционального центра университета (далее - директор Центра) относится к категории руководителей.

1.2 Директор Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению проректора по цифровым технологиям.

1.3 Директор Центра подчиняется проректору по цифровым технологиям и выполняет свои обязанности под его непосредственно руководством.

1.4 На время временного отсутствия директора Центра (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его права и обязанности могут переходить к лицу, назначенному приказом ректора Университета по представлению директора Центра с согласованием проректора по цифровым технологиям.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность директора Центра назначается лицо, имеющее высшее образование в области экономики или менеджмента и стаж работы на руководящей должности не менее трех лет.

2.2 Директор Центра должен знать:

- Нормы гражданского законодательства Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные законы, постановления, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации;
- Организационно-распорядительные документы Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- Основы права, экономики, менеджмента, делопроизводства;
- Устав Университета;
- Правила приема граждан в Университет и внутреннего распорядка Университета;
- Положения возникновения, приостановления, изменения и прекращения образовательных отношений; о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся; о порядке перехода студентов с платного обучения на бесплатное; о порядке снижения стоимости платных образовательных услуг по договорам об образовании на обучение по образовательным программам; о стипендиальных комиссиях; о способах подачи заявлений в Университет;
- Положение о Многофункциональном центре Университета (МФЦУ);
- Приказы ректора Университета, иные локальные акты или нормативные правовые акты, регулирующие деятельность Центра, Университета.

2.3 Директор Центра должен владеть навыками:

– Аналитическими, организационными, коммуникативными;

– Планирования, постановки задач и контроля деятельности Центра;

– Организации работы с документацией;

– Менеджера;

– Поиска, анализа и использования нормативных и правовых актов при проведении мероприятий по предоставлению услуг заявителям (обучающимся Университета (лицам, ранее обучавшимся в Университете), их родителям (законным представителям, являющимся одной из сторон договора об образовании), сотрудникам (лицам, ранее работавшим в Университете) или физическим лицам, уполномоченным представлять интересы или действовать от имени другого лица на основании доверенности (далее – заявители);

– Организации технологических процессов, необходимых уполномоченным структурным подразделениям Университета при предоставлении услуг заявителям;

– Работы в области пользования средствами вычислительной технической коммуникаций и связи, со специализированными программными продуктами;

– Составления статистических и других отчетов по предоставлению услуг заявителям, другими вопросами, входящими в круг компетенции Центра.

3 Должностные обязанности

3.1 Основными задачами директора Центра являются:

3.1.1 Организация и координация работы по предоставлению услуг заявителям уполномоченными структурными подразделениями Университета с использованием современных информационных технологий и внедрение интенсивных форм предоставления услуг заявителям посредством информационной системы «Многофункциональный центр Университета» (далее – ИС МФЦУ).

3.2 Для выполнения указанных задач директор Центра выполняет следующие возложенные на него обязанности:

3.2.1 Организовывает работу Центра и эффективное взаимодействие сотрудников Центра и уполномоченных структурных подразделений Университета при приеме заявлений через ИС МФЦУ для оценки полноты и комплектности документов и направления в дальнейшем электронного дела в уполномоченные структурные подразделения Университета для исполнения и выдачи документов в письменном виде или в форме электронных документов, справок, приказов, выписок из приказов, сведений, оформления рассрочек (отсрочек) по оплате за обучение (за проживание в общежитии), предоставлении

иной информации через ИС Университета или оформлении мотивированного отказа в приеме заявлений;

3.2.2 Совершенствование трудового процесса с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы, качества предоставляемых услуг;

3.2.3 Организовывать производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, финансовых и трудовых затрат в целях повышения уровня и качества оказываемых услуг, экономической эффективности и экономного расходования всех видов ресурсов;

3.2.4 Принимать меры по обеспечению Центра квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда;

3.2.5 Обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении рабочих вопросов;

3.2.6 Способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности сотрудников Центра;

3.2.7 Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности Центра, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам;

3.2.8 Обеспечивать соблюдение законности в деятельности и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности Центра в целях поддержания и расширения масштабов деятельности.

4 Права и полномочия

4.1 Директор Центра имеет право:

4.1.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений, филиалов (обособленных структурных подразделений) Университета материалы для подготовки документации по всем вопросам, связанным с организацией деятельности Центра;

4.1.2 Согласовывать документы, относящиеся к деятельности Центра;

4.1.3 В случае неправильно оформленных уполномоченными структурными подразделениями Университета документов (справок, приказов, выписок из приказов, иных сведений) вправе отказаться от их приема в работу;

4.1.4 Представлять интересы Центра перед ректором, проректорами и уполномоченными структурными подразделениями Университета;

4.1.5 Принимать оперативные решения по вопросам деятельности Центра;

4.1.6 Давать сотрудникам Центра указания, направленные на обеспечение работы Центра, при производственной необходимости перераспределять обязанности сотрудников;

4.1.7 Требовать от сотрудников Центра отчет о выполнении служебных (должностных) обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины, Устава, Правил внутреннего распорядка Университета и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Университета;

4.1.8 Вносить предложения по улучшению качества организации работы Центра по более рациональному и эффективному использованию материальной базы Центра, о поощрениях и взысканиях сотрудников Центра.

4.2 По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение проректору по цифровым технологиям:

– предложения по повышению уровня дисциплины по предоставлению услуг заявителям в Университете;

– варианты устранения, имеющихся в деятельности МФЦУ Университета, недостатков ведения работы уполномоченными структурными подразделениями по предоставлению услуг заявителям.

5 Ответственность

5.1 Директор несет ответственность в рамках должностной инструкции в соответствии с действующим законодательствах РФ.

6 Оценка качества труда

6.1 Оценка работы директора Центра осуществляется проректором по цифровым технологиям регулярно в процессе повседневного осуществления директором Центра своих должностных функций.

6.2 Основным критерием оценки работы директора Центра является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре Университета «Управление документацией».

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую, или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

Должностная инструкция аналитика Центра

1 Общие положения

1.1 Должность аналитика Многофункционального центра университета (далее – аналитик) относится к категории специалистов.

1.2 Аналитик Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном трудовым законодательство порядке приказом ректора по представлению проректора по цифровым технологиям и директора Центра путем согласования на заявлении.

1.3 Аналитик подчиняется, исполняет поручения директора Центра, выполняет свои обязанности под его непосредственно руководством.

1.4. На время временного отсутствия аналитика (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняются специалистами Центра по усмотрению директором Центра с учетом квалификации, личности сотрудника.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность аналитика назначается лицо, имеющее высшее образование.

2.2 Аналитик должен знать:

- Нормы гражданского законодательства Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные законы, постановления, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации;
- Организационно-распорядительные документы Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- Основы права, экономики, менеджмента, делопроизводства;
- Устав Университета;
- Правила приема граждан в Университет и внутреннего распорядка Университета;
- Положения возникновения, приостановления, изменения и прекращения образовательных отношений; о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся; о порядке перехода студентов с платного обучения на бесплатное; о порядке снижения стоимости платных образовательных услуг по договорам об образовании на обучение по образовательным программам; о стипендиальных комиссиях; о способах подачи заявлений в Университет;
- Положение о Многофункциональном центре Университета (МФЦУ);
- Приказы ректора Университета, иные локальные акты или нормативные правовые акты, регулирующие деятельность Центра, Университета.

2.3 Аналитик должен владеть: вопросами организации работы с документацией; навыками работы в области пользования средствами вычислительной технической коммуникаций и связи, навыками работы со специализированными программными продуктами; навыками составления статистических и других отчетов, другими вопросами, входящими в круг компетенции Центра.

3 Должностные обязанности

3.1 Основными задачами аналитика являются:

3.1.1 Разработка технических заданий (ТЗ) и постановка задач;

3.2.1 Построение моделей, алгоритмов, прототипов;

3.2.2 Координация разработки, тестирования, приемки и внедрения ПО (программного обеспечения);

3.2.3 Составление документации и обучение пользователей;

3.2.4 Тестирование и устранение ошибок при разработке ПО (программного обеспечения);

3.2.5 Выявление требований к функциям системы;

3.2.6 Формирование и предоставление отчётности о ходе работ по разработке требований к системе и подсистеме;

3.2.7 Обеспечение конфиденциальности сведений (о деятельности Университета, его сотрудниках, обучающихся и др.), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. сведений составляющих коммерческую тайну Университета, служебную и государственную тайну.

3.2.8 Не допущения нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, обучающимся, гостям Университета, абитуриентам и прочим лицам, находящимся в Университете.

3.2.9 Постоянное повышение своего профессионального уровня.

3.2.10 Соблюдение и исполнение требований, содержащихся в правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, Правилах внутреннего трудового распорядка, приказах ректора и распоряжениях проректоров или иных локальных актах Университета.

3.2.11 Своевременное извещение в письменном форме директора Центра о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией или другими локальными актами Университета работу, в т.ч. вызванной временной нетрудоспособностью.

3.2.12 Выполнение разовых служебных поручений директора Центра.

4 Права и полномочия

4. Аналитик имеет право:

4.1 Запрашивать и получать от факультетов, структурных подразделений, филиалов Университета необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

4.2 Согласовывать документы, относящиеся к вопросам его деятельности. В случае неправильно оформленных структурными подразделениями Университета документов вправе отказаться от их согласования.

4.3 Отказывать в принятии неправильно оформленных документов.

4.4 Вносить предложения по улучшению качества работы Центра.

5 Ответственность

5.1 Аналитик несет ответственность в рамках должностной инструкции в соответствии с действующим законодательствах РФ.

6 Оценка качества труда

6.1 Оценка работы аналитика Центра осуществляется директором Центра в процессе повседневного осуществления аналитиком Центра своих должностных функций.

6.2 Основным критерием оценки работы аналитика Центра является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре Университета «Управление документацией».

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую, или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

Лист регистрации ознакомления сотрудников
Многофункционального центра Университетта (МФЦУ)

Наименование документа	Код документа
Положение о Многофункциональном центре Университета (МФЦУ) (решение Ученого совета от 22.02.2023 г. протокол № 6, приказ от «13» 03 2023 г. № 43	№ П.330300.03.8-2023

№ п/п	Ф.И.О. персонала подразделения	Подпись
1	Скоморовская Ольга Борисовна - директор	13.03.2023
2	Шикуева Виктория Родионовна - аналитик	13.03.2023

99 0300

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

ПРИКАЗ

01.02.2023 Иркутск № 76-1

Об изменении кодов структурных
подразделений

В связи с изменением организационной структуры Университета, приказ ректора от 30.11.2022 № 139 «О внесении изменений и утверждении организационной структуры ФГБОУ ВО ИрГУПС»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести с момента подписания приказа новую идентификационную кодировку структурных подразделений (приложение), в соответствии с утвержденной организационной структурой Университета.
2. Руководителям структурных подразделений при выполнении приказа от 13.01.2023 № 6 руководствоваться идентификационной кодировкой структурных подразделений, вводимой пунктом 1 данного приказа.
3. Руководителям структурных подразделений в срок до 15.02.2023 предоставить согласованные Положения о структурных подразделениях ученому секретарю Молчановой Е.Д. для утверждения на Ученом совете Университета.
4. Начальнику общего отдела Курипко А.В. выставить приказ на внутренний сайт университета и ознакомить руководителей структурных подразделений в соответствии со списком рассылки.
6. Контроль за выполнением приказа возложить на ученого секретаря Ученого совета Молчанову Е.Д.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Ректор Ю.А. Трофимов

Согласовано

Ученый секретарь Ученого совета Е.Д. Молчанова

Исполнитель Анощкина Елена Владимировна
Вн. тел. 03-80

Приложение к приказу от 01.02.2023 № 78-1

Наименование подразделения (полное)	Наименование подразделения (сокращенное)	Код подраз-деления
Ректор		**100000**
Ученый совет		100100
Научный руководитель университета		100200
Советник при ректорате по стратегическому развитию		100300
Советник при ректорате по воспитательной работе		100400
Управляющий документацией	УД	110000
Общий отдел	ОО	110100
Архив	А	110101
Правовое управление	ПУ	120000
Отдел по договорной работе и аналитическому надзору	ОДРиАН	120100
Отдел организации закупочной деятельности	ООЗД	120200
Первый отдел		130000
Второй отдел		140000
Отдел кадров	ОК	150000
Студенческий сектор отдела кадров	ССОК	150100
Бухгалтерия	Б	160000
Планово-экономический отдел	ПЭО	170000
Управление комплексной безопасности	УКБ	180000
Отдел охраны	ООХ	180100
Управление по безопасности и режиму	УБиР	190000
Первый проректор		**200000**
Институт дополнительного образования	ИДО	210000
Управление дополнительного профессионального образования	УДПО	210100
Малая транспортная академия	МТА	210200
Образовательный центр мехатроники и робототехники	ОЦМиР	210300
Учебный центр «Комплексная безопасность»	УЦКБ	210400
Управление международного сотрудничества	УМС	220000
Центр международных образовательных программ	ЦМОП	220100
Отделение иностранных студентов	ОИС	220200
Приемная комиссия	ПК	230000
Пресс-служба	ПС	240000
Проректор по учебной работе (УР)		**310000**
Методический совет	МС	311000
Учебно-методическое управление	УМУ	310100
Учебный отдел	УО	310101
Отдел мониторинга и аналитической работы	ОМиАР	310102
Сектор практической подготовки	СПП	310300
Центр онлайн-технологий и независимой оценки качества образования	ЦОТиНОКО	310400
Учебно-экспериментальный полигон	УЭП	310500
Центр творчества и культурно-массовой работы	ЦТиКМР	310200
Проректор по научной работе (НР)		**320000**
Диссертационный совет	ДС	321000
Научно-технический совет	НТС	322000
Управление научно-исследовательских работ	УНИР	320100
Отдел организации научной работы	ООНР	320101
Отдел аспирантуры и докторантуры	ОАиД	320102
Учебно-научный центр «Компьютерные технологии инженерного анализа»	УНЦ КТИА	320103
Инновационно-технологический центр развития Восточного полигона	ИТЦРВП	320104
Восточно-Сибирское бюро проектирования транспортных систем	ВСБПТС	320105
Издательско-полиграфический центр	ИПЦ	320200
Отдел редактирования и научной периодики	ОРиНП	320300
Стартап школа «Цифра»	СШЦ	320400
Инжиниринговый центр	ИЦ	320500
Лаборатория мониторинга условий труда и экологии	ЛМУТиЭ	320600

Проректор по цифровым технологиям (ЦТ)		**330000**
Управление информатизации	УИ	330100
Отдел информационной поддержки	ОИП	330101
Отдел информационных систем	ОИС	330102
Отдел информационных технологий	ОИТ	330103
Отдел информационной безопасности и электронного документооборота	ОИБиЭД	330104
Отдел разработки программного обеспечения	ОРПО	330105
Научно-техническая библиотека	НТБ	330200
Многофункциональный центр университета	МФЦУ	330300
Проректор по развитию и социальным вопросам (РиСВ)		**340000**
Административно-хозяйственное управление	АХУ	340100
Ремонтно-эксплуатационный отдел	РЭО	340101
Отдел текущего и капитального ремонта	ОТиКР	340102
Отдел хозяйственного обеспечения	ОХО	340103
Отдел охраны труда и противопожарной профилактики	ООТиПП	340104
Отдел материально-технического снабжения	ОМТС	340105
Студгородок	СГ	340106
Гараж	Г	340107
Дворец спорта «Изумруд»	ДС	340108
Проректор по воспитательной работе и молодежной политике (ВРиМП)		**350000**
Управление по молодежной политике	УМП	350100
Центр молодежных инициатив	ЦМИ	350101
Центр развития человеческого капитала	ЦРЧК	350102
Факультет «Транспортные системы»	**ФТС**	**410000**
Кафедра «Электроподвижной состав»	ЭПС	410100
Кафедра «Вагоны и вагонное хозяйство»	ВиВХ	410200
Кафедра «Физика, механика и приборостроение»	ФМиП	410300
Кафедра «Автоматизация производственных процессов»	АПП	410400
Учебно-производственный центр «Новые технологии»	УПЦ НТ	410401
Факультет «Управление на транспорте и информационные технологии»	**ФУТиИТ**	**420000**
Кафедра «Управление эксплуатационной работой»	УЭР	420100
Кафедра «Информационные системы и защита информации»	ИСиЗИ	420200
Кафедра «Математика»	Мт	420300
Факультет «Строительство железных дорог»	**ФСЖД**	**430000**
Кафедра «Путь и путевое хозяйство»	ППХ	430100
Кафедра «Строительство железных дорог, мостов и тоннелей»	СЖДМТ	430200
Кафедра «Техносферная безопасность»	ТБ	430300
Факультет «Системы обеспечения транспорта»	**ФСОТ**	**440000**
Кафедра «Электроэнергетика транспорта»	ЭТ	440100
Кафедра «Автоматика, телемеханика и связь»	АТС	440200
Кафедра «Управление качеством и инженерная графика»	УКиИГ	440300
Факультет «Экономика и управление»	**ФЭиУ**	**450000**
Кафедра «Экономика и управление на железнодорожном транспорте»	ЭиУЖТ	450100
Кафедра «Финансовый и стратегический менеджмент»	ФБУ	450200
Кафедра «Физическая культура и спорт»	ФК	450300
Кафедра «Таможенное дело и правоведение»	ТДиП	450400
Кафедра «Философия и социально-гуманитарные науки»	ФиСН	450500
Кафедра «Иностранные языки»	ИЯ	450600
Забайкальский институт железнодорожного транспорта	**ЗабИЖТ**	**510000**
Читинский техникум железнодорожного транспорта	ЧТЖТ	511000
Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта	**УУКЖТ**	**520000**
Красноярский институт железнодорожного транспорта	**КрИЖТ**	**530000**
Красноярский техникум железнодорожного транспорта	КрТЖТ	531000
Медицинский колледж железнодорожного транспорта	**МК ЖТ**	**540000**
Сибирский колледж транспорта и строительства	**СКТиС**	**550000**
Филиал ИрГУПС в г. Улан-Батор (Монголия)		**560000**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

ПРИКАЗ

02.11.2022 Иркутск № 129

Об утверждении Положения
о Многофункциональном центре Университета (МФЦУ)

В целях обьединения электронных информационных потоков через информационную систему «Многофункциональный центр Университета» (МФЦУ) и на основании Документированной процедуры «Управление документацией», утвержденной приказом ректора от 06.03.2012 г. № 63

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Многофункциональном центре Университета (МФЦУ) (далее – Положение).
2. Директору МФЦУ О.Б. Скоморовской ознакомить сотрудников с утвержденным Положением. Список об ознакомлении с Положением и экземпляр Положения предоставить в отдел кадров.
3. Начальнику общего отдела Курипко А.В. выставить Положение на внутреннем сайте Университета.
4. Редактору сайта В.Р. Шикуевой выставить Положение на официальный сайт Университета.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по цифровым технологиям Д.И. Сачкова.

Ректор Ю.А. Трофимов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по цифровым технологиям Д.И. Сачков

Начальник Правового Управления К.Ю. Усольцев

Директор МФЦУ О.Б. Скоморовская