Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 07.11.2026 12:18:00
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «__» _____ № _____

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Московского политехнического университета
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 44000008302EFCB340835270590001000008 30
Владелец: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Действителен: с 04.09.2025 по 04.09.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре дополнительного профессионального образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Москва 2025

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ 3
3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ 5
4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ 6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение Центра дополнительного профессионального образования (далее – Положение) регламентирует деятельность Центра дополнительного профессионального образования (далее – структурное подразделение), устанавливает основные задачи и функции, порядок организации деятельности структурного подразделения, взаимодействие со структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2. Структурное подразделение курируется директором департамента развития профессиональных компетенций и дополнительного образования.

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) анализ рынка дополнительного профессионального образования;
2) формирование пула актуальных дополнительных профессиональных программ, в соответствии с запросами заказчиков и партнеров;
3) продвижение и популяризация программ дополнительных профессиональных программ в средствах массовой информации, социальных сетях и других информационных источниках;
4) осуществление набора слушателей на дополнительные профессиональные программы, планирование и реализация учебного процесса;
5) разработка методических рекомендаций для слушателей (в том числе самостоятельной работы слушателей, пакетов деловых игр, учебно-методических материалов (видеоматериалы / печатные материалы) и фондов оценочных средств в электронном виде и (или) на бумажном носителе (также для обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения) по реализуемым дополнительным профессиональным программам;
6) организация участия в тендерных процедурах на право заключения контракта на оказание образовательных услуг;
7) выполнение аналитической деятельности по работе системы дополнительного профессионального образования Университета, формирование отчетной документации для Университета, вышестоящих и сторонних организаций, в том числе Федеральной информационной системой Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;
8) оформление трудовых договоров с преподавателями, оформление нагрузки и отчетов преподавателей, обеспечение процессов подачи документов на оплату выполненных работ;

9) подготовка и подача документов на конкурсы грантов (Федеральные, Национальные, Региональные);
10) разработка и реализация проектов для получения государственного задания и субсидий;
11) формирование временных трудовых коллективов, для реализации проектов.

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

1) разрабатывает (перерабатывает) и утверждает дополнительные профессиональные программы, исходя из потребностей заказчиков, результатов исследований рынка образовательных услуг и потребностей рынка труда;
2) осуществляет рекламную и маркетинговую работу по продвижению дополнительных профессиональных программ;
3) осуществляет набор слушателей на дополнительные профессиональные программы;
4) осуществляет трудоустройство преподавателей, планирование и реализацию учебного процесса;
5) осуществляет постоянное сопровождение и поддержку обучающихся на программах дополнительного профессионального образования;
6) участвует в учебном процессе по реализации дополнительных профессиональных программ;
7) выполняет организационные и контролирующие функции процесса реализации дополнительных профессиональных программ;
8) обеспечивает оплату выполненных работ преподавателям и прочему персоналу, обеспечивающему реализацию дополнительных профессиональных программ;
9) разрабатывает методические рекомендации для слушателей (для самостоятельной работы слушателей), учебно-методические материалы (в электронном виде и (или) на бумажном носителе) по реализуемым дополнительным профессиональным программам;
10) разрабатывает фонды оценочных средств по дополнительным профессиональным программам, в том числе электронные;
11) формирует контент для реализации дополнительных профессиональных программ по различным формам обучения с применением дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения;
12) организует участие в тендерных процедурах на право заключения контракта на оказание образовательных услуг;
13) организует участие в конкурсах на получение грантов, государственного задания, а также федеральных и региональных проектах;
14) вносит предложения по заключению соглашений (договоров) о сотрудничестве с органами публичной власти, иностранными организациями, иными юридическими лицами в учебной и научной сферах;
15) выполняет аналитическую деятельность по работе системы дополнительного профессионального образования Университета, формирует

отчетную документацию для Университета, вышестоящих и сторонних организаций, в том числе Федеральной информационной системой Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;

16) вносит предложения по размещению информации на официальном сайте Университета по дополнительному профессиональному образованию, формированию и актуализации баз данных;

17) вносит предложения по калькуляции программ дополнительного образования и формированию смет;

18) готовит проекты договоров с потенциальными заказчиками;

19) вносит предложения по организации и проведению мероприятий, направленных на развитие системы дополнительного профессионального образования Университета;

20) формирует статистические и аналитические отчеты по направлению деятельности структурного подразделения;

21) проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету, использованию документов, образующихся в ходе деятельности структурного подразделения, и их передаче на постоянное хранение в установленном порядком.

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.

3.3. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на структурное подразделение, осуществляется структурными подразделениями, входящими в его структуру.

3.4. В структуру структурного подразделения входят[1]:

1) отдел по проектированию образовательных программ и взаимодействию с бизнесом;

2) отдел реализации программ дополнительного профессионального образования;

3.5. Общее руководство структурным подразделением осуществляет начальник центра дополнительного профессионального образования. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за результаты деятельности структурного подразделения.

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

---

[1] Для структурных подразделений, имеющих структуре 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.