Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 07.11.2026 12:18:34
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ Г.Х. Шарипзянова
«___» _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о *Центре развития профессиональных компетенций*

федерального государственного автономного образовательного учреждения

высшего образования

«Московский политехнический университет»

Москва 2026

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	5
3.	Функции	6
4.	Права	7
5.	Обязанности	8
6.	Ответственность	9
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	9
8.	Лист ознакомления	

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения Центра развития профессиональных компетенций федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» 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.Структурное подразделение Университета курируется директором департамента по образовательной политике Максимовым А.Б. и проректором по учебной работе Шарипзяновой Г.Х.

1.3.Настоящее положение о структурном подразделении 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 Центра развития профессиональных компетенций и работников центра.

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

1.5.Структура и штатная численность структурного подразделения определяется начальником Центра развития профессиональных компетенций в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с департамента по образовательной политике, установленном в Университете, и утверждается ректором или проректором по учебной работе Университета.

1.6.Структурное подразделение включает в себя: начальника Центра развития профессиональных компетенций, двух заместителей начальника Центра дополнительного профессионального образования, двоих документоведов, троих делопроизводителей, преподавателей.

1.7.Структурное подразделение возглавляет начальник Центра развития

профессиональных компетенций, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.8.В случае временного отсутствия начальника Центра развития профессиональных компетенций его обязанности выполняет заместитель начальника Центра развития профессиональных компетенций, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9.Начальник Центра развития профессиональных компетенций организует работу центра, распределяет обязанности между сотрудниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной проректором по учебной работе.

1.10. На должность начальника Центра развития профессиональных компетенций назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению подготовки менеджмент, экономика либо высшее техническое образование и стаж работы руководителем в области высшего образования, в том числе дополнительного профессионального образования не менее 5 лет.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства курирующего проректора, на должность начальника Центра развития профессиональных компетенций назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 3 лет.

1.12. Перечень групп должностей структурного подразделения: должность руководителя, должности профессорско-преподавательского состава, должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

1.13. При обработке персональных данных структурное подразделение 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 структурном подразделении возлагается на начальника Центра развития профессиональных компетенций.

1.14. В ходе своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральными законами Российской Федерации;

- Указами Президента Российской Федерации;

- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;

- законодательными актами города Москвы;

- Уставом Университета;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами структурного подразделения являются:

- анализ трендов и запросов стейкхолдеров дополнительного профессионального образования;

- формирование пула актуальных дополнительных профессиональных программ, в соответствии с запросами государства и стейкхолдеров;

- продвижение и популяризация программ дополнительных профессиональных программ в средствах массовой информации, социальных сетях и других информационных источниках;

- осуществление набора слушателей на дополнительные профессиональные программы, планирование и реализация учебного процесса;

- 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;

- 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;

- оформление трудовых договоров с преподавателями, оформление нагрузки и отчетов преподавателей, обеспечение процессов подачи документов на оплату выполненных работ;

- формирование временных трудовых коллективов, для реализации проектов;

- выполнение показателей проекта «Приоритет-2030» в части дополнительного профессионального образования (Цифровые кафедры).

3. Функции

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

- разрабатывает (перерабатывает) и утверждает дополнительные профессиональные программы, исходя из потребностей стейкхолдеров, запроса государственных структур, интересов Университета;

- осуществляет рекламную и маркетинговую работу по продвижению дополнительных профессиональных программ;

- осуществляет набор слушателей на дополнительные профессиональные программы;

- осуществляет трудоустройство преподавателей, планирование и реализацию учебного процесса;

- осуществляет постоянное сопровождение и поддержку обучающихся на программах дополнительного профессионального образования;

- участвует в учебном процессе по реализации дополнительных

профессиональных программ;

- выполняет организационные и контролирующие функции процесса реализации дополнительных профессиональных программ;

- обеспечивает оплату выполненных работ преподавателям и прочему персоналу, обеспечивающему реализацию дополнительных профессиональных программ;

- 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;

- разрабатывает фонды оценочных средств по дополнительным профессиональным программам, в том числе электронные;

- формирует контент для реализации дополнительных профессиональных программ по различным формам обучения с применением дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения;

- вносит предложения по заключению соглашений (договоров) о сотрудничестве с органами публичной власти, иностранными организациями, иными юридическими лицами в учебной и научной сферах;

- 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;

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

- вносит предложения по калькуляции программ дополнительного образования и формированию смет;

- готовит проекты договоров с потенциальными заказчиками;

- вносит предложения по организации и проведению мероприятий,

направленных на развитие системы дополнительного профессионального образования Университета.

За разработку положения о Центре развития профессиональных компетенций отвечает начальник Центра развития профессиональных компетенций, согласовывает Директор департамента по образовательной политике, подписывает Ректор Университета.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники структурного подразделения имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности структурного подразделения;

- представлять структурное подразделение в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения по согласованию с курирующим проректором;

- вносить на рассмотрение курирующему директору предложения по совершенствованию деятельности структурного подразделения, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением о структурном подразделении задач и функций;

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности подразделения;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники структурного подразделения обязаны:

- 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;

- ежегодно информировать ректора и курирующего директора Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности структурного подразделения, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате;

- обязанности работников отдела/службы определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности структурного подразделения 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 структурного подразделения трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в структурном подразделении /управлении;

- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

- обеспечение сохранности персональных данных работников структурного подразделения;

- подбор, расстановку и деятельность работников структурного подразделения;

- выполнение показателей эффективности и результативности структурного

подразделения.

6.2. Степень ответственности работников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 2.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Центр дополнительного профессионального образования	
	Получает	Представляет
1	2	3
Институты, факультеты, кафедры	Программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки. Электронные образовательные ресурсы к программам дополнительного профессионального образования. Методические материалы к лекционным, практическим и лабораторным занятиям, по самостоятельной работе.	Запросы заказчиков и партнеров по разработке, актуализации и формированию образовательных программ. Необходимую для запуска, реализации и сопровождения учебного процесса документацию. Сопровождение реализуемых программ дополнительного профессионального образования.
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, заявки на подбор работников, план повышения квалификации, оригиналы должностных инструкций работников.
Юридическое управление	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу,	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования

	заключения по правовым вопросам.	
Управление 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. Проекты калькуляций и смет на
Управление информационных технологий	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.	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.
Управление продаж	Скорректированные раздаточные и рассылочные материалы.	Рассылочные и раздаточные материалы. Информацию о мероприятиях, деятельности. Необходимые отчеты
Дирекция по развитию	План выполнения показателей и задачи по отчетности программы «приоритет-2030	

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник центра РПК

Д.М. Воронин_____

«___» _____ 20___ г.