Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 13.10.2026 17:51:04
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Московского Политеха
_____ В.В. Миклушевский
«__» _____ 20__г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Департаменте развития профессиональных компетенций и дополнительного образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Москва 2025

Содержание

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения Департамент развития профессиональных компетенций и дополнительного образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Департамент, Университет) и устанавливает его организационную структуру, основные задачи, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Департамент является структурным подразделением Университета, осуществляющим руководство направлением деятельности Университета по развитию дополнительного профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного образования детей и взрослых, в том числе довузовской подготовки.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и обязательным документом для руководства деятельностью директора, руководителей структурных подразделений и работников Департамента.

1.4. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета в соответствии с порядком, установленным Уставом Университета.

1.5. Структура и штатная численность Департамента определяются в соответствии с объемом выполняемых работ и утверждаются ректором Университета или иным уполномоченным должностным лицом по представлению директора департамента развития профессиональных компетенций и дополнительного образования (далее – директор департамента).

1.6. В структуру Департамента входят следующие структурные подразделения:

1) Центр дополнительного профессионального образования (далее – ЦДПО);

2) Инженерная школа (факультет);

3) Художественная школа «Полиграф».

1.7. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на Департамент, осуществляется работниками Департамента и структурными подразделениями, входящими в его структуру. Структурные подразделения Департамента осуществляют свою деятельность на основании положений о них, утверждаемых в установленном порядке, и находятся в непосредственном подчинении директора департамента.

1.8. Департамент возглавляет директор департамента, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета или иного уполномоченного лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета. Директор департамента относится к категории руководителей (административно-управленческий персонал) и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.9. Общее руководство структурными подразделениями Департамента осуществляют начальник ЦДПО, декан Инженерной школы (факультета) и руководитель Художественной школы «Полиграф». Руководители структурных подразделений несут ответственность за результаты деятельности возглавляемых подразделений.

1.10. На должность директора департамента назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности Университета, не менее 5 лет; при наличии ученой степени – стаж работы не менее 3 лет. Иные квалификационные требования, права, обязанности и ответственность директора департамента определяются его должностной инструкцией.

1.11. На период временного отсутствия директора департамента его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора или иного уполномоченного лица.

1.12. Директор департамента организует работу Департамента, распределяет обязанности между руководителями структурных подразделений и работниками, определяет цели, приоритеты и показатели развития курируемого направления в соответствии со стратегией Университета.

1.13. Квалификационные требования, функции, права и ответственность работников Департамента определяются должностными инструкциями.

1.14. В ходе своей деятельности Департамент руководствуется:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) федеральными законами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

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

5) Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором;

6) настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.15. При обработке персональных данных Департамент 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 возлагается на директора департамента.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Департамента являются:

1) формирование и реализация стратегии развития дополнительного профессионального образования, профессионального обучения и иных дополнительных программ непрерывного образования Университета;

2) анализ рынка дополнительного профессионального образования, исследование потребностей предприятий, органов власти, профессиональных сообществ и граждан в новых компетенциях, формирование и обновление портфеля продуктов дополнительного образования;

3) координация разработки, экспертизы, запуска и актуализации дополнительных профессиональных программ, программ профессионального обучения и дополнительных общеобразовательных программ с соблюдением лицензионных требований;

4) выявление и целенаправленная работа с обучающимися старшего школьного возраста, проявившими способности к научно-техническому творчеству, изучению точных наук, а также к гуманитарным и творческим направлениям; подготовка обучающихся к поступлению в Университет;

5) профориентационная деятельность, создание системы привлечения талантливых школьников в число абитуриентов Университета, популяризация инженерных профессий, образовательных программ Университета, гуманитарного и творческого образования в детской и родительской среде;

6) осуществление набора слушателей и обучающихся на дополнительные профессиональные и дополнительные общеобразовательные программы, планирование и реализация учебного процесса, сопровождение обучающихся;

7) разработка методических рекомендаций, учебно-методических материалов и фондов оценочных средств, развитие дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, повышение квалификации педагогов;

8) обеспечение качества реализации программ, оценка образовательных и экономических результатов;

9) развитие партнерств с работодателями, отраслевыми объединениями, органами власти, образовательными и научными организациями, фондами и иными заказчиками; организация подготовки и заключения соглашений и договоров о сотрудничестве, сетевой реализации программ, корпоративном обучении и совместных проектах;

10) организация участия в тендерных процедурах на право заключения контракта на оказание образовательных услуг;

11) подготовка и подача документов на конкурсы грантов (федеральные, национальные, региональные), разработка и реализация проектов для получения государственного задания и субсидий; поддержка инициатив по развитию предпрофессионального образования;

12) формирование временных трудовых коллективов для реализации проектов; привлечение к реализации программ ведущих преподавателей, экспертов-практиков и партнерских организаций, развитие кадрового резерва преподавателей;

13) оформление трудовых и гражданско-правовых договоров с преподавателями и иными лицами, участвующими в реализации образовательных программ, оформление нагрузки и отчетов преподавателей, обеспечение процессов подачи документов на оплату выполненных работ;

14) организация продвижения программ совместно с подразделениями маркетинга и коммуникаций, развитие цифровых каналов набора и сопровождения слушателей;

15) планирование доходов и расходов по направлению, достижение установленных показателей, обеспечение экономической обоснованности программ;

16) организация учета, хранения и выдачи документов о квалификации и об обучении, ведение обязательных сведений в государственных информационных системах, в том числе в Федеральном реестре сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении;

17) организация и проведение научных, творческих и образовательных мероприятий: конференций, семинаров, олимпиад, соревнований, выставок, мастер-классов, круглых столов, творческих вечеров, а также участие в мероприятиях федерального и регионального масштаба;

18) организация взаимодействия Университета с выпускниками и партнерами по вопросам непрерывного развития компетенций и карьерных траекторий;

19) другие задачи, вытекающие из Устава Университета, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета и соответствующие профилю Департамента.

3. Функции

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

3.2. Стратегическое планирование и организация деятельности

1) осуществляет руководство курируемым направлением деятельности Университета, определяет цели, приоритеты и показатели его развития в соответствии со стратегией Университета;

2) планирует работу Департамента и его структурных подразделений по различным направлениям деятельности;

3) организует работу и взаимодействие структурных подразделений, находящихся в ведении Департамента;

4) организует мониторинг результатов деятельности, анализ рисков и подготовку предложений ректору по повышению эффективности курируемого направления;

5) организует разработку проектов локальных нормативных актов, регламентов, планов и отчетов по курируемому направлению, контролирует их исполнение;

6) участвует в формировании структуры и штатного расписания Университета по курируемым направлениям.

3.3. Образовательная и методическая деятельность

1) обеспечивает разработку (переработку), экспертизу, утверждение и актуализацию дополнительных профессиональных программ, программ профессионального обучения и дополнительных общеобразовательных программ исходя из потребностей заказчиков, результатов исследований рынка образовательных услуг и рынка труда;

2) создает обучающимся условия для формирования базовых и специальных компетенций, в том числе инженерных, а также устойчивой мотивации на освоение инженерных, гуманитарных и творческих профессий;

3) организует учебный процесс (теоретическое обучение и практическую подготовку), в том числе подготовку к ЕГЭ и вступительным испытаниям, проводимым Университетом самостоятельно;

4) определяет формы и методы организации образовательного процесса, не противоречащие требованиям законодательных и нормативных актов в сфере образования и образовательных стандартов;

5) обеспечивает разработку методических рекомендаций, учебно-методических материалов, фондов оценочных средств, в том числе электронных, и контента для обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;

6) осуществляет научную и педагогическую экспертизу научных и учебно-методических материалов;

7) обеспечивает качество реализации программ и оценку образовательных и экономических результатов;

8) осуществляет постоянное сопровождение и поддержку обучающихся и слушателей;

9) разрабатывает и внедряет инновационные образовательные технологии, направленные на повышение качества образовательного процесса.

3.4. Профориентация, набор и продвижение программ

1) осуществляет набор слушателей и обучающихся на реализуемые программы и самостоятельно формирует контингент обучающихся;

2) содействует профессиональному самоопределению старшеклассников, выявляет и осуществляет отбор обучающихся, имеющих склонности к научно-техническому творчеству и изобразительному искусству;

3) осуществляет рекламную и маркетинговую работу по продвижению программ совместно с подразделениями маркетинга и коммуникаций, развивает цифровые каналы набора;

4) организует мероприятия, направленные на популяризацию инженерных профессий, гуманитарного и творческого образования (олимпиады, соревнования, выставки, мастер-классы, форумы, фестивали, проектные школы, профильные смены и иные мероприятия);

5) представляет информацию для размещения на официальном сайте Университета и формирования баз данных.

3.5. Партнерская, проектная и грантовая деятельность

1) организует исследование потребностей предприятий, органов власти, профессиональных сообществ и граждан, развивает партнерства с работодателями, отраслевыми объединениями, образовательными и научными организациями, фондами и иными заказчиками;

2) готовит проекты договоров и соглашений с заказчиками, школами и другими образовательными организациями, органами публичной власти, иностранными и иными организациями в учебной и научной сферах; контролирует исполнение обязательств;

3) организует участие в тендерных процедурах на право заключения контракта на оказание образовательных услуг;

4) организует участие Университета в конкурсах на получение грантов, государственного задания, в федеральных и региональных проектах, направленных на развитие кадрового потенциала отраслей и территорий;

5) участвует в реализации целевых программ в сфере образования, культуры и искусства, поддерживает инициативы по развитию предпрофессионального образования;

6) организует участие в научных и творческих мероприятиях, проводимых Университетом и сторонними организациями на городском, российском и международном уровнях.

3.6. Кадровое и финансово-экономическое обеспечение

1) обеспечивает подбор, расстановку и развитие квалифицированных кадров, привлечение ведущих преподавателей и экспертов-практиков;

2) оформляет и согласовывает трудовые и гражданско-правовые договоры с преподавателями и иными лицами, участвующими в реализации программ, документы по распределению учебной нагрузки и отчетные документы;

3) обеспечивает оплату выполненных работ преподавателям и прочему персоналу, обеспечивающему реализацию программ;

4) обеспечивает планирование и рациональное использование финансовых, материальных и информационных ресурсов в пределах утвержденных планов и полномочий;

5) формирует планы доходов и расходов по направлению, вносит предложения по калькуляции программ, установлению их стоимости и формированию смет, ведет учет и контроль доходов и расходов и обменивается информацией со специализированными подразделениями Университета;

6) участвует в формировании материально-технической базы, необходимой для организации образовательного процесса.

3.7. Документационное обеспечение и отчетность

1) организует учет, хранение и выдачу документов о квалификации и об обучении, ведет обязательные сведения в государственных информационных системах;

2) выполняет аналитическую деятельность по работе системы дополнительного образования Университета, формирует статистические и аналитические отчеты и отчетную документацию для Университета, вышестоящих и сторонних организаций;

3) обеспечивает соблюдение работниками трудовой дисциплины, требований охраны труда, пожарной безопасности, защиты персональных данных и конфиденциальной информации;

4) проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету, использованию документов, образующихся в ходе деятельности Департамента, и их передаче на постоянное хранение в установленном порядке;

5) организует взаимодействие Университета с выпускниками и партнерами по вопросам непрерывного развития компетенций и карьерных траекторий;

6) исполняет иные поручения ректора, не противоречащие законодательству Российской Федерации и трудовому договору.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей директор департамента и работники Департамента имеют право:

1) действовать в интересах Университета при взаимодействии с другими организациями в пределах своей компетенции и предоставленных полномочий;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, документы, справочные и другие материалы, объяснения, необходимые для осуществления деятельности Департамента;

3) участвовать в обсуждении и принятии решений по вопросам, относящимся к курируемому направлению;

4) согласовывать документы и давать обязательные для исполнения поручения руководителям структурных подразделений Департамента в пределах компетенции;

5) вносить ректору предложения по совершенствованию деятельности Департамента и Университета, структуре, штатному расписанию, ресурсному обеспечению и мерам стимулирования работников;

6) создавать рабочие и проектные группы, привлекать по согласованию с соответствующими руководителями работников структурных подразделений Университета и внешних экспертов к решению задач и проведению мероприятий;

7) представлять Департамент и Университет (по доверенности или поручению руководства Университета) в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях, вести переговоры и участвовать в работе коллегиальных и совещательных органов;

8) требовать устранения выявленных нарушений по курируемым направлениям и контролировать выполнение корректирующих мероприятий;

9) взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Департамента;

10) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

11) организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

5. Обязанности

5.1. Директор департамента и работники Департамента обязаны:

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;

2) исполнять приказы и распоряжения ректора Университета (лица, его замещающего), решения Ученого совета в пределах компетенции;

3) обеспечивать выполнение возложенных на Департамент задач и функций, достижение установленных показателей эффективности и результативности;

4) обеспечивать качество реализации образовательных программ и соблюдение лицензионных требований;

5) обеспечивать соблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, защиты персональных данных и конфиденциальной информации;

6) обеспечивать организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества, их сохранность и передачу в архив в соответствии с номенклатурой дел Университета;

5.2. Обязанности директора департамента определяются его должностной инструкцией и настоящим Положением.

5.3. Обязанности работников Департамента определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На директора департамента возлагается персональная ответственность за:

1) организацию деятельности Департамента по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач и функций;

2) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей и поручений руководства Университета;

3) решения и действия, повлекшие недостижение установленных показателей, неэффективное или неправомерное использование ресурсов Университета;

4) правонарушения, совершенные в процессе профессиональной деятельности, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

5) организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества, их сохранность и передачу в архив;

6) разглашение персональных данных, государственной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны, а также конфиденциальной информации Университета;

7) обеспечение сохранности персональных данных работников;

8) несоблюдение работниками трудовой дисциплины, требований охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и иных обязательных требований;

9) обеспечение сохранности имущества, находящегося в Департаменте;

10) подбор, расстановку и деятельность работников Департамента;

11) причинение материального ущерба Университету в случаях и пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

12) выполнение показателей эффективности и результативности Департамента.

6.2. Ответственность за достижение показателей и исполнение поручений определяется с учетом предоставленных полномочий, утвержденных ресурсов и распределения функций между структурными подразделениями Университета.

6.3. Руководители структурных подразделений Департамента несут ответственность за результаты деятельности возглавляемых подразделений в соответствии с положениями о них.

6.4. Степень ответственности работников Департамента устанавливается должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Взаимодействие Департамента со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, осуществляется исходя из производственной необходимости, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

7.2. Департамент взаимодействует с федеральными и муниципальными органами исполнительной власти, контролирующими и надзорными органами, образовательными организациями, работодателями, партнерами и иными организациями по направлениям своей деятельности.

7.3. В ходе взаимодействия со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями работники Департамента в пределах своих должностных обязанностей запрашивают и получают необходимые документы и информацию, дают разъяснения, принимают участие в работе комиссий и рабочих групп, организуют совещания и по поручению руководства Университета представляют интересы Университета.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	**Получает**	**Представляет**
1	**2**	**3**
Ректор, ректорат	Приказы и распоряжения ректора, решения Ученого совета и ректората, поручения, стратегические приоритеты и плановые показатели.	Ежегодный отчет о деятельности, доклады на ректорате, предложения по повышению эффективности направления, по структуре, штатному расписанию и стимулированию работников, проекты локальных актов.
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, график отпусков работников, проект структуры и штатной численности, заявки на подбор работников, план повышения квалификации, 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 и соглашений для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования.
Контрольное управление	Распоряжения по внутреннему аудиту, мониторингу, формированию отчетности.	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Запрашиваемая отчетность.

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Получает	Представляет
1	2	3
Центр управления делами	Приказы и распоряжения руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, уведомления 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, предложения по калькуляции программ и стоимости обучения, иную информацию по запросу.
Управление бухгалтерского учета	Сметы, договоры, отчеты по финансовой деятельности Департамента.	Документы на оплату выполненных работ, сведения по финансовой деятельности, данные о доходах и расходах Департамента.
Управление по воспитательной и социальной работе	Приказы и распоряжения руководства Университета, входящая корреспонденция по проводимым Университетом мероприятиям.	Сведения по проводимым Департаментом мероприятиям.
Подразделения маркетинга и коммуникаций	Информационные и рекламные материалы, каналы продвижения программ, сведения о размещении информации на сайте и в социальных сетях.	Информацию о программах и мероприятиях, заявки на продвижение, предложения по размещению информации на официальном сайте Университета.
Центр информационных технологий	Отчеты о выполнении заявок: приобретенные IT-услуги, компьютерная и оргтехника; локальные акты по работе с ПК и оргтехникой; договоры и согласованные счета на предоставление IT-услуг, закупку и обслуживание техники.	Заявки на закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники, техническое обеспечение мероприятий, программное обеспечение; запросы о сопровождении информационных систем и сервисов; акты на списание техники; служебные записки.