Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 13.10.2026 15:16:56
Уникальный программный ключ:
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

Приложение №1
К приказу № 138-ОД
от «13» 10 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе карьеры и ДПО Тучковского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Тучково 2026

Содержание

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела карьеры и ДПО Тучковского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее — отдел) и устанавливает его организационную структуру, задачи, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Тучковского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Филиал).

1.2. Настоящее положение об отделе является локальным нормативным актом Филиала и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника отдела карьеры и ДПО обеспечения и работников отдела.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.4. Структура и штатная численность структурного подразделения определяется и утверждается директором Филиала в соответствии с объемом выполняемых работ.

1.5. Перечень групп должностей отдела:

— начальник отдела;

— заведующий учебной практикой;

— советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;

— инспектор по контролю за исполнением поручений;

— администратор сайта.

1.7. Структурное подразделение возглавляет начальник отдела карьеры и ДПО, который подчиняется заместителю директора по развитию филиала,

назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала по представлению заместителя директора по развитию филиала.

1.8. Начальник отдела организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором Филиала.

1.9. При обработке персональных данных отдел 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 отдела.

1.10. В своей деятельности отдел руководствуется:

— действующим законодательством Российской Федерации;

— Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

— нормативными правовыми актами Министерства образования и наукиРоссийской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

— территориальными нормативными документами Москвы и Московскойобласти;

— Постановлениями государственных органов Российской Федерации;

— Уставом Университета;

— Положением о Филиале;

— Коллективным договором Филиала;

— Положением об обработке и защите персональных данных Филиала;

— Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала;

— правилами охраны труда;

— штатным расписанием Филиала;

— настоящим Положением и иными локальными нормативными

актами Университета, Филиала.

2. Основные задачи и функции

2.1. Стратегическое планирование и развитие

2.1.1. Участие в разработке стратегии развития Филиала в соответствии со стратегией Университета и региональными приоритетами в сфере СПО и ВО.

2.1.2. Разработка и реализация программ развития Филиала на среднесрочную и долгосрочную перспективу, включая дорожные карты по ключевым направлениям.

2.1.3. Проведение анализа рынка труда региона, выявление востребованных профессий и специальностей, формирование предложений по открытию новых или модернизации действующих образовательных программ СПО и ВО.

2.1.4. Инициализация и координация участия Филиала в федеральных и региональных программах развития СПО и ВО (в т. ч. федеральный проект «Профессионалитет», «Молодые профессионалы» и др.).

2.2. Взаимодействие с работодателями и партнёрами

2.2.1. Формирование и развитие сети партнёрских отношений с предприятиями, организациями и объединениями работодателей региона.

2.2.2. Организация заключения договоров о сетевом взаимодействии, целевом обучении, дуальном обучении, практической подготовке обучающихся на базе предприятий.

2.2.3. Организация участия работодателей в разработке и экспертизе основных профессиональных образовательных программ (ОПОП), в проведении демонстрационного экзамена и государственной итоговой аттестации.

2.3. Развитие контингента и профориентация

2.3.1. Разработка и реализация маркетинговой стратегии привлечения абитуриентов.

2.3.2. Организация профориентационной работы со школами, центрами занятости населения и другими организациями.

2.3.3. Координация проведения дней открытых дверей, профессиональных проб, олимпиад и конкурсов для школьников.

2.3.4. Анализ динамики приёма и выпуска, выявление причины оттока контингента, и разработка мер по его сохранению.

2.4. Проектная и грантовая деятельность

2.4.1. Выявление возможности участия в грантовых конкурсах, государственных и частных программах финансирования.

2.4.2. Организация подготовки заявок на гранты, субсидии и иные формы финансирования развития Филиала.

2.4.3. Осуществление контроля за реализацией грантовых проектов, обеспечение своевременной отчётности.

2.5. Развитие материально-технической базы и инфраструктуры

2.5.1. Участие в планировании модернизации учебно-материальной базы Филиала, в том числе в создании современных мастерских и лабораторий в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.5.2. Содействие привлечению внебюджетных средств и ресурсов партнёров для оснащения Филиала.

2.6. Развитие дополнительного профессионального образования (ДПО) и иных услуг

2.6.1. Инициализация разработки и продвижения программ ДПО (повышение квалификации, профессиональная переподготовка и т.д.) для школьников, студентов, взрослого населения и работников предприятий.

2.6.2. Развитие платных образовательных услуг и иных видов приносящей доход деятельности в рамках устава Университета.

2.7. Цифровизация и инновации

2.7.1. Содействие внедрению цифровых образовательных технологий, электронных информационно-образовательных сред и дистанционных форм обучения.

2.7.2. Инициализация внедрения инновационных педагогических технологий и лучших практик в образовательный процесс.

2.8. Мониторинг и отчётность

2.8.1. Организация мониторинга показателей эффективности деятельности Филиала в части развития.

2.8.2. Подготовка аналитических отчётов, справок и презентации для директора Филиала.

2.8.3. Обеспечение подготовки данных для процедур лицензирования, государственной аккредитации и внешнего мониторинга в части, касающейся развития.

2.9. Иные обязанности

2.9.1. Представление Филиал на совещаниях, конференциях, выставках и иных мероприятиях по вопросам развития СПО и ВО.

2.9.2. Осуществлять ведение официальных страниц Филиала в социальных сетях (www.tatk.ru, ВКонтакте, Max и др.): размещать контент, модерировать комментарии, отслеживать обратную связь от пользователей и формировать отчётность по ключевым метрикам (охваты, вовлечённость, количество публикаций).

2.9.3. Выполнение иных поручений директора Филиала, связанных с деятельностью по развитию.

3. Права

3.1. Для достижения основных целей работники отдела имеют право:

3.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

3.1.2. представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.1.3. взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности отдела;

3.1.4. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. Обязанности

4.1. Работники отдела обязаны:

4.1.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Положением о Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, Филиала;

4.1.2. информировать руководителя о результатах своей деятельности.

4.1.3. обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.1.4. Выполнять поручения, начальника отдела, заместителя директора по развитию филиала в интересах в рамках функций и задач, возложенных на отдел или в интересах Филиала.

5. Ответственность

5.1. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность за:

— организацию деятельности отдела 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 Филиала;

— соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

— обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

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

— обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;

— подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

— выполнение показателей эффективности и результативности отдела;

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

5.3. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение своих трудовых задач, правильность оформление документом и качество своей работы.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Филиала

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность в интересах Тучковского филиала Московского политехнического университета во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Филиала в пределах своей компетенции.