



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»  
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

**ПРИКАЗ**

12.02.2026

№ 92-0

Санкт-Петербург

**Об утверждении положений управления стратегической трансформации и входящих  
в его состав структурных подразделений**

В соответствии с пунктом 3.4 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет), в целях определения правового статуса, функций и полномочий структурных подразделений Университета, а также на основании приказа от 13.05.2025 № 426-О «О внесении изменений в структуру университета»

**приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения о структурных подразделениях (далее – Положения):
  - положение об управлении стратегической трансформации (приложение 1);
  - положение о центре технологического предпринимательства (приложение 2);
  - положение о центре компетенций (приложение 3).
2. Начальнику управления стратегической трансформации Киселеву С.Б. и начальнику центра технологического предпринимательства Медведевой О.Е. ознакомить под подпись работников данных структурных подразделений с положениями (приложение 4).
3. Начальнику управления информатизации управленческих и образовательных процессов Васюкову В.М. обеспечить размещение положений на официальном сайте университета в течение десяти рабочих дней с момента выхода настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

А.Е. Шашурин

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
БГТУ «ВОЕНМЕХ»  
им. Д.Ф. Устинова  
от «12» 02 2026 г. № 92-0

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ СТРАТЕГИЧЕСКОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ

### I. Общие положения

1.1 Настоящее положение об управлении стратегической трансформации (далее – Положение) устанавливает статус, функции, цели и задачи управления стратегической трансформации (далее – УСТ) как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2 УСТ создано приказом ректора от 13.05.2025 № 426-О «О внесении изменений в структуру университета», является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.3 УСТ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами, указаниями и распоряжения ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением.

1.4 Структура и штатное расписание УСТ утверждает ректор Университета по представлению начальника УСТ.

1.5 Трудовые обязанности работников УСТ, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями.

1.6 УСТ создается и ликвидируется приказом ректора по Университету.

### II. Цели и задачи

2.1 Основными целями УСТ являются:

2.1.1 Разработка и обеспечение реализации стратегии развития Университета, программы развития БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова и иных стратегических документов развития Университета.

2.1.2 Повышение эффективности реализации проектной деятельности и совершенствования административного, методического и технического сопровождения проектной деятельности в Университете в части, касающейся программы развития Университета.

2.1.3 Обеспечение единства принципов и требований к формированию системы оценочных показателей, влияющих на повышение конкурентоспособности и позиционирования Университета на российском и международном уровне.

2.2 Основными задачами УСТ являются:

2.2.1 Координация и методологическое сопровождение процессов стратегического и проектного управления в Университете.

2.2.2 Разработка предложений по совершенствованию системы стратегического планирования, реализации программ и проектов развития Университета.

2.2.3 Мониторинг выполнения стратегических инициатив, программ и проектов, анализ достижения целевых показателей эффективности.

2.2.4 Проведение аналитических и прогнозных исследований, направленных на выявление рисков, тенденций и возможностей развития Университета.

2.2.5 Формирование предложений по оптимизации организационной структуры и процессов в целях повышения результативности деятельности.

2.2.6 Развитие проектной культуры и компетенций работников, организация обучающих мероприятий по вопросам стратегического и проектного управления.

2.2.7 Обеспечение методологического единства при разработке, реализации и оценке эффективности стратегических проектов и инициатив.

2.2.8 Участие во внедрении цифровых инструментов и инновационных подходов в процессы стратегического и проектного управления.

2.2.9 Организация и проведение стратегических, проектных и коммуникационных мероприятий (сессий, совещаний, форумов и др.), направленных на развитие и поддержку процессов трансформации.

2.2.10 Развитие внутренней и внешней коммуникации по вопросам реализации стратегии и программ развития Университета.

2.2.11 Взаимодействие с внешними партнерами, экспертными сообществами, федеральными и региональными институтами развития, участие в совместных проектах и программах.

2.2.12 Содействие привлечению внешних ресурсов, грантов, инвестиций и иных форм поддержки для реализации стратегических инициатив Университета.

### **III. Структура**

3.1 В состав УСТ входят следующие подразделения:

- центр компетенций (далее – ЦК);
- центр технологического предпринимательства (далее – ЦТП).

3.2 УСТ возглавляет начальник, права и обязанности которого устанавливаются требованиями настоящего Положения, трудового договора, а также его должностной инструкцией.

3.3 Функции начальника УСТ заключаются в координации действий работников с целью решения поставленных перед УСТ задач.

3.4 В период отсутствия начальника руководство УСТ осуществляется работником, назначенным распоряжением ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3.5 Распоряжения и указания начальника УСТ обязательны для исполнения всеми работниками УСТ.

3.6 Обязанности работников УСТ определяются настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями, утвержденными ректором.

### **IV. Функции**

4.1 В соответствии с поставленными целями и задачами УСТ осуществляет следующие функции:

4.1.1 Участвует в разработке и актуализации стратегии развития Университета, программы развития БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова и иных стратегических документов.

4.1.2 Организует реализацию мероприятий, предусмотренных стратегическими документами и программами развития Университета.

4.1.3 Обеспечивает координацию деятельности структурных подразделений в части реализации стратегических инициатив, проектов и программ.

4.1.4 Разрабатывает и внедряет методические материалы, регламенты, стандарты и иные документы, регулирующие процессы стратегического и проектного управления.

4.1.5 Осуществляет мониторинг и контроль за реализацией стратегических проектов и программ, анализирует их эффективность и соответствие установленным целевым показателям.

4.1.6 Готовит аналитические, информационные, справочные и прогнозные материалы для руководства Университета по вопросам стратегического и проектного развития.

4.1.7 Формирует предложения по совершенствованию системы управления, организационной структуры и внутренних процессов Университета в целях повышения эффективности деятельности.

4.1.8 Участвует в разработке и внедрении системы показателей эффективности реализации стратегии и проектной деятельности Университета.

4.1.9 Осуществляет организационно-методическую поддержку подразделений при подготовке и реализации проектов, обеспечивает единые подходы к оценке их эффективности.

4.1.10 Координирует работу по внедрению цифровых решений, технологий и инструментов, способствующих повышению результативности стратегического управления.

4.1.11 Организует и проводит стратегические и проектные сессии, форумы, совещания, обучающие и коммуникационные мероприятия, направленные на развитие проектной культуры и поддержку процессов трансформации.

4.1.12 Обеспечивает информационное сопровождение процессов стратегического и проектного управления, формирует отчетность и презентационные материалы по результатам деятельности.

4.1.13 Взаимодействует с внешними партнёрами, экспертными и индустриальными сообществами, образовательными и государственными организациями по вопросам реализации стратегических инициатив.

4.1.14 Готовит предложения по привлечению внебюджетных источников финансирования, грантов, инвестиций и иных форм ресурсной поддержки стратегических проектов Университета.

4.1.15 Осуществляет иные функции в рамках компетенции, направленные на обеспечение реализации стратегии развития Университета и повышение эффективности его проектной деятельности.

## **V. Права и обязанности**

5.1 На УСТ возлагаются следующие обязанности:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на УСТ задачи и функции;
- выполнять решения ученого совета Университета, приказы, распоряжения и поручения руководства в установленные сроки;
- разрабатывать проекты локальных нормативных актов, связанных с организацией деятельности УСТ;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УСТ;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции УСТ;
- организовывать работу по взаимодействию УСТ со структурными подразделениями Университета и заинтересованными в деятельности УСТ организациями;
- выявлять и анализировать проблемы в работе УСТ, вносить предложения руководству Университета о совершенствовании деятельности УСТ, повышении

эффективности его работы;

- готовить заявки на обеспечение отдела материалами, инвентарем и товарами, необходимыми для работы УСТ, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

- осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности УСТ;

- обеспечивать сохранность материально-технических средств, вверенного оборудования, программного обеспечения;

- выявлять и привлекать к ответственности лиц, виновных в порче инвентаря, оборудования или утрате последних;

- соблюдать устав Университета и коллективный договор Университета, выполнять правила внутреннего трудового распорядка и требования локальных нормативных актов Университета;

- контролировать соблюдение работниками УСТ порядка обработки и сохранности персональных данных, правил внутреннего трудового распорядка, требований инструкций по охране труда на рабочем месте, техники безопасности, пожарной безопасности и других локальных нормативных актов Университета;

- предоставлять необходимую информацию о работе УСТ и реализации направлений работы по требованию руководства Университета;

- иные обязанности в соответствии с должностными инструкциями работников УСТ.

5.2 В соответствии с возложенными на УСТ обязанностями начальнику управления предоставляются следующие права:

- запрашивать и получать у работников отдела информацию и документы, необходимые для работы УСТ;

- участвовать в формировании текущих и перспективных планов реализации стратегии развития Университета;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к компетенции УСТ;

- выступать с инициативными предложениями по улучшению программы развития Университета ;

- издавать распоряжения по направлениям деятельности УСТ, обязательные для выполнения работниками УСТ;

- требовать устранения нарушений, выявленных в процессе своей деятельности;

- участвовать в мероприятиях по роду своей деятельности, организуемых другими образовательными и коммерческими организациями и органами власти;

- вносить вопросы в повестку заседаний ученого совета Университета и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;

- по поручению и с согласия ректора представлять интересы Университета в других организациях в рамках своей компетенции на основании доверенности, выданной в установленном порядке;

- принимать участие в грантовых конкурсах, форумах и т.д.;

- повышать квалификацию, в том числе квалификацию работников УСТ, в соответствующие сроки;

- использовать помещения и технические средства, представляемые Университетом;

- пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с его уставом и коллективным договором.

5.3 Работники УСТ в соответствии с действующим законодательством имеют права, предусмотренные трудовым законодательством.

## **VI. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями**

6.1 УСТ взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности УСТ в соответствии с уставом Университета, организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

6.2 УСТ в лице начальника УСТ или лиц, уполномоченных начальником, взаимодействует со сторонними организациями в пределах полномочий, определенных настоящим Положением.

## **VII. Ответственность**

7.1 УСТ в лице начальника или замещающего его в установленном порядке работника несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работниками УСТ в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- качественное и своевременное выполнение возложенных на УСТ задач, функций и обязанностей;
- своевременное информирование обучающихся о планируемой и текущей деятельности УСТ;
- доведение до сведения сотрудников приказов, указаний, правил и поощрений руководства Университета, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения;
- низкую исполнительскую дисциплину в подразделении;
- несоответствие действующему законодательству подписываемых документов;
- предоставление достоверных сведений и исполнение сроков подготовки отчетов и рабочих (аналитических) материалов согласно распоряжениям ректор и непосредственного руководителя;
- нарушение информационной безопасности, в том числе при обработке персональных данных;
- производственную дисциплину в подразделении, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, и производственной санитарии в Университете;
- сохранность документов, с которыми работают работники подразделения (в том числе содержащих государственную и коммерческую тайну);
- рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- обеспечение сохранности закрепленных за УСТ помещений, а также сохранности и функционирования переданного УСТ оборудования.

7.2 На начальника УСТ возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнения приказов и указаний руководства Университета, предоставление достоверной информации о работе УСТ.

7.3 Работники УСТ несут ответственность в порядке и объеме, установленном должностными инструкциями.

## **VIII. Документация**

8.1 УСТ ведет документацию, перечень которой определяется номенклатурой дел Университета.

8.2 Ведение документации возлагается начальником УСТ на одного из нескольких работников и вменяется в обязанность должностной инструкцией.

8.3 Документация хранится в УСТ в течении сроков, установленных номенклатурой дел, которая не является исчерпывающей и может быть дополнена в установленном

порядке.

8.4 Документы с истекшим сроком хранения передаются для хранения в архив Университета или уничтожаются по согласованию с архивом Университета.

8.5 При реорганизации или ликвидации УСТ имеющиеся документы с законченным делопроизводством по основной деятельности должны быть переданы на хранение в архив Университета.

#### **IX. Порядок утверждения и внесения изменений в настоящее положение**

9.1 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.2 Изменения в текст Положения от УСТ вносятся в следующих случаях:

- при изменении организационно-управленческой структуры Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности

УСТ.

9.3 Внесение изменений и дополнения в настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

Начальник УСТ



С.Б. Киселев

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
БГТУ «ВОЕНМЕХ»  
им. Д.Ф. Устинова  
от «12» 02 2026 г. № 92-0

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

### I. Общие положения

1.1 Настоящее положение о центре технологического предпринимательства (далее – Положение) устанавливает статус, функции, цели и задачи центра технологического предпринимательства (далее – ЦТП) как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2 ЦТП является структурным подразделением Университета, созданным и действующим на основании приказа от 13.05.2025 г. № 426-О.

1.3 Работа ЦТП регламентируется следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2020 г. № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 23.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Положения ст. 7, ст. 41 Конституции Российской Федерации;
- другие нормативные и правовые акты в сфере образования, воспитательной деятельности и реализации молодежной политики;
- устав Университета;
- локальные нормативные акты Университета.

1.4 Структуру и штатное расписание ЦТП утверждает ректор Университета по представлению начальника ЦТП.

1.5 Трудовые обязанности работников ЦТП, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями.

1.6 ЦТП создается и ликвидируется приказом ректора по Университету.

### II. Цели и задачи

2.1 Целью деятельности ЦТП является координация работы в области развития и поддержки технологического предпринимательства, изучения изобретательской и предпринимательской активности талантливой молодежи.

2.2 Основными задачами ЦТП являются:

- выявление, отбор и сопровождение технологических инициатив обучающихся, аспирантов, молодых ученых и сотрудников Университета на всех стадиях развития проекта (от идеи до масштабирования);
- содействие формированию в Университете среды технологического предпринимательства: развитие проектной культуры, предпринимательских компетенций и инженерного лидерства;
- организация и проведение программ преакселерации и акселерации технологических проектов, включая наставничество и менторское сопровождение;
- содействие формированию проектных команд (подбор компетенций, трекинг, карьерное и предпринимательское консультирование), развитие сообщества выпускников-предпринимателей;
- консультационная поддержка для участия проектов и команд Университета в грантовых и конкурсных программах (Фонд содействия инновациям, Минобрнауки России, РНФ, региональные меры поддержки, корпоративные акселераторы), включая подготовку заявок;
- организация и проведение дополнительных образовательных программ по технологическому предпринимательству;
- организация и проведение мероприятий экосистемы (хакатоны, питч-сессии, кейс-чемпионаты);
- аналитика технологических трендов, мониторинг рынков и сквозных технологий, подготовка обзоров, дорожных карт;
- содействие интеграции предпринимательских треков в образовательные программы Университета;
- обеспечение соответствия деятельности ЦТП требованиям действующего законодательства РФ, локальных актов Университета и регуляторных требований (включая экспортный контроль, защиту персональных данных и информационную безопасность);
- развитие культуры академической добросовестности и деловой этики в предпринимательской деятельности, профилактика конфликтов интересов;
- информационная и PR-поддержка технологических проектов и достижений Университета, продвижение бренда Университет в сфере технологического предпринимательства;
- формирование и достижение системы показателей эффективности экосистемы технологического предпринимательства Университета, подготовка регулярной отчетности и предложений по совершенствованию деятельности ЦТП.

### **III. Структура**

3.1 ЦТП возглавляет начальник, права и обязанности которого устанавливаются требованиями настоящего Положения, трудовым законодательством, а также его должностной инструкцией.

3.2 Функции начальника ЦТП заключаются в координации действий работников с целью решения поставленных перед ЦТП задач.

3.3 В период отсутствия начальника руководство ЦТП осуществляется работником, назначенным распоряжением ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением;

3.4 Распоряжения и указания начальника ЦТП обязательны для исполнения всеми работниками отдела.

3.5 Обязанности работников ЦТП определяются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными ректором.

#### IV. Функции

В соответствии с поставленной целью и задачами ЦТП выполняет следующие функции:

- информационная поддержка и консультирование по вопросам создания и развития технологических бизнес-проектов, стартапов;
- выстраивание коммуникации между различными участниками технологических бизнес-проектов, создание интеграционной площадки;
- привлечение экспертов и представителей бизнес-сообщества к консультированию и оценке представляемых бизнес-проектов, создание базы действующих экспертов;
- мониторинг, анализ и классификация информационных источников, отражающих глобальные тенденции технологического развития;
- стратегическое партнерство с зарубежными и российскими университетами и компаниями-технологическими лидерами.

#### V. Права и обязанности

5.4 На ЦТП возлагаются следующие обязанности:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на ЦТП задачи и функции;
- выполнять решения ученого совета Университета, приказы, распоряжения и поручения руководства в установленные сроки;
- разрабатывать проекты локальных нормативных актов, связанных с организацией деятельности ЦТП;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦТП;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции ЦТП;
- организовывать работу по взаимодействию ЦТП со структурными подразделениями Университета и заинтересованными в деятельности ЦТП организациями;
- выявлять и анализировать проблемы в работе ЦТП, вносить предложения руководству Университета о совершенствовании деятельности ЦТП, повышении эффективности его работы;
- готовить заявки на обеспечение отдела материалами, инвентарем и товарами, необходимыми для работы ЦТП, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности ЦТП;
- обеспечивать сохранность материально-технических средств, вверенного оборудования, программного обеспечения;
- выявлять и привлекать к ответственности лиц, виновных в порче инвентаря, оборудования или утрате последних;
- соблюдать устав Университета и коллективный договор Университета, выполнять правила внутреннего трудового распорядка и требования локальных нормативных актов Университета;
- контролировать соблюдение работниками ЦТП порядка обработки и сохранности персональных данных, правил внутреннего трудового распорядка Университета, требований инструкций по охране труда на рабочем месте, техники безопасности, пожарной безопасности и других локальных нормативных актов Университета;
- предоставлять необходимую информацию о работе ЦТП и реализации направлений работы по требованию руководства Университета;

– иные обязанности в соответствии с должностными инструкциями работников ЦТП.

5.5 В соответствии с возложенными на ЦТП обязанностями начальнику отдела предоставляются следующие права:

- запрашивать и получать у работников отдела информацию и документы, необходимые для работы ЦТП;
- осуществлять контроль за реализацией проектной деятельности и внеучебной работы в рамках реализации молодежной политики с обучающимися Университета;
- участвовать в формировании текущих и перспективных планов реализации проектной деятельности и внеучебной работы в рамках реализации молодежной политики с обучающимися Университета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к компетенции ЦТП;
- выступать с инициативными предложениями по улучшению реализации проектной деятельности, внеучебной работы и социальной работы в Университете, повышению качества социального процесса;
- издавать распоряжения по направлениям деятельности ЦТП, обязательные для выполнения работниками ЦТП;
- требовать устранения нарушений, выявленных в процессе своей деятельности;
- участвовать в мероприятиях по роду своей деятельности, организуемых другими образовательными и коммерческими организациями и органами власти;
- вносить вопросы в повестку заседаний ученого совета Университета и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;
- по поручению и с согласия ректора представлять интересы Университета в других организациях в рамках своей компетенции на основании доверенности, выданной в установленном порядке;
- принимать участие в грантовых конкурсах, форумах и т.д.;
- повышать квалификацию, в том числе квалификацию работников ЦТП, в соответствующие сроки;
- использовать помещения и технические средства, представляемые Университетом;
- пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с его уставом и коллективным договором.

5.6 Работники ЦТП в соответствии с действующим законодательством имеют права, предусмотренные трудовым законодательством.

## **VI. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями**

6.1 ЦТП взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности ЦТП в соответствии с уставом Университета, организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

6.2 ЦТП в лице начальника ЦТП или лиц, уполномоченных начальником, взаимодействует со сторонними организациями в пределах полномочий, определенных настоящим Положением.

## **VII. Ответственность**

7.1 ЦТП в лице начальника или замещающего его в установленном порядке работника несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей

- работниками ЦТП в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- качественное и своевременное выполнение возложенных на ЦТП задач, функций и обязанностей;
  - своевременное информирование обучающихся о планируемой и текущей деятельности ЦТП;
  - доведение до сведения сотрудников приказов, указаний, правил и поощрений руководства Университета, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения;
  - низкую исполнительскую дисциплину в подразделении;
  - несоответствие действующему законодательству подписываемых документов;
  - предоставление достоверных сведений и исполнение сроков подготовки отчетов и рабочих (аналитических) материалов согласно распоряжениям ректора и непосредственного руководителя;
  - нарушение информационной безопасности, в том числе при обработке персональных данных;
  - производственную дисциплину в подразделении, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Университета, охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, и производственной санитарии в Университете;
  - сохранность документов, с которыми работают работники подразделения (в том числе содержащих государственную и коммерческую тайну);
  - рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
  - обеспечение сохранности закрепленных за ЦТП помещений, а также сохранности и функционирования переданного ЦТП оборудования.

7.2 На начальника ЦТП возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнения приказов и указаний руководства Университета, предоставление достоверной информации о работе ЦТП.

7.3 Работники ЦТП несут ответственность в порядке и объеме, установленном должностными инструкциями.

### **VIII. Документация ЦТП**

8.1 ЦТП ведет документацию, перечень которой определяется номенклатурой дел Университета.

8.2 Ведение документации возлагается начальником ЦТП на одного из нескольких работников и вменяется в обязанность должностной инструкцией.

8.3 Документация хранится в ЦТП в течении сроков, установленных номенклатурой дел, которая не является исчерпывающей и может быть дополнена в установленном порядке.

8.4 Документы с истекшим сроком хранения передаются для хранения в архив Университета или уничтожаются по согласованию с архивом Университета.

8.5 При реорганизации или ликвидации ЦТП имеющиеся документы с законченным делопроизводством по основной деятельности должны быть переданы на хранение в архив Университета.

### **IX. Порядок утверждения и внесения изменений в настоящее положение**

9.1 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.2 Изменения в текст Положения от ЦТП вносятся в следующих случаях:

- при изменении организационно-управленческой структуры Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности

ЦТП.

9.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

Начальник ЦТП



О.Е. Медведева

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
БГТУ «ВОЕНМЕХ»  
им. Д.Ф. Устинова  
от «12» 02 2026 г. № 92-0

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КОМПЕТЕНЦИЙ

### I. Общие положения

1.1 Настоящее положение о центре компетенций (далее – Положение) устанавливает статус, функции, цели и задачи центра компетенций (далее – ЦК) как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2 ЦК является структурным подразделением Университета, созданным и действующим на основании приказа от 13.05.2025 № 426-О «О внесении изменений в структуру университета».

1.3 ЦК в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами, указаниями и распоряжения ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением.

1.4 Структуру и штатное расписание ЦК утверждает ректор Университета по представлению начальника ЦК.

1.5 Трудовые обязанности работников ЦК, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями.

1.6 ЦК создается и ликвидируется приказом ректора по Университету.

### II. Цели и задачи

2.1 Целью деятельности ЦК является организация оценивания и развития управленческих и коммуникативных компетенций, обучающихся для обеспечения в университете подготовки студентов, максимально адаптированных к задачам современного рынка труда, с последующим включением информации о результатах данной подготовки в документы о высшем образовании и о квалификации.

2.2 Основными задачами ЦК являются:

2.2.1 Разработка базового профиля управленческих и коммуникативных компетенций выпускника, сформированного по согласованию с АНО «РСВ», представителями образовательных организаций высшего образования и представителями профессиональных сообществ.

2.2.2. Участие в разработке и внедрении современных методик и инструментов оценки управленческих и коммуникативных компетенций обучающихся.

2.2.3. Участие в разработке и внедрении образовательных программ и модулей развития управленческих и коммуникативных компетенций обучающихся.

2.2.4. Формирование механизмов наставничества, стажировок и обмена опытом в различных сферах деятельности для обеспечения сотрудничества в рамках сетевого партнерства с представителями образовательных организаций высшего образования

и представителями профессиональных сообществ.

### III. Структура

3.1 ЦК возглавляет начальник, права и обязанности которого устанавливаются требованиями настоящего Положения, трудовым законодательством, а также его должностной инструкцией.

3.2 Функции начальника ЦК заключаются в координации действий работников с целью решения поставленных перед ЦК задач.

3.3 В период отсутствия начальника руководство ЦК осуществляется работником, назначенным распоряжением ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3.4 Распоряжения и указания начальника ЦК обязательны для исполнения всеми работниками ЦК.

3.5 Обязанности работников ЦК определяются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными ректором.

### IV. Функции

В соответствии с поставленной целью и задачами ЦК выполняет следующие функции:

- разработка и внедрение базового профиля управленческих и коммуникативных компетенций, обучающихся в соответствии с требованиями современного рынка труда;
- участие в разработке и внедрении современных методик и инструментов оценки управленческих и коммуникативных компетенций обучающихся;
- организация тестирования, предоставление обратной связи по результатам тестирования, консультационная помощь в интерпретации индивидуальных отчетов респондентов;
- обеспечение технической поддержки и корректной работы инструментов оценки компетенций;
- консультирование обучающихся по результатам оценки управленческих и коммуникативных компетенций в соответствии с индивидуальными отчетами о прохождении тестирования;
- участие в разработке и внедрении образовательных программ и модулей развития управленческих и коммуникативных компетенций обучающихся;
- консультирование обучающихся по вопросам составления индивидуального плана развития управленческих и коммуникативных компетенций на основании рекомендаций в индивидуальных отчетах о прохождении тестирования;
- сопровождение процесса развития управленческих и коммуникативных компетенций обучающихся;
- выстраивание сотрудничества с партнерами-работодателями, представителями образовательных организаций высшего образования и представителями профессиональных сообществ для обеспечения сотрудничества в рамках деятельности ЦК;
- предоставление в АНО «РСВ» данных о работе ЦК, посредством официального письма;
- планирование и проведение мероприятий по направлениям деятельности ЦК;
- разработка рекламных и справочных материалов, необходимых для информационного продвижения деятельности ЦК;
- проведение текущего и итогового учета результатов деятельности ЦК.

## V. Права и обязанности

5.1 На ЦК возлагаются следующие обязанности:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на ЦК задачи и функции;
- выполнять решения ученого совета Университета, приказы, распоряжения и поручения руководства в установленные сроки;
- разрабатывать проекты локальных нормативных актов, связанных с организацией деятельности ЦК;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦК;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции ЦК;
- организовывать работу по взаимодействию ЦК со структурными подразделениями Университета и заинтересованными в деятельности ЦК организациями;
- выявлять и анализировать проблемы в работе ЦК, вносить предложения руководству Университета о совершенствовании деятельности ЦК, повышении эффективности его работы;
- готовить заявки на обеспечение отдела материалами, инвентарем и товарами, необходимыми для работы ЦК, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности ЦК;
- обеспечивать сохранность материально-технических средств, вверенного оборудования, программного обеспечения;
- выявлять и привлекать к ответственности лиц, виновных в порче инвентаря, оборудования или утрате последних;
- соблюдать устав Университета и коллективный договор Университета, выполнять правила внутреннего трудового распорядка и требования локальных нормативных актов Университета;
- контролировать соблюдение работниками ЦК порядка обработки и сохранности персональных данных, правил внутреннего трудового распорядка Университета, требований инструкций по охране труда на рабочем месте, техники безопасности, пожарной безопасности и других локальных нормативных актов Университета;
- предоставлять необходимую информацию о работе ЦК и реализации направлений работы по требованию руководства Университета;
- иные обязанности в соответствии с должностными инструкциями работников ЦК.

5.2 В соответствии с возложенными на ЦК обязанностями начальнику отдела предоставляются следующие права:

- запрашивать и получать у работников отдела информацию и документы, необходимые для работы ЦК;
- осуществлять контроль за реализацией проектной деятельности и внеучебной работы в рамках реализации молодежной политики с обучающимися Университета;
- участвовать в формировании текущих и перспективных планов реализации проектной деятельности и внеучебной работы в рамках реализации молодежной политики с обучающимися Университета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к компетенции ЦК;
- выступать с инициативными предложениями по улучшению реализации проектной деятельности, внеучебной работы и социальной работы в Университете, повышению качества социального процесса;
- издавать распоряжения по направлениям деятельности ЦК, обязательные

для выполнения работниками ЦК;

- требовать устранения нарушений, выявленных в процессе своей деятельности;
- участвовать в мероприятиях по роду своей деятельности, организуемых другими образовательными и коммерческими организациями и органами власти;
- вносить вопросы в повестку заседаний ученого совета Университета и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;
- по поручению и с согласия ректора представлять интересы Университета в других организациях в рамках своей компетенции на основании доверенности, выданной в установленном порядке;
- принимать участие в грантовых конкурсах, форумах и т.д.;
- повышать квалификацию, в том числе квалификацию работников ЦК, в соответствующие сроки;
- использовать помещения и технические средства, представляемые Университетом;
- пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с его уставом и коллективным договором.

5.3 Работники ЦК в соответствии с действующим законодательством имеют права, предусмотренные трудовым законодательством.

## **VI. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями**

6.1 ЦК взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности ЦК в соответствии с уставом Университета, организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

6.2 ЦК в лице начальника ЦК или лиц, уполномоченных начальником, взаимодействует со сторонними организациями в пределах полномочий, определенных настоящим Положением.

## **VII. Ответственность**

7.1 ЦК в лице начальника или замещающего его в установленном порядке работника несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работниками ЦК в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- качественное и своевременное выполнение возложенных на ЦК задач, функций и обязанностей;
- своевременное информирование обучающихся о планируемой и текущей деятельности ЦК;
- доведение до сведения сотрудников приказов, указаний, Правил и поощрений руководства Университета, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения;
- низкую исполнительскую дисциплину в подразделении;
- несоответствие действующему законодательству подписываемых документов;
- предоставление достоверных сведений и исполнение сроков подготовки отчетов и рабочих (аналитических) материалов согласно распоряжениям ректора и непосредственного руководителя;
- нарушение информационной безопасности, в том числе при обработке персональных данных;
- производственную дисциплину в подразделении, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Университета, охраны труда, пожарной безопасности,

гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, и производственной санитарии в Университете;

– сохранность документов, с которыми работают работники подразделения (в том числе содержащих государственную и коммерческую тайну);

– рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;

– обеспечение сохранности закрепленных за ЦК помещений, а также сохранности и функционирования переданного ЦК оборудования.

7.2 На начальника ЦК возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнения приказов и указаний руководства Университета, предоставление достоверной информации о работе ЦК.

7.3 Работники ЦК несут ответственность в порядке и объеме, установленном должностными инструкциями.

### **VIII. Документация**

8.1 ЦК ведет документацию, перечень которой определяется номенклатурой дел Университета.

8.2 Ведение документации возлагается начальником ЦК на одного из нескольких работников и вменяется в обязанность должностной инструкцией.

8.3 Документация хранится в ЦК в течении сроков, установленных номенклатурой дел, которая не является исчерпывающей и может быть дополнена в установленном порядке.

8.4 Документы с истекшим сроком хранения передаются для хранения в архив Университета или уничтожаются по согласованию с архивом Университета.

8.5 При реорганизации или ликвидации ЦК имеющиеся документы с законченным делопроизводством по основной деятельности должны быть переданы на хранение в архив Университета.

### **IX. Порядок утверждения и внесения изменений в настоящее положение**

9.1 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.2 Изменения в текст Положения от ЦК вносятся в следующих случаях:

– при изменении организационно-управленческой структуры Университета;

– при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности ЦК.

9.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

Начальник УСТ



С.Б. Киселев

