

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.12.2024 10:26:11  
Уникальный программный ключ:  
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение к приказу  
от «04» 12. 2024 № Пр-2074

**Положение об отделе организационного и методического сопровождения  
центра образовательных практик и инновационных проектов  
федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования «Государственный университет  
просвещения»**

Москва  
2024

## **I. Общие положения**

1. Положение об отделе организационного и методического сопровождения центра образовательных практик и инновационных проектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Положение) определяет цели, основные задачи и структуру отдела организационного и методического сопровождения центра образовательных практик и инновационных проектов (далее соответственно – Отдел, Центр).

2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет) и входит в состав Центра.

3. Целями создания и деятельности Отдела является планирование, организация, управление, учет и контроль учебно-методической деятельности подготовки высококвалифицированных специалистов в соответствии с запросами экономики.

4. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

5. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Центра.

6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

7. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

## **II. Структура**

8. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором по представлению директора Центра, согласованному с курирующим проректором, в установленном порядке.

## **III. Основные задачи и функции**

9. Основными задачами Отдела являются:

9.1. подготовка специалистов для выполнения нового вида профессиональной деятельности и получения дополнительной квалификации посредством реализации программ дополнительного образования и программ профессионального обучения, в том числе с учетом международных требований и стандартов, а также развитие личностных качеств, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности;

9.2. обеспечение системы образования кадрами соответствующей квалификации, профиля и уровня подготовки, способными к решению профессиональных задач в условиях внедрения профессиональных стандартов;

9.3. изучение потребительского спроса на рынке дополнительных образовательных услуг;

9.4. организация образовательного процесса и реализация программ дополнительного образования и программ профессионального обучения;

9.5. совершенствование и развитие содержания, форм, методов и средств обучения, используемых для реализации программ дополнительного образования и программ профессионального обучения;

9.6. организация деятельности по сопровождению развития образовательных организаций и муниципальных систем образования в соответствии с социально-экономическими приоритетами Российской Федерации;

9.7. участие в организации курсовой подготовки руководящих кадров, эффективно формирующих и реализующих образовательную политику.

10. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

10.1. организация проведения обучения по программам дополнительного образования и программ профессионального обучения, в том числе с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

10.2. составление расписания занятий по программам дополнительного образования и программ профессионального обучения. Информирование групп и преподавателей о расписании занятий по программам дополнительного образования и программам профессионального обучения.

10.3. организация и проведение мониторинговых исследований в сфере реализации программ дополнительного образования и программ профессионального обучения.

10.4. подготовка аналитических материалов на основе результатов мониторинговых исследований в реализации программ дополнительного образования и программ профессионального обучения.

10.5. анализ состояния учебно-методической работы Отдела и внесение предложений по повышению ее эффективности;

10.6. планирование, организация и систематизация образовательного процесса по реализации программ дополнительного образования и программ профессионального обучения, его кадровое обеспечение, информационное и материально-техническое оснащение.

10.7. организация приема слушателей для обучения в Университете, реализации программ дополнительного образования и программ профессионального обучения.

10.8. подготовка проектов приказов о зачислении, отчислении, переводе слушателей и всей документации, связанной с движением контингента.

10.9. подготовка проектов договоров об оказании платных образовательных услуг в реализации программ дополнительного образования и программ профессионального обучения.

10.10. формирование предложений о составе итоговых аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки, подготовка проектов документов для утверждения и работы итоговых аттестационных комиссий (приказы, книги протоколы, ведомости, графики и т.д.).

#### **IV. Права Отдела**

11. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

11.1. Запрашивать у структурных подразделений Университета материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

11.2. Привлекать по согласованию с директором Центра и курирующим проректором работников структурных подразделений Университета к решению задач, возложенных на Отдел.

11.3. Участвовать в переговорах и вести переписку с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

11.4. Вносить директору Центра предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции Отдела.

#### **V. Ответственность**

12. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

13. Степень ответственность других работников Отдел устанавливается их должностными инструкциями.

14. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

#### **VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями**

15. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.