

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.11.2025 11:51:06
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 2 к приказу
от «01» 11 2025 № Зр-2046

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ И
АНАЛИТИКИ ЦЕНТРА ПОДГОТОВКИ И ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
ПРАКТИКИ**

г. Москва
2025 г.

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе организационного сопровождения и аналитики центра подготовки и педагогической практики (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности отдела организационного сопровождения и аналитики центра подготовки и педагогической практики (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет) и входит в состав центра подготовки и педагогической практики (далее – Центр).

1.3. Отдел создан для обеспечения организационно-аналитической поддержки процесса практической подготовки обучающихся Университета, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего (педагогического) образования (далее – ОПОП ВО), обеспечение единых подходов к организации и проведению практической подготовки обучающихся Университета, требований к документам по практической подготовке обучающихся Университета.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, положением о Центре, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении директора Центра (далее – непосредственный руководитель).

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

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

II. Структура

2. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника отдела, согласованному с непосредственным руководителем и проректором по воспитательной работе и молодежной политике.

III. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Организация и координация вожатской практики студентов, включая мониторинг её качества.

3.1.2. Проведение аналитических исследований по выявлению трудностей

педагогической деятельности вожатых и разработка практико-ориентированных решений.

3.1.3. Анализ состояния учебно-методической литературы, мультимедийных и аудиовизуальных пособий в области подготовки вожатых.

3.1.4. Осуществление экспертиз программ обучения, методических разработок, учебной литературы в области подготовки вожатых, специалистов сферы организации отдыха и оздоровления детей.

3.1.5. Анализ и внедрение инновационных педагогических технологий в сфере воспитания и организации детского отдыха.

3.1.5. Выработка рекомендаций к единым требованиям по содержанию, формам и средствам реализации программ подготовки вожатых, специалистов сферы организации отдыха и оздоровления детей в Российской Федерации.

3.1.6. Выработка предложений, рекомендаций по повышению качества учебного материала, популяризация новых учебно-методических источников.

3.1.7. Анализ эффективности деятельности Центра и подготовка отчетов для руководства Университета.

3.2. Для реализации поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.2.1. Обеспечивает организационно-педагогические условия организации и проведения вожатской практики, реализации дополнительных профессиональных программ и образовательных мероприятий.

3.2.2. Проводит мониторинг и оценку эффективности методических материалов, включая экспресс-оценку их практической применимости.

3.2.3. Взаимодействует с представителями экспертного сообщества по вопросам, относящимся к ведению Отдела.

3.2.4. Организует семинары, вебинары и тренинги для повышения квалификации вожатых, включая экспресс-курсы подготовки вожатских команд.

3.2.5. Взаимодействует с факультетами и кафедрами Университета, а также с представителями Федеральных детских центров по вопросам методического обеспечения и формирования экспертного сообщества.

3.2.6. Участвует в исследовательских проектах, связанных с педагогикой и воспитанием, включая изучение условий формирования благоприятной среды для детей.

3.2.7. Разрабатывает программы тематических смен и игровые методики для работы с детьми

3.2.8. Анализирует результаты работы центра по координации взаимодействия с партнерами и реализации грантовых проектов.

IV. Права

4.1. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

4.1.1. Планировать свою деятельность в соответствии с основными задачами Центра.

4.1.2. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета документы, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.1.3. Пользоваться информационными ресурсами, имеющимися

в Университете.

4.1.4. Вносить на рассмотрение непосредственному руководителю предложения по вопросам деятельности Отдела, а также совершенствованию работы Университета

4.1.5. Вносить предложения по совершенствованию образовательных программ и методик, включая инициативы по грантовым проектам.

4.1.6. Привлекать внешних экспертов для консультаций и совместной работы, включая представителей педагогического и научного сообществ.

4.1.7. По поручению ректора и (или) непосредственного руководителя принимать участие в пределах компетенции Отдела в работе комиссий, рабочих групп, совещаниях.

4.1.8. На материально-техническое обеспечение.

V. Ответственность

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

5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

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

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

6.1. Отдел при реализации своих функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.