

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Общероссийской  
общественно-государственной  
детско-юношеской организации  
«Российское движение школьников»  
от «01» марта 2019 г.  
№ 9-0

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе научно-методического обеспечения и дополнительного образования (Корпоративном университете)

#### 1. Общие положения

**1.1.** Отдел научно-методического обеспечения и дополнительного образования (Корпоративный университет) (далее – Отдел, Корпоративный университет) Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации «Российское движение школьников» (далее – РДШ, Организация, Российское движение школьников) является структурным подразделением Департамента проектов, образовательных программ и связей с общественностью (далее - Департамент).

**1.2.** Настоящее Положение об Отделе (далее Положение) регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы Отдела.

**1.3.** Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами РДШ, настоящим Положением.

**1.4.** В компетенции Отдела входят научно-методическое обеспечение и организация образовательного процесса по образовательным программам дополнительного профессионального образования повышения квалификации и профессиональной переподготовки; дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам в Корпоративном университете Российского движения школьников (далее – КУ РДШ).

**1.5.** В настоящем Положении используются следующие понятия:

Понятие	Сокращенное наименование понятия в Положении	Определение понятия
Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации	ДПП ПК	Набор структурированных документов, определяющих основные характеристики, условия реализации, результаты, оценку качества обучения слушателей в системе дополнительного профессионального образования, направленных на совершенствование и (или) получение

		обучающимися новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации
Деятельность по организации обучения по ДПП ПК	—	Система целенаправленных и контролируемых процессов и действий, осуществляемых в КУ РДШ, которая обеспечивает оказание услуг по дополнительному профессиональному образованию в соответствии с нормативными требованиями и включает следующие виды работ: планирование и распределение обязанностей по организации обучения; подготовку учебно-методической документации; администрирование обучения; контроль исполнения; анализ эффективности деятельности.
Дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки	ДПП ПП	набор структурированных документов, определяющих основные характеристики, условия реализации, результаты, оценку качества обучения слушателей в системе дополнительного профессионального образования, направленный на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации
Деятельность по реализации ДПП ПП	—	система целенаправленных и контролируемых процессов и действий, осуществляемых в КУ РДШ, которая обеспечивает оказание услуг по дополнительному профессиональному образованию в соответствии с нормативными требованиями и включает следующие виды работ: планирование и распределение обязанностей по организации обучения; подготовку учебно-методической и распорядительной документации; администрирование обучения; контроль исполнения; анализ эффективности деятельности
Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа	ДООП	Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа – программа обучения детей и взрослых, направленная на формирование и развитие творческих способностей учащихся; удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом; формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья учащихся; обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания учащихся; выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности; профессиональную ориентацию учащихся; создание и обеспечение



		необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда учащихся; социализацию и адаптацию учащихся к жизни в обществе; формирование общей культуры учащихся; удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов учащихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований
Деятельность по реализации ДООП	—	система целенаправленных и контролируемых процессов и действий, осуществляемых в КУ РДШ, которая обеспечивает оказание услуг по профессиональному обучению в соответствии с нормативными требованиями и включает следующие виды работ планирование и распределение обязанностей по организации обучения по ДООП; подготовку учебно-методической и распорядительной документации; администрирование обучения; контроль исполнения; анализ эффективности деятельности

**1.6.** Положение об Отделе утверждается приказом исполнительного директора РДШ.

## **2. Цель и основные задачи Отдела**

**2.1.** Целью деятельности Отдела является создание условий реализации образовательного процесса по образовательным программам дополнительного профессионального образования повышения квалификации и профессиональной переподготовки; дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам в КУ РДШ, в том числе с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

**2.2.** Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Определение перспективных направлений развития КУ РДШ, в том числе направлений, связанных с использованием в образовательном процессе электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2.2.2. Обеспечение централизации деятельности КУ РДШ и единства требований в области применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в КУ РДШ за счет разработки и внедрения нормативной и научно-методической базы.

2.2.3. Научно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным программам дополнительного профессионального образования повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам в КУ РДШ.

2.2.4. Организация процесса разработки программ дополнительного образования (экспертиза, разработка и согласование учебных планов, расписаний учебных занятий, рабочих учебных программ курсов и модулей, кадровое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса, экспертиза, разработка и согласование материалов итоговой аттестации и т.п.).

2.2.5. Управление образовательным процессом в КУ РДШ по реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования повышения квалификации и профессиональной переподготовки; дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам.

2.2.6. Создание организационных условий обучающимся для получения образования в КУ РДШ посредством электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2.2.7. Изучение, анализ, обобщение и внедрение передового опыта организации образовательного процесса с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2.2.8. Осуществление и координация деятельности по организации обучения по ДПП ПК, ДПП ПП и ДООП в КУ РДШ региональных, местных и первичных отделений.

### **3. Структура Отдела**

**3.1.** Структура Отдела и численность его сотрудников устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Организации, утвержденным приказом исполнительного директора РДШ.

**3.2.** Структура Отдела включает в себя начальника отдела, главного специалиста, специалиста и доцента, выполняющих в пределах своей компетенции служебные обязанности, установленные должностными инструкциями. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом исполнительного директора РДШ.

**3.3.** Отдел возглавляет начальник, который руководит деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное выполнение сотрудниками Отдела возложенных на Отдел задач и функций. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом исполнительного директора РДШ.

**3.4.** Начальник Отдела:

3.4.1. определяет основные задачи и направления деятельности Отдела и обеспечивает реализацию задач в соответствии с настоящим Положением, Уставом РДШ, локальными нормативными актами и иными документами;

3.4.2. готовит и представляет на утверждение исполнительного директора РДШ документы, регламентирующие работу Отдела, в том числе Положение о его деятельности, должностные инструкции работников Отдела и документы по другим вопросам;



3.4.3. руководит деятельностью Отдела, планирует работу Отдела, принимает необходимые решения, организует и контролирует их выполнение по всем вопросам деятельности Отдела, подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции, дает поручения сотрудникам Отдела и контролирует их исполнение;

3.4.4. несет ответственность за результаты работы Отдела;

3.4.5. докладывает руководству РДШ по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.4.6. представляет Отдел в отношениях со структурными подразделениями РДШ, органами государственной власти и местного самоуправления, иными организациями, в пределах предоставленных полномочий;

3.4.7. принимает участие в заседаниях и совещаниях, проводимых руководством РДШ;

3.4.8. представляет руководству РДШ в установленном порядке предложения о направлении сотрудников Отдела в служебные командировки;

3.4.9. представляет в установленном порядке работников Отдела на поощрение и привлечение к дисциплинированной ответственности;

3.4.10. осуществляет другие полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с Уставом РДШ, локальными нормативными актами и иными документами;

3.5. На время отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на главного специалиста отдела, а также могут быть временно возложены на другого сотрудника Отдела приказом Исполнительного директора РДШ.

3.6. Работники Отдела в пределах своей компетенции выполняют служебные обязанности, установленные должностными инструкциями.

3.7. Координацию работы Отдела и контроль за деятельностью Отдела осуществляет заместитель руководителя департамента по реализации образовательных программ – Руководитель Корпоративного университета и руководитель Департамента.

## **4. Основные функции Отдела**

4.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

4.1.1. разработка, экспертиза и реализация дополнительных образовательных программ;

4.1.2. документационное сопровождение деятельности в сфере дополнительного образования;

4.1.3. подготовка и предоставление информации о деятельности КУ РДШ по запросам исполнительного директора РДШ, оформление статистических отчетов по реализации образовательного процесса в КУ РДШ;

4.1.4. проведение мониторинговых процедур по изучению образовательных потребностей отделений РДШ и Региональных отделений;

4.1.5. участие в конкурсных процедурах, проводимых заказчиками дополнительных образовательных программ и иных видов деятельности, предусмотренных законодательством и Уставом РДШ;

4.1.6. создание условий для обучения слушателей по дополнительным образовательным программам по различным формам (очной, заочной, очно-заочной) с применением современных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных и онлайн-технологий, электронного обучения;

4.1.7. поиск, анализ, обобщение и применение инновационных технологий, применяемых в сфере дополнительного образования;

4.1.8. оказание консультационной помощи физическим и юридическим лицам в решении актуальных проблем, связанных с дополнительным образованием в КУ РДШ;

4.1.9. разработка и реализация мероприятий информационного характера по привлечению различных категорий слушателей дополнительных образовательных услуг для РДШ;

4.1.10. набор слушателей на курсы, организуемые КУ РДШ, контроль за организацией приема на дополнительные программы, заключение договоров на обучение;

4.1.11. создание, экспертная оценка, подготовка к реализации методических рекомендаций для обеспечения учебного процесса в КУ РДШ;

4.1.12. применение в образовательном процессе инновационных технологий с учетом передового педагогического опыта, привлечение к преподаванию специалистов, владеющих современными образовательными технологиями;

4.1.13. создание и постоянное обновление базы учебно-методической литературы для решения задач, поставленных перед КУ РДШ;

4.1.14. организация и контроль выдачи документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке по дополнительным профессиональным программам, сертификатов об обучении по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам установленного образца РДШ;

4.1.15. координация и организация обучения по программам дополнительного образования сотрудников исполнительной дирекции РДШ;

4.1.16. систематизация и хранение нормативных документов по дополнительному образованию в пределах компетенции Отдела, хранение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательными актами;

4.1.17. контроль за движением контингента слушателей, внесение соответствующей информации на сайт КУ РДШ;

4.1.18. подготовка предложений по формированию перечня планируемых к реализации дополнительных программ;

4.1.19. создание и поддержание в актуальном состоянии информационной базы КУ РДШ;



4.1.20. осуществление иных функций по решению руководящих органов и должностных лиц РДШ.

4.1.21. организация и реализация образовательного процесса с использованием современных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных и онлайн-технологий;

4.1.22. отслеживание учебной истории слушателей на сайте КУ РДШ;

4.1.23. психолого-педагогическое, организационное и технологическое сопровождение слушателей и преподавателей при возникновении у них трудностей организационного, технологического, психолого-педагогического характера;

4.1.24. организация учета прохождения слушателями образовательных программ (ведение журнала работы группы, оформление сертификатов, удостоверений, подготовка приказов о начале и окончании обучения, результатах итоговой аттестации, оформление ведомостей учета рабочего времени и т.д.);

4.1.25. подготовка дидактических материалов различного формата (видео, лонгриды, подкасты, презентации и пр.) для обеспечения образовательного процесса в КУ РДШ;

4.1.26. технологическое сопровождение деятельности преподавателей при проведении учебных занятий с использованием современных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных и онлайн-технологий.

## **5. Права, обязанности и ответственность работников Отдела**

### **5.1. Работники Отдела имеют право:**

5.1.1. вносить на рассмотрение руководства РДШ предложения по совершенствованию работы Отдела, Департамента и РДШ;

5.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений РДШ документы и информацию, необходимые для работы Отдела;

5.1.3. привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;

5.1.4. привлекать для осуществления отдельных работ преподавателей, ученых и специалистов, в том числе на договорной основе по согласованию с исполнительным директором РДШ;

5.1.5. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.1.6. участвовать в обсуждении с руководством вопросов, касающихся состояния работы в сфере разработки проектов и программ, их последующей реализации, а также совершенствования форм и методов работы в этой сфере;

5.1.7. разрабатывать в установленном порядке предложения об улучшении условий труда сотрудников Отдела;

5.1.8. вносить на рассмотрение руководства РДШ предложения и проекты распорядительных документов по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

5.1.9. приобретать по согласованию с руководством РДШ онлайн-курсы, научно-методическую литературу, периодические издания;

5.1.10. осуществлять другие полномочия в соответствии с Уставом РДШ, локальными нормативными актами и иными документами;

5.1.11. пользоваться в установленном порядке базами данных РДШ.

**5.2.** Работники Отдела обязаны:

5.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Организации;

5.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.3. соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты и иные документы;

**5.3.** Работники Отдела несут ответственность за:

5.3.1. снижение эффективности труда;

5.3.2. несвоевременное выполнение поставленных задач в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

5.3.3. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него задач и функций;

5.3.4. несвоевременное рассмотрение в пределах компетенции Отдела обращений граждан, общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

5.3.5. нарушение установленного порядка работы с документами в РДШ;

5.3.6. возможный имущественный ущерб, связанный с характером деятельности Отдела;

5.3.7. несоблюдение необходимых условий труда;

5.3.8. нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности;

5.3.9. нарушение иных норм, указанных в нормативных правовых актах и локальных документов РДШ, в том числе порядок обработки персональных данных.

## **6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

**6.1.** Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями РДШ, а также в пределах своей компетенции с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями (объединениями) и другими организациями.

**6.2.** Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела в рамках обеспечения деятельности КУ РДШ осуществляет исполнительная дирекция РДШ.

## **7. Внесение изменений и дополнений**

7.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения его приказом исполнительного директора РДШ.



7.2. Начальник Отдела ведет учет изменений в работе Отдела, по мере необходимости вносит предложения руководителю Департамента об изменении и дополнении Положения.

7.3. Изменения и дополнения Положения утверждаются приказом исполнительного директора РДШ.

7.4. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением, сотрудники Отдела обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.