



**СОЦИОЦЕНТР**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное автономное научное учреждение  
**«ЦЕНТР СОЦИОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ»**  
(ФГАНУ «Социоцентр»)

**ПРИКАЗ**

05.05.2023

г. Москва

№ 24-ОД

**Об утверждении Положения об отделе образовательной политики и инновационной педагогики в федеральном государственном автономном научном учреждении «Центр социологических исследований»**

В целях эффективного управления и координации работы отдела образовательной политики и инновационной педагогики в ФГАНУ «Социоцентр» приказываю:

1. Утвердить Положение об отделе образовательной политики и инновационной педагогики (Приложение).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по образовательной деятельности.

И.о. директора

А.В. Келлер

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ИННОВАЦИОННОЙ ПЕДАГОГИКИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, функции и организацию деятельности отдела образовательной политики и инновационной педагогики ФГАНУ «Социоцентр» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел образовательной политики и инновационной педагогики (далее – Отдел) является структурным подразделением Учреждения и подчиняется в своей деятельности заместителю директора по образовательной деятельности.

1.3. В своей работе Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами и методическими указаниями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Учреждения, приказами директора, иными локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными целями деятельности Отдела в соответствии с Положением, Уставом Учреждения, государственным заданием и локальными нормативными актами Учреждения являются:

– повышение эффективности и совершенствование информационного обеспечения деятельности образовательных и научных организаций в области образовательной политики и инновационной педагогики;

– исследование экспортного потенциала российских образовательных организаций высшего образования и путей укрепления их позиций на международном рынке образовательных услуг, содействие реализации Концепции гуманитарной политики Российской Федерации за рубежом;

– реализация дополнительных профессиональных образовательных программ и программ переподготовки, направленных на повышение уровня профессиональной компетентности слушателей с учетом современного состояния системы образования, действующего законодательства, а также запросов и требований заказчика.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Научно-методическое и информационное обеспечение деятельности образовательных и научных организаций.

2.2.2. Взаимодействие с экспертным сообществом, различными организациями и другими заинтересованными сторонами в соответствии с видом

деятельности, в рамках которой Учреждением осуществляется научно-методическое, информационное обеспечение образовательной деятельности.

2.2.3. Взаимодействие с зарубежными и международными организациями и объединениями по вопросам повышения конкурентоспособности, академической и профессиональной мобильности граждан и содействия установлению и поддержанию двухсторонних связей между образовательными организациями высшего образования РФ и иностранных государств.

2.2.4. Организация и проведение обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам, разработанным и утвержденным в ФГАНУ «Социоцентр» с использованием современных инновационных образовательных технологий, таких как проектные технологии, гибридные модели обучения, модульный формат организации образовательной деятельности с получением микростепеней, индивидуальные траектории обучения и др.

2.2.5. Организация и проведение выставок, ярмарок, семинаров, стажировок, конференций и иных, в том числе образовательных, научных и международных (или с иностранным участием) мероприятий.

2.2.6. Осуществление иных видов платных образовательных услуг.

### 3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Структуру Отдела, численность и штатное расписание утверждает директор Учреждения по представлению заместителя директора по образовательной деятельности, исходя из объемов и особенности работы.

3.2. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет руководитель отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

3.3. Работники Отдела принимаются на работу приказом директора или уполномоченного лица на основании представления заместителя директора по образовательной деятельности.

3.4. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, иными локальными нормативными актами Учреждения, а также должностными инструкциями.

### 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. анализ программ развития образовательных организаций и рекомендаций экспертов по результатам работы;

4.1.2. подготовка методических рекомендаций по совершенствованию образовательной деятельности образовательных и научных организаций;

4.1.3. привлечение экспертного сообщества к разработке и реализации мероприятий, направленных на совершенствование системы образования и повышение ее конкурентоспособности;

4.1.4. сопровождение образовательных организаций по вопросам реализации совместных программ с иностранными вузами, открытия филиалов и представительств российских образовательных организаций за рубежом;

4.1.5. оказание на договорной основе образовательных услуг по программам повышения квалификации и проведение стажировок для организаций всех организационно-правых форм, в том числе:

- обеспечение качественного уровня организационно-технического и методического сопровождения обучающих мероприятий;

- осуществление подбора и учета преподавательских кадров в том числе экспертов Учреждения для проведения учебных мероприятий, самостоятельно выбирает инновационные технологии обучения, современные системы оценки знаний и освоения компетенций, формы и порядок проведения промежуточного и итогового контроля знаний слушателей;

- оценка перспективы, актуальности направлений и содержания образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования;

- изучение спроса на образовательные услуги и новые эффективные формы сотрудничества с организациями;

- анализ информации по результатам анкетирования слушателей для оперативной корректировки форм и методов обучения, осуществляет мониторинг качества обучения;

- пополнение и систематизация фонда учебно-методических ресурсов и методическое обеспечение слушателей, аудиовизуальных и мультимедийных средств презентаций, оценочных материалов.

4.1.6. подготовка аналитических отчетов, справок и материалов по направлениям деятельности Отдела.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Управление деятельностью Отдела осуществляется посредством:

- планирования деятельности;
- выполнения задач;
- контроля и оценки результативности и эффективности выполнения работ;

- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

5.2. Планирование деятельности включает:

- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных задач;

- установление сроков исполнения задач.

5.3. Критерии оценки деятельности Отдела:

- достижение поставленных перед отделом целей и задач;

- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы организации дополнительного образования;
- прирост количества слушателей на программах;
- отсутствие замечаний, предписаний контролирующих органов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.4. Анализ результатов и улучшения деятельности обеспечиваются:

- планированием и выполнением корректирующих и предупреждающих мероприятий;
- рациональным и эффективным использованием материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- высоким уровнем состояния трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнением его работниками своих функциональных обязанностей.

5.5. Общее руководство Отделом и организацию его деятельности осуществляет руководитель Отдела.

5.6. Руководитель Отдела в процессе организации деятельности Отдела осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет текущее планирование и руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за ее результаты;
- руководит разработкой и реализацией образовательных программ;
- составляет график проведения обучающих мероприятий;
- контролирует соблюдение локальных нормативных актов Учреждения;
- осуществляет подбор кандидатур на замещение вакантных должностей работников Отдела;
- дает обязательные для исполнения работниками Отдела указания и поручения, контролирует их исполнение, обеспечивает исполнение указаний и поручений директора;
- вносит на рассмотрение заместителя директора по образовательной деятельности, представления о применении к работникам Отдела мер поощрения или взысканий;
- запрашивает и получает от структурных подразделений, должностных лиц Учреждения сведения и материалы, необходимые для осуществления работ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- привлекает при необходимости (по согласованию с руководителем) к решению задач, в пределах компетенции Отдела, работников Учреждения, включая создание рабочих и экспертных групп.

5.7. Работники Отдела обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Учреждения и приказы директора Учреждения, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;
- исполнять поручения директора Учреждения, начальника отдела;

– обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Учреждения, его работников и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Учреждение;

– соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения;

– поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

– сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

5.8. Работник Отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от уполномоченного на то работника Учреждения поручения, являющегося, по мнению работника Отдела, неправомерным, работник Отдела должен представить своему непосредственному руководителю в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения.

После получения такого обоснования руководитель Отдела должен принять меры к урегулированию вопроса.

5.9. В случае исполнения работником Отдела неправомерного поручения работник Отдела и работник Учреждения, имеющий право давать соответствующие поручения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

5.10. Работнику Отдела запрещается:

– быть поверенным или представителем по делам третьих лиц, когда лицом, заинтересованным в соответствующем деле или вопросе, одновременно выступает Учреждение, если иное не вытекает из настоящего Положения и других локальных нормативных актов Учреждения;

– получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

– использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Учреждения, а также передавать их другим лицам;

– разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

– допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, на персональных страницах социальных сетей, в отношении деятельности Учреждения, его руководства, включая

решения вышестоящих должностных лиц, если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности;

- создавать в Учреждении структуры политических партий, других общественно-политических или религиозных объединений либо способствовать созданию указанных структур.

5.11. После увольнения с должности работника Отдела он не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в качестве работника Отдела.

5.12. Работник Отдела имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой в Отделе должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности и условиями должностного роста;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Отдела;

- защиту персональных данных;

- повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения;

- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.13. Работник Отдела вправе с предварительным уведомлением главного бухгалтера заниматься иной оплачиваемой деятельностью, если это не повлечет за собой конфликт интересов и не приведет к снижению результативности исполнения работником Отдела своих обязанностей по занимаемой должности.

## 6. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. Отдел планирует свою финансово-хозяйственную деятельность, определяет направления расходования, формирует бюджет в установленном в Учреждении порядке.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Учреждения определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.



7.2. Отдел может быть реорганизован, преобразован или упразднен на основании приказа директора Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения.

7.3. Изменения, дополнения или принятие настоящего Положения в новой редакции производятся по инициативе заместителя директора по образовательной деятельности и утверждается приказом директора Учреждения.



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Приказ об утверждении Положения об отделе образовательной деятельности

ФИО	Должность	Резолюция	Подпись
Измайлова Л.С.	Заместитель директора по образовательной деятельности	Согласовано	
Ефимова Е.М.	Руководитель отдела образовательной деятельности	Согласовано	
Красикова А.С.	Ведущий специалист по персоналу отдела управления персоналом	Согласовано	