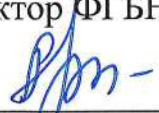


МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
«Институт развития, здоровья и адаптации ребенка»  
(ФГБНУ «ИРЗАР»)

---

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФГБНУ «ИРЗАР»

 Е.Н. Приступа  
«25» сентября 2023 г.

Регистрационный № 22

**Положение о Центре сопровождения  
образовательных и научных проектов**

**1. Общие положения**

1.1. Центр сопровождения образовательных и научных проектов (далее – Центр) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт развития, здоровья и адаптации ребенка» (далее – Институт).

1.2. Центр непосредственно подчиняется директору Института и заместителю директора по научной работе.

1.3. В своей работе Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Института, Кодексом этики и служебного поведения работника Института, приказами, распоряжениями и указаниями директора, заместителя директора по научной работе, а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи**

Основными задачами создания и функционирования Центра являются:

2.1. В части образовательной деятельности:

2.1.1. Планирование, организация и управление образовательной деятельностью по реализации программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программ дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки) (далее – образовательные программы).

2.1.2. Обеспечение качественных образовательных услуг.

2.1.3. Разработка проектов и актуализация локальных нормативных актов, подготовка проектов распорядительных актов, относящихся к компетенции Центра.

2.1.4. Контроль качества организации образовательного процесса по реализации образовательных программ.

2.1.5. Организация и методическое сопровождение процедуры лицензирования образовательных программ.

2.1.6. Совершенствование и развитие содержания, форм, методов и средств обучения, используемых при реализации образовательных программ Институтом.

2.1.7. Составление отчетов о деятельности Института по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

2.2. В части связей с общественностью:

2.2.1. Проведение информационной политики Института, способствующей формированию позитивного общественного мнения о его деятельности в России и за рубежом.

2.2.2. Обеспечение информационной открытости Института посредством оперативного предоставления информации о его деятельности средствам массовой информации (далее – СМИ), организациям, коллективу Института.

2.2.3. Развитие конструктивного взаимодействия со СМИ, общественными организациями для своевременного информирования общественности о важнейших событиях в деятельности Института.

2.2.4. Участие в координации и информационное сопровождение учебных, научных, культурных и иных социальных проектов Института.

2.3. В части медиа-сопровождения:

2.3.1. Размещение информации о деятельности Института;

2.3.2. Сопровождение интернет-ресурсов и электронных средств массовой информации Института;

2.3.3. Создание и разработка медиа-продуктов, ресурсов, содействующих реализации принципа информационной открытости.

2.4. Консультирование работников структурных подразделений Института по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

### **3. Функции**

Основными функциями Центра являются:

3.1. В части образовательной деятельности:

3.1.1. Определение принципов планирования учебной и методической работы и его осуществление во взаимодействии со структурными подразделениями Института.

3.1.2. Разработка и согласование проектов приказов и распоряжений по вопросам, учебных и методических материалов актуализации, локальных нормативных актов Института относящимся к компетенции Центра.

3.1.3. Методическое сопровождение организации итоговой аттестации обучающихся.

3.1.4. Разработка, корректировка учебных планов и иной учебной, методической документации на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральным государственным образовательным стандартам (федеральным государственным требованиям), локальным нормативным актам Института.

3.1.5. Распределение, учет и контроль выполнения учебной нагрузки педагогических работников, принимающих участие в реализации образовательных программ.

3.1.6. Организация проведения внутренней оценки качества реализации образовательных программ Института.

3.1.7. Проверка соблюдения трудовой дисциплины педагогическими работниками, посещаемости аудиторных занятий обучающимися.

3.1.8. Подготовка документов по образовательным программам для лицензирования образовательной деятельности.

3.1.9. Мониторинг реализации учебных планов и календарных учебных графиков по образовательным программам.

3.1.10. Подготовка сводного плана распределения учебной нагрузки педагогических работников на учебный год и контроль его выполнения.

3.1.11. Подготовка проектов локальных нормативных актов и методических рекомендаций по распределению трудоемкости дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений учебных планов, практик и факультативных дисциплин.

3.1.12. Анализ использования почасового фонда и контроль выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками на условиях почасовой оплаты труда.

3.1.13. Информационная и организационная поддержка процесса заключения договоров с органами публичной власти, учреждениями, организациями и предприятиями о проведении практики обучающихся.

3.1.14. Организационное и документационное обеспечение (подготовка документов) по переводу и восстановлению обучающихся в Институте.

3.1.15. Организация процедур внешней оценки качества образовательной деятельности.

3.1.16. Формирование в Институте системы внутренней оценки качества образования.

3.1.17. Проведение в рамках внутренней оценки качества образования мониторинга удовлетворенности обучающихся качеством образовательной деятельности.

3.1.18. Сбор, обработка и предоставление информации для формирования отчетов Института по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

3.1.19. Учет и регистрация данных о выпускниках образовательных программ в Федеральном реестре документов об образовании.

3.1.20. Подготовка совместно со структурными подразделениями документов об образовании и (или) о квалификации и приложений к ним.

3.1.21. Организация заказа и закупки бланков документов об образовании и (или) о квалификации и приложений к ним.

3.1.22. Предоставление отчетов об использовании бланков документов об образовании и (или) о квалификации и приложений к ним.

3.1.23. Сопровождение образовательных программ, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий.

3.1.24. Учебно-методическая и информационно-технологическая организация реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий в Институте.

3.1.25. Ведение личных дел обучающихся по образовательным программам.

3.1.26. Оформление документов на оплату труда педагогических работников, реализующих образовательные программы.

3.1.27. Ведение архивов, подготовка и выдача запрашиваемых архивных документов.

3.1.28. Сопровождение освоения обучающимися онлайн-курсов, реализуемых в рамках сетевых договоров с партнерами Института.

3.1.29. Координация доступа педагогических работников Института к реализации образовательных программ с применением дистанционных технологий и систем электронного обучения и их методическому обеспечению.

3.1.30. Выдача справок и обходных листов обучающимся.

3.1.31. Подготовка, заключение и хранение договоров об образовании по образовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц и дополнительных соглашений к ним.

3.1.32. Ведение базы данных по учету контингента обучающихся за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.1.33. Контроль выполнения обучающимися Института условий договоров об образовании по образовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц и дополнительных соглашений к ним.

3.1.34. Организация и проведение приема документов на обучение по образовательным программам обучающихся по договорам об образовании

по образовательной программе высшего образования за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.1.35. Выстраивание сотрудничества с партнерами-работодателями, представителями образовательных организаций и профессиональных сообществ для обеспечения сотрудничества в рамках деятельности Центра.

3.2. В части связи с общественностью:

3.2.1. Выполнение работы по реализации политики Института в области связей с общественностью и отдельных ее этапов.

3.2.2. Участие в разработке конкретных планов внутренней и внешней политики Института в области связей с общественностью.

3.2.3. Осуществление постоянного взаимодействия и поддержание контактов с представителями СМИ и общественности, знакомит их с официальными решениями и приказами руководства Института, подготавливает ответы на официальные запросы, следит за своевременным распространением информационных материалов о деятельности Института.

3.2.4. Участие в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых участием представителей СМИ и общественности, обеспечивает их комплексное информационное и организационное сопровождение.

3.2.5. Подготовка пресс-релизов и других информационных материалы для представителей СМИ, проведение мониторинга электронных и печатных СМИ, участвует в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования.

3.2.6. Разработка информационно-рекламные материалы, подготовка текстов для корпоративного издания, официального WEB-ресурса Института.

3.2.7. Участие в подготовке заданий для социологических исследований и составление итоговых отчетов по результатам проведения мероприятий информационно-рекламного характера.

3.2.8. Выполнение работ по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов, подготовке документов для сдачи в архив.

3.3. В части медиа-сопровождения:

3.3.1. Продвижение и популяризация сайта Института в Интернете, наполнение и содержание сайта Института контентом.

3.3.2. Разработка и поддержание основной концепции сайта, внесение предложений по доработке концепции и содержания сайта, по введению нового сервиса для посетителей сайта.

3.3.3. Отслеживание за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации.

3.3.4. Осуществление контроля за соблюдением посетителями правил пользования сайтом, а также иных обязательных требований, выдвинутых его создателями.

3.3.5. Контроль соблюдения общего порядка в информационном поле сайта для удобства работы всех пользователей, этических и других норм поведения, принятых в интернет-сообществах.

3.3.6. Выполнение работы по редактированию и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т.п.

3.3.7. Исследование потребности и запросов посетителей сайта.

3.3.8. Отслеживание работы сайтов со схожей тематикой, концепцией и содержанием.

3.3.9. Осуществление постоянного взаимодействия и поддержания контактов с представителями СМИ и общественности, ознакомление их с официальными решениями и приказами руководства Института, подготовка ответов на официальные запросы, отслеживание за своевременным распространением информационных материалов о деятельности Института.

3.3.10. Участие в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечивает их комплексное информационное и организационное сопровождение.

3.3.11. Подготовка пресс-релизов и других информационных материалов для представителей СМИ, проведение мониторинга электронных и печатных СМИ, участие в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования.

3.3.12. Разработка информационных материалов, подготовка текстов для корпоративного издания, официального WEB-ресурса Института.

3.4. Подготовка аналитических, справочных и информационных материалов для руководства Института, а также предложений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.5. Осуществление иных функций в соответствии с актами Института, поручениями руководства Института.

#### **4. Права**

В рамках своих функций Центр имеет право:

4.1. Требовать от руководителей структурных подразделений Института предоставления документов и информации, необходимой для выполнения отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

4.2. Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных Институтом для осуществления мероприятий, связанных с деятельностью Института.

4.3. Участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения законодательства Российской Федерации и иным направлениям правовой работы.

4.4. Вносить предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты Института.

4.5. Вносить предложения по вопросам совершенствования и повышения эффективности деятельности Центра, требовать их рассмотрения и принятия решений по существу.

4.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, юридическими лицами, структурными подразделениями Института по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности Центра.

4.8. Повышать уровень квалификации на семинарах и иных формах обучения.

## 5. Руководство Центром

5.1. Руководство Центром осуществляет руководитель Центр.

5.2. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научной или научно-педагогической работы по специальности не менее 3 лет, обладающее развитыми коммуникативными и дипломатическими навыками, способное принимать и оперативно решать вопросы в рамках своей компетенции.

5.3. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от должности директором Института в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Руководитель Центра:

- руководит деятельностью Центра, обеспечивает своевременное и качественное выполнение стоящих задач;

- является прямым руководителем для всех работников Центра;

- определяет функции и обязанности, полномочия и меру ответственности работников на основе должностных инструкций, контролирует исполнение функциональных обязанностей;

- осуществляет планирование, распределение работ в Центре и постановку задач работникам;

- обеспечивает подбор и расстановку работников Центра, соблюдение трудовой дисциплины;

- контролирует соблюдение работниками Центра требований

антикоррупционного законодательства, защиты персональных данных и конфиденциальности информации.

5.5. Во время отсутствия руководителя Центра (отпуск, болезнь, служебная командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом директора Института.

Заместитель директора  
по научной работе



А.А. Володин

СОГЛАСОВАНО:

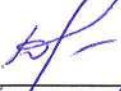
Начальник Юридического отдела

 А.А. Васютин

Специалист по кадрам

 О.Б. Зубенко

С положением о Центре ознакомлен:

  
«05» сентября 2024 г.