

**Благотворительный фонд поддержки науки, образования, культуры
и просвещения имени Егора Гайдара**

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор
Благотворительного фонда
Егора Гайдара

/И.А. Буйлова/

2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

г. Москва,
2016 г.

1. Общие положения

- 1.1. Образовательное подразделение (далее – Подразделение) является структурным подразделением Благотворительного фонда поддержки науки, образования, культуры и просвещения имени Егора Гайдара (далее – Организация).
- 1.2. Целью деятельности Подразделения является организация процесса обучения по программам дополнительного образования детей и взрослых и программам дополнительного профессионального образования на основании имеющейся лицензии.
- 1.3. Место нахождения: г. Москва, ул. Тихвинская, д. 2.
- 1.4. Фактический адрес осуществления образовательной деятельности: г. Москва, ул. Тихвинская, д. 2.
- 1.5. Подразделение в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Уставом Организации, приказами Исполнительного директора Организации, настоящим Положением.
- 1.6. Подразделение непосредственно подчиняется Исполнительному директору Организации.
- 1.7. Подразделение в решении возложенных задач взаимодействует с другими структурными подразделениями Организации.
- 1.8. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми сотрудниками Подразделения.
- 1.9. Положение вступает в силу с момента его утверждения Исполнительным директором Организации и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).
- 1.10. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ

- 2.1. Программы дополнительного образования взрослых и детей направлены на:
 - повышение уровня экономической грамотности детей и взрослых и популяризация экономики как предмета изучения;
 - повышение уровня подготовки студентов и аспирантов экономических, исторических и социально-гуманитарных факультетов ВУЗов страны;
 - создание интерактивной интеллектуальной среды для обеспечения постоянного взаимодействия участников образовательных программ с ведущими учеными и экспертами;
 - удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном развитии;

- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов учащихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований;
- 2.2. Программы дополнительного профессионального образования направлены на:
- удовлетворение потребностей специалистов в получении новых квалифицированных знаний посредством дистанционного образования с использованием интерактивных средств обучения;
 - развитие и совершенствование информационно - технической базы для обеспечения непрерывного профессионального образования специалистов экономических и социально-гуманитарных дисциплин;
 - совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности участников образовательного процесса, повышение их профессионального уровня в рамках уже имеющейся квалификации;
 - изучение участниками передового опыта организации учебно-методической работы и внедрение его в свою профессиональную практику;
 - разработку участниками образовательного процесса (слушателями программ) проектов внедрения в свой учебный процесс новых знаний и инновационных образовательных технологий.
- 2.3. К освоению программ дополнительного образования взрослых и детей допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования.
- 2.4. К освоению программ дополнительного профессионального образования допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование.

3. Основные характеристики организации образовательного процесса

- 3.1. Для осуществления образовательной деятельности имеются все необходимые педагогические, учебные, учебно-методические, материально-технические условия.
- 3.2. При реализации дополнительных образовательных программ используются исключительно дистанционные образовательные технологии и технологии электронного обучения такие как видео-лекции, презентации, электронное тестирование.
- 3.3. Программы открытого онлайн-обучения реализуются в соответствии с новыми стандартами российского и зарубежного обучения MassiveOpenOnlineCourse (MOOC) и осуществляются на технической образовательной онлайн платформе, разработанной на основании выложенных в открытом доступе исходных кодов платформы онлайн-обучения edX.
- 3.4. Обучение ведется в сопровождении преподавателя. Преподаватель предоставляет учебно-методические материалы, в том числе перечень основной и рекомендуемой литературы, контрольные задания, а также проводит вебинары, во время которых

обучающиеся в режиме реального времени могут обсудить наиболее проблемные и трудные темы курса, отвечает на вопросы слушателей в форуме.

- 3.5. Обучение проводится на русском языке.
- 3.6. Учебный процесс может осуществляться в течение всего календарного года.
- 3.7. Форма обучения – очно-заочная, заочная.
- 3.8. Реализация программ осуществляется по учебным планам и программам, введенными в действие в установленном порядке. Сроки обучения определяются программами обучения.
- 3.9. Занятия проводятся согласно утвержденного исполнительным директором Организации расписания. Контроль успеваемости и посещаемости занятий ведется в электронном виде.
- 3.10. Продолжительность учебного часа аудиторных занятий – 45 минут.
- 3.11. Промежуточный контроль знаний осуществляется в форме электронного тестирования или выполнения проверочной работы. Итоговый контроль знаний проводится в форме электронного тестирования. Результаты итогового тестирования оформляются ведомостью итоговой аттестации.
- 3.12. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно прошедшие полный курс обучения и получившие положительные результаты по всем контрольным точкам промежуточного контроля.
- 3.13. Обучающиеся, получившие неудовлетворительные оценки по мероприятиям промежуточного контроля могут быть допущены к итоговой аттестации после дополнительной подготовки.
- 3.14. Финансирование образовательных программ осуществляется за счет средств, поступающих в Организацию в качестве пожертвований.
- 3.15. Взаимоотношения Организации и обучающегося регулируются договором об образовании, определяющим уровень образования, сроки обучения, иные условия, предусмотренные законодательством.
- 3.16. Обучающиеся принимаются на обучение на основании заявления и заключения договора об образовании.
- 3.17. При поступлении обучающиеся в обязательном порядке знакомятся с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, уровнем и направленностью реализуемых программ, формами, сроками их освоения, порядком приема и требованиями к поступающим, формой документа, выдаваемого по окончанию обучения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Организации.
- 3.18. Зачисление и отчисление обучающихся осуществляется на основе приказов Исполнительного директора Организации.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. Обучающиеся имеют право:

- на получение образовательных услуг, предусмотренных настоящим положением;
- на уважение их человеческого достоинства;
- на свободу совести, информации;
- свободное выражение своих взглядов и убеждений;
- бесплатное пользование библиотечным фондом и информационными ресурсами;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Учебного центра;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

4.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования, прописанные в локальных нормативных документах Организации;
- бережно относиться к имуществу Организации;
- уважительно относиться к другим обучающимся и работникам Организации.

4.3. Работники Подразделения имеют право:

- на свободу выбора и исполнения методик обучения;
- на педагогическую инициативу, свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания;
- на моральное и материальное стимулирование труда;
- на необходимые условия для реализации своего творческого потенциала в процессе подготовки программ дополнительного и дополнительного профессионального образования;
- на участие в управлении и решении вопросов развития Подразделения, а также в работе общественных и трудовых объединений, организаций;
- на использование информационных фондов, учебных, научно-методических материалов;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной ТК РФ;
- на иные права, предоставленные работникам в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Работники Подразделения обязаны:

- соблюдать Устав и иные локальные акты Организации;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка Организации;
- выполнять требования должностных инструкций;
- уважительно относиться к обучающимся и иным работникам Организации;
- исполнять иные обязанности, установленные законодательством РФ для работников образовательных учреждений.

4.5. Права и обязанности каждого работника Организации определяются заключенными трудовыми договорами, а также должностными инструкциями.

- 4.6. Отношения работников Подразделения регулируются трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.7. Педагогические работники являются внештатными сотрудниками.
- 4.8. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и прошедшие необходимую профессиональную подготовку, подтверждаемую соответствующими квалификационными документами.

5. Задачи и функции Подразделения

5.1. Основные задачи:

- 5.1.1. Планирование, организация, координация и контроль образовательной и учебно-методической деятельности Организации;
- 5.1.2. Разработка локальных актов Организации в области образовательной и учебно-методической деятельности;
- 5.1.3. Выявление на основе мониторинга рынка образовательных услуг в области дополнительного образования перспективных направлений работы;
- 5.1.4. Обеспечение соответствия образовательных программ требованиям нормативных документов, контроль качества образовательной деятельности;
- 5.1.5. Организация подготовки и выдачи выпускникам документов о квалификации и справок об обучении;
- 5.1.6. Контроль обеспеченности учебного процесса учебной и методической литературой, контрольно-измерительными материалами по количественному и качественному составу;
- 5.1.7. Осуществление процедур зачисления, отчисления, восстановления, перевода обучающихся по их заявлению на основе действующего законодательства в сфере образования и локальных нормативных актов Организации;
- 5.1.8. Организация и контроль процесса разработки электронных учебных курсов и иного электронного образовательного контента;
- 5.1.9. Разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.2. Функции:

- 5.2.1. Осуществление оперативного управления образовательными программами в области методического обеспечения. Анализ соответствия уровня качества учебно-методической документации, разрабатываемой Организацией, нормативным и методическим документам, регламентирующими деятельность образовательных организаций дополнительного образования.
- 5.2.2. Организация работы по формированию учебных планов, календарных учебных графиков, составление расписаний учебных занятий, итоговых аттестаций;
- 5.2.3. Контроль выполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий,

графиков текущей и промежуточной аттестаций, проведения итоговой аттестации;

- 5.2.4. Консультирование граждан по вопросам поступления, обучения, в том числе подготовка письменных ответов на обращения граждан и организаций;
- 5.2.5. Оформление договоров об образовании;
- 5.2.6. Размещение информационных материалов в средствах массовой информации, на сайте Организации;
- 5.2.7. Анализ и систематизация нормативных правовых актов, регламентирующих учебный процесс. Мониторинг и контроль исполнения приказов и распоряжений по вопросам учебной и методической работы;
- 5.2.8. Подготовка отчетных материалов по образовательной деятельности Организации;
- 5.2.9. Разработка новых образовательных программ с использованием современных информационных технологий;
- 5.2.10. Разработка новых электронных курсов и иного электронного контента под образовательные программы;
- 5.2.11. Анализ эффективности применения различных современных технологий обучения учебном процессе;
- 5.2.12. Оказание методической помощи преподавателям в подготовке и организации учебного процесса;
- 5.2.13. Анализ материально-технической обеспеченности образовательного процесса, определение потребностей в средствах и организация работ по обеспечению;
- 5.2.14. Составление заявок на изготовление бланков документов строгой отчетности (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке);
- 5.2.15. Учет, оформление и выдача документов о квалификации, справок об обучении.
- 5.2.16. Организация документооборота Подразделения;
- 5.2.17. Представление интересов Организации в части выполнения возложенных на Подразделение функций.

6. Состав Подразделения

- 6.1. Штатными сотрудниками являются:

- директор отдела образовательных проектов;
- ведущий менеджер отдела образовательных проектов.

- 6.2. Подразделение комплектуется сотрудниками, которые соответствуют квалификационным требованиям занимаемым или должностям, характеру выполняемых обязанностей и несут ответственность за выполнение обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

7. Обязанности начальника Подразделения

- 7.1. Начальник осуществляет общее руководство деятельностью Подразделения. Начальник назначается на должность и освобождается от должности приказом Исполнительного директора Организации.
- 7.2. Начальник Подразделения подчиняется Исполнительному директору Организации.
- 7.3. На должность начальника Подразделения назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт практической деятельности по соответствующему профилю не менее 5 лет.
- 7.4. Начальник Подразделения обязан:
 - руководить деятельностью Подразделения в пределах предоставленных полномочий;
 - организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, контролировать выполнение плановых заданий;
 - осуществлять координацию деятельности сотрудников Подразделения, давать обязательные для исполнения указания;
 - вносить предложения по улучшению учебно-материальной базы образовательной деятельности Организации, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивать их сохранность, пополнение и эффективное использование;
 - координировать подготовку учебно-методических документов;
 - обеспечивать своевременную подготовку установленной отчетной документации;
 - осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Организации и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
 - проводить выборочные проверки учебных мероприятий;
 - обеспечивать своевременное и качественное выполнение возложенных на Подразделение задач и функций.

8. Права начальника Подразделения

- 8.1. Начальник имеет право:
 - запрашивать у руководителей структурных подразделений Организации сведения, необходимые для осуществления деятельности Подразделения;
 - требовать от сотрудников Организации в установленных случаях предоставления соответствующих документов (объяснительных, докладных записок и т.д.);
 - принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Подразделения;
 - вносить на рассмотрение руководства Организации предложения по улучшению работы Подразделения;
 - вносить на рассмотрение руководства Организации представления о поощрении сотрудников Подразделения и предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и

локальными актами Организации;

- ставить перед руководством Организации вопрос о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности Подразделения и образовательного процесса.

9. Ответственность начальника Подразделения

- 9.1. Начальник несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на Подразделение функций и задач.
- 9.2. Начальник несет ответственность:
 - за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
 - за нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Организации, локальных нормативных актов Организации;
 - за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 9.3. Ответственность работников Подразделения устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Организации и законодательством Российской Федерации.