

Государственное автономное образовательное учреждение Республики Хакасия
дополнительного профессионального образования
«ХАКАССКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»

«РАССМОТРЕНО»

на Ученом Совете

протокол № 5

от 2 октября 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГАОУ РХ ДПО «ХакИРОиПК»



С.Т. Дмитриева

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Центр сопровождения образовательной деятельности (далее – ЦСОД) является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения Республики Хакасия дополнительного профессионального образования «Хакасский институт развития образования и повышения квалификации» (далее – Институт).

1.2. В своей деятельности ЦСОД руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, приказами и рекомендациями Министерства Просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Хакасия, Уставом Института, приказами и распоряжениями Ректора и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Института и структурного подразделения.

2. Цель и основные задачи ЦСОД

2.1. Цель ЦСОД – комплексное сопровождение образовательной деятельности Института.

2.2. К основным задачам ЦСОД относятся:

- прогнозирование, планирование, организация и контроль деятельности структурных подразделений по реализации дополнительных профессиональных программ в соответствии с государственной лицензией на осуществление образовательной деятельности и государственным заданием;
- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение образовательного процесса;
- содействие индивидуализации процесса обучения слушателей с учетом их образовательных потребностей;
- подготовка статистических отчетов по повышению квалификации и профессиональной переподготовке слушателей;
- внесение сведений о выданных документах об образовании по программам дополнительного профессионального образования в федеральную информационную систему;
- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями института, органами управления образованием по вопросам, относящимся к сопровождению образовательной деятельности.

3. Функции ЦСОД

К функциям ЦСОД относятся:

3.1. Прием и анализ заявок от муниципальных образований Республики Хакасия на повышение квалификации работников образования.

- 3.2. Составление плана-графика повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования Республики Хакасия.
- 3.3. Сопровождение регистрации работников образования на дополнительные профессиональные программы повышения квалификации на сайте Института.
- 3.4. Координация работы структурных подразделений по обеспечению образовательного процесса.
- 3.5. Контроль за составлением и выполнением учебно-тематических планов и расписаний учебных занятий, оформлением журналов учета учебных занятий, договоров возмездного оказания образовательных услуг.
- 3.6. Подготовка проектов приказов по Институту по образовательной деятельности.
- 3.7. Организационное сопровождение обучения слушателей по индивидуальным учебным планам по всем реализуемым формам обучения.
- 3.8. Контроль за движением учебно-отчетной документации при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
- 3.9. Подготовка и выдача документов установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке.
- 3.10. Ведение книг выдачи документов / дубликатов документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании.
- 3.11. Подготовка и выдача справок об обучении / периоде обучения в Институте.
- 3.12. Составление электронных ведомостей для внесения слушателей, получивших документ о дополнительном профессиональном образовании установленного образца, в федеральную информационную систему.
- 3.13. Контроль за выполнением государственного задания по предоставлению дополнительного профессионального образования.
- 3.14. Учет и контроль использования аудиторного фонда при составлении расписания занятий, для проведения научно-методических мероприятий и других целей, соблюдения и реализации графиков учебного процесса.
- 3.15. Подготовка статистических отчетов по повышению квалификации и профессиональной переподготовке слушателей.
- 3.16. Ведение базы данных по плановой и фактически выполненной учебной нагрузке профессорско-преподавательским и методическим составами структурных подразделений института.
- 3.17. Подготовка материалов по образовательной деятельности для рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов управления институтом.
- 3.18. Участие в разработке локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность Института.
- 3.19. Обеспечение структурных подразделений бланками учебной документации.
- 3.20. Оформление заказа на изготовление документов установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке.
- 3.21. Технологическая экспертиза дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, подготовка для размещения на сайте Института.
- 3.22. Поддержка разделов «Образование», «Вакантные места для приема (перевода)» сайта Института.
- 3.23. Консультирование по вопросам, касающимся организации образовательного процесса.
- 3.24. Создание копий документов, подлежащих хранению в соответствии с номенклатурой дел.
- 3.25. Хранение, учет, оформление и списание документов строгой отчетности в соответствии с номенклатурой дел.

4. Структура и управление ЦСОД

4.1. Руководство ЦСОД осуществляет заведующий, назначаемый приказом Ректора.

4.2. Заведующий ЦСОД выполняет приказы, распоряжения и поручения Ректора, решения коллегиальных органов управления Институтом, координирует свою деятельность с проректором по учебно-методической работе.

4.3. Заведующий ЦСОД осуществляет общее управление структурным подразделением, определяет функции и объём работы каждого сотрудника структурного подразделения, планирует деятельность, ежемесячно отчитывается за выполненную работу перед администрацией Института, готовит ежегодный отчет о проделанной работе.

4.4. Структура, численность и штатное расписание ЦСОД утверждается Ректором в пределах утвержденного штатного расписания.

4.5. В состав ЦСОД входят заведующий, методисты, специалисты, инженер-программист и иные сотрудники.

4.6. Назначение и освобождение от должности заведующего и сотрудников ЦСОД производится приказом Ректора.

4.7. В период отсутствия заведующего ЦСОД (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом Ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

5. Права заведующего и сотрудников ЦСОД

5.1. Заведующий и сотрудник ЦСОД имеют право:

- пользоваться в установленном Уставом порядке материально-техническими средствами, информационно-методическими фондами Института;
- знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой ими должности, критериями оценки качества своей работы, условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- требовать администрации института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- избирать и быть избранными в коллегиальные управления Института, входить в состав комитетов, комиссий, рабочих групп, участвовать в планировании совместной деятельности;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

5.2. Заведующий ЦДиНО имеет право:

- знакомиться с проектами решений администрации Института;
- давать распоряжения сотрудникам в рамках видов деятельности Института;
- привлекать к совместной работе сотрудников других структурных подразделений Института, педагогических работников/сотрудников образовательных и иных организаций/учреждений для реализации проектов, исследований и др.;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Института, образовательных и иных организаций/учреждений необходимые документы для выполнения функций ЦДиНО, определенных данным Положением.

5.3. Сотрудники ЦСОД имеют право:

- знакомиться с проектами решений заведующего, касающихся деятельности ЦСОД;
- вносить на рассмотрение заведующего ЦДиНО предложения по совершенствованию работы;
- в пределах своей компетенции сообщать заведующему ЦДиНО обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6. Обязанности заведующего и сотрудников ЦСОД

Заведующий и сотрудники ЦСОД обязаны:

6.1. Выполнять требования Устава, локальных актов Института, настоящего Положения.

6.2. Вести документацию в соответствии с направлениями деятельности Института. Перечень документации определяется установленной номенклатурой дел.

6.3. Повышать свой профессиональный уровень, квалификацию.

6.4. Обеспечивать сохранность материально-технических ценностей Института.

6.5. Выполнять должностные обязанности, регулируемые должностными инструкциями.

6.6. Выполнять приказы, распоряжения и поручения администрации Института, распоряжения заведующего ЦСОД в рамках видов деятельности Института.

6.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Института.

6.8. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, антитеррористической защищенности.

7. Ответственность заведующего и сотрудников ЦСОД

Заведующий и сотрудники ЦСОД несут ответственность за:

7.1. нарушение Устава Института;

7.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

7.3. причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

7.4. правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

8. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства приказом Ректора.

Заведующий ЦСОД



(подпись)

Лыжина Т.И.

(Ф.И.О.)