

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель председатель первичной профсоюзной организации

С.В. Кузьмина

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Врио ректора _____ Н.В. Храмцова
«13» января 2025 г.

Приказ ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края»

№ 03/1 от 13 января 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по сопровождению образовательной деятельности (далее – Управление) является структурным подразделением Государственного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Забайкальского края» (далее – Институт).

1.2. Управление создаётся и ликвидируется в порядке, утвержденном Уставом Института (решением Ученого Совета Института и приказом ректора).

1.3. Структурными подразделениями Управления являются: отдел организационно-методического сопровождения, отдел технического сопровождения.

1.4. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора **института и подчиняется курируемому проректору.**

1.5. Штатный состав Управления утверждается ректором Института, увольнение и перевод на другую должность сотрудников Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется действующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Государственной программой РФ «Развитие образования» на 2018-2025 годы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2025 года № 195 «О внесении изменений в постановление Правительства РФ от 26 декабря 2017 года № 1642»;
- Уставом и локальными актами института, настоящим Положением.

1.7. Общее распределение функционала между работниками Управления осуществляется начальником Управления в соответствии с установленными целями и задачами.

1.8. Для выполнения своих функций Управление использует учебно-методическую, научную базы Института, других предприятий и организаций, с которыми заключены договоры и соглашения.

1.10. Отчёт о работе Управления ежегодно рассматривается на Учёном совете Института и утверждается ректором.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными целями и задачами деятельности Управления, являются:

2.1. Основная цель деятельности Управления – организация работы в Институте по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в очной форме, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, путем взаимодействия со структурными подразделениями Института и Министерства образования и науки Забайкальского края.

2.2. Основные задачи Управления:

- организация и управление учебной работой Института по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (Организационное обеспечение учебного процесса института в соответствии с утвержденными планами, графиками реализации образовательных программ);

- обеспечение планирования работы по осуществлению учебно-деятельности Института, формирование планов, графиков учебных мероприятий Института;
- контроль выполнения плановых показателей обучения слушателей по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- разработка и внедрение нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение образовательного процесса, направленную на повышение их эффективности;
- осуществление контроля учебной деятельности структурных подразделений Института, выполнения плана курсовых мероприятий и учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее-ППС);
- формирование предложений по развитию учебной деятельности Института.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Для реализации своих целей и задач Управление и входящие в его структуру отделы осуществляют следующую деятельность:

- 1.1. Планирование учебной работы Института на основании государственного задания в соответствии с анализом профессиональных потребностей и социального заказа специалистов системы образования.
- 1.2. Подготовка проектов нормативных правовых документов и разработка инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию учебного процесса.
- 1.3. Разработка месячного плана-графика курсовых мероприятий.
- 1.4. Подготовка договоров на почасовую оплату лекторского состава (внебюджет).
- 1.5. Проведение совещаний профессорско-преподавательского и методического персонала по вопросам учебной деятельности.
- 1.6. Формирование предложений по совершенствованию, повышению эффективности и качества процесса повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
- 1.7. Осуществление документооборота по вопросам учебной деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 1.8. Оформление, выдача и списание документов строгой отчетности и бланков удостоверений о повышении квалификации.
- 1.9. Учет выполнения нагрузки профессорско-преподавательским составом и методическим персоналом.
- 1.10. Подготовка ответов на письма по вопросам учебной работы
- 1.11. Обеспечение условий для проведения учебных занятий:
 - распределение аудиторного фонда;
 - определение режима учебной работы;
- 1.12. Составление отчетов, справок по вопросам образовательной деятельности.
- 1.13. Осуществление контроля за выполнением государственного задания структурными подразделениями института:
 - решений коллегии, приказов и распоряжений Министерства образования и науки Забайкальского края, Ученого совета Института, ректората Института по вопросам планирования, организации и проведения повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
 - плана учебной работы, учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом Института.
- 1.14. Контроль за правильностью и своевременностью оформления документации по дополнительным профессиональным программам, за работой кураторов курсов по организации учебной деятельности и выполнению плана.
- 1.15. Подготовка и сдача в архив законченных дел по учебной деятельности института, учет и хранение их в установленном порядке.
- 1.16. Подготовка предложений в план работы Института по развитию образовательной деятельности.

1.17. Осуществляет необходимые действия по защите персональных данных сотрудников института и обучающихся.

4. ПРАВА

В своей деятельности Управление имеет право:

- 4.1. Использовать ресурсы, создаваемые другими подразделениями Института (статистические и аналитические данные мониторинга и оценки качества образования, информационный банк данных электронного мониторинга и т.д.).
- 4.2. Осуществлять обмен опытом путем взаимопосещений.
- 4.3. Привлекать сотрудников структурных подразделений Института к мероприятиям, проводимым Управлением в пределах его компетенции.
- 4.4. Участвовать в мероприятиях Института в соответствии с годовым планом работы, утвержденным ректором Института.
- 4.5. Запрашивать и получать в надлежащем качестве и формате любую информацию от структурных подразделений Института, включая информацию о финансово-хозяйственной деятельности Управления.
- 4.6. Вносить предложения ректорату Института о повышении квалификации работников, рационализации и автоматизации бизнес-процессов Института.
- 4.7. Права, предоставленные Управлению, реализует начальник и сотрудники Управления в соответствии с установленными должностными инструкциями, распределением обязанностей.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 5.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями Института в пределах своей компетенции.
- 5.2. Управление организует деятельность на основе Устава Института, Положения структурного подразделения, должностных инструкций.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники Управления несут ответственность за:

- 6.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.
- 6.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.
- 6.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.
- 6.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.
- 6.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Института и его работникам.
- 6.6. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.
- 6.7. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 6.8. Причинение материального ущерба и (или) убытков Институту или третьим лицам, связанных с действием или бездействием во время исполнения служебных обязанностей.
- 6.9. Ответственность за деятельность Управления возлагается на начальника Управления.
- 6.10. Начальник Управления несет ответственность за:
 - выполнение возложенных на Управление задач, функций и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
 - обеспечение качества выполнения работ, возложенных на сотрудников Управления должностными инструкциями и требованиями настоящего Положения;
 - обеспечение безопасности сотрудников Управления в ходе выполнения работы и иных

мероприятий;

- обеспечение сохранности и функционирования переданного Управлению оборудования и оргтехники для обеспечения учебного процесса и научно-методической деятельности;
 - соблюдение сотрудниками Управления трудовой дисциплины.
-