

Кировское областное государственное образовательное автономное
учреждение дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Кировской области»

ПРИНЯТО:

Решение Ученого Совета

№ 1

« 30 » августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора

Т.В. Стебакова

« 30 » августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре сопровождения образовательной деятельности КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

Киров
2017

1. Общие положения

1.1. Центр сопровождения образовательной деятельности является структурным подразделением КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области» (далее – Центр, Институт), осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

1.2. Центр подчиняется ректору, проректору по учебно-методической работе Института.

1.3. Руководство Центром осуществляет заведующий Центром.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Кировской области «Об образовании в Кировской области»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области по вопросам образования;
- Уставом Института;
- приказами и распоряжениями ректора Института;
- настоящим Положением.

1.5. Структура и штатное расписание Центра утверждается ректором Института по представлению проректора по учебно-методической работе.

2. Основные задачи Центра

2.1. Координация деятельности структурных подразделений Института для контроля и организации учебного процесса.

2.2. Подготовка плановой и оперативной информации по результатам освоения обучающимися образовательных программ.

2.3. Подготовка статистической отчетности по учебной работе Института за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год).

2.4. Центр осуществляет организационно-техническое, технологическое, информационно-аналитическое сопровождение аттестации педагогических и руководящих работников и иных вопросов, входящих в компетенцию Центра.

2.5. Качественное и своевременное решение технических вопросов и заданий руководства Института.

2.6. Поддержание парка технического оборудования Института в рабочем состоянии.

2.7. Техническая организация, поддержка и обеспечение образовательной и административной деятельности Института.

3. Основные направления деятельности Центра

3.1. Сопровождение учебного процесса в Институте:

3.1.1. Планирование учебной работы Института в соответствии с анализом профессиональных потребностей специалистов системы образования, социальным заказом органов, осуществляющих управление в области образования, заказами юридических и физических лиц.

3.1.2. Разработка нормативной документации по учебной работе Института.

3.1.3. Оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям Института в организации учебной работы.

3.1.4. Обеспечение условий для проведения учебных занятий:

- распределение аудиторного фонда;
- определение режима учебной работы;
- обеспечение заявок на технические средства обучения.

3.1.5. Организация образовательного процесса Института.

3.1.6. Составление отчетов по учебной работе по выполнению государственного задания (ежемесячно, полугодовой и годовой) проректору по научно-методической работе, начальнику ФЭО-главному бухгалтеру, отчет по выполнению нагрузки ППС (полугодовой и годовой) проректору по научно-методической работе.

3.1.7. Осуществление контроля за выполнением структурными подразделениями Института:

- решений коллегии, приказов, распоряжений вышестоящих органов, учредителя, Ученого совета Института, ректората Института по вопросам планирования, организации и проведения курсов по образовательным программам;
- плана учебной работы, учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом Института;
- за правильностью и своевременностью оформления документации по курсам, по начислению и расходованию бюджетных средств, выделяемых на почасовую оплату труда ППС, за работой кураторов курсов по организации учебной деятельности и выполнению учебных планов, за наполняемостью учебных групп.

3.2. Деятельность по сопровождению аттестации педагогических и руководящих работников:

3.2.1. Разработка нормативных правовых документов, организационно-методических материалов, обеспечивающих организацию и проведение аттестации педагогических и руководящих работников в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и с учетом особенностей региональной образовательной системы, и их реализация.

3.2.2. Организационно-техническое сопровождение заседаний Главной аттестационной комиссии Министерства образования Кировской области.

3.2.3. Осуществление взаимодействия со специалистами управлений образовательных округов Министерства образования Кировской области по вопросам организации и проведения аттестации педагогических и руководящих работников.

3.2.4. Организация, проведение квалификационных испытаний у педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждение соответствия занимаемой должности, квалификационного экзамена

у кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций Кировской области и обработка их результатов.

3.2.5. Оказание методической помощи руководителям экспертных групп в организации работы по аттестации педагогических работников.

3.2.6. Индивидуальное, групповое, дистанционное консультирование по вопросам аттестации педагогических и руководящих работников.

3.2.7. Обобщение опыта работы экспертных групп по аттестации педагогических работников.

3.2.8. Сбор информации, формирование и сопровождение баз данных по кадрам педагогических и руководящих работников (общие сведения, квалификация, профессионализм, результаты аттестации).

3.2.9. Мониторинг состояния и результатов аттестации педагогических и руководящих работников.

3.2.10. Разработка и издание методических рекомендаций:

- по экспертизе педагогической деятельности;
- по диагностированию уровня квалификации и результативности профессиональной деятельности педагогических кадров;
- по подготовке педагогических и руководящих работников к аттестации, в том числе к квалификационным испытаниям и квалификационному экзамену.

3.2.11. Подготовка и издание информационно-справочных и аналитических материалов о состоянии кадров педагогических и руководящих работников образовательных организаций, по результатам аттестации педагогических и руководящих работников образовательных организаций Кировской области.

3.2.12. Информирование через Интернет-ресурсы общественность по вопросам аттестации педагогических и руководящих работников, о деятельности Центра.

3.2.13. Осуществление иных функций, предусмотренных действующим законодательством, необходимых для выполнения стоящих перед Центром задач.

3.3. Техническое сопровождение:

3.3.1. Техническое оснащение Института.

3.3.2. Обеспечение эффективности проектных решений.

3.3.3. Анализ потребности в новом инструменте и оборудовании.

3.3.4. Обоснование необходимости переоборудования.

3.3.5. Организация приемки оборудования.

3.3.6. Контроль за поставками оборудования.

3.3.7. Организация рабочих помещений в соответствии с требованиями организации труда, правил техники безопасности, санитарии, пожарной безопасности.

3.3.8. Хранение и учет оборудования.

3.3.9. Распределение оборудования по заявкам структурных подразделений Института.

3.3.10. Проведение подготовительных работ по монтажу оборудования.

3.3.11. Монтаж и сдача оборудования в эксплуатацию.

3.3.12. Планирование и проведение ремонтно-профилактических работ.

3.3.13. Оперативно-техническое руководство и обеспечение бесперебойного функционирования вычислительной техники и сетевого оборудования.

3.3.14. Интегрирование и поддержка программного обеспечения на рабочих местах.

3.3.15. Выявление и устранение сбоев в автоматизированных системах управления.

3.3.16. Техническое обслуживание мероприятий, проводимых Институтом.

3.3.17. Техническое сопровождение курсовой подготовки, в том числе и с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.3.18. Организация и проведение фото- видеосъёмки, редактирование (монтаж) видеоматериала в целях дальнейшего его использования в образовательном процессе Института и пополнения информационной базы (создания видеоархива).

3.3.19. Контроль за соблюдением технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности.

3.3.20. Организация консультаций по решению отдельных технических вопросов.

3.3.21. Администрирование и техническое сопровождение сайта Института.

3.3.22. Участие в общем планировании деятельности Института.

3.3.23. Участие в списании техники и программного обеспечения по заявкам структурных подразделений.

3.3.24. Обеспечение информационной безопасности Института.

3.3.25. Организация резервного копирования данных.

3.4. Методическое сопровождение педагогических работников:

3.4.1. Сопровождение деятельности муниципальных методических служб области.

3.4.2. Осуществление координации учебно-методической деятельности кафедр Института.

3.4.3. Участие в планировании и анализе результатов учебно-методической деятельности педагогического коллектива.

4. Права и обязанности Центра

4.1. Центр в лице заведующего имеет право:

4.1.1. Запрашивать от структурных подразделений Института информацию, необходимую для работы Центра (в пределах своей компетенции);

4.1.2. Запрашивать от муниципальных методических кабинетов (центров) информацию по реализации целевого заказа по повышению квалификации и профессиональной переподготовки работников образовательных организаций.

4.2. Центр обязан:

4.2.1. Предоставлять проректору по учебно-методической работе всю необходимую информацию по учебной работе Института.

4.2.2. Контролировать учебный процесс: режим учебных занятий, условия организации учебного процесса, ведение учебной документации и отчетности по курсовой подготовке.

4.2.3. Вести учет выполнения учебной нагрузки преподавателями.

4.2.4. Информировать муниципальные методические кабинеты (центры) о сроках проведения курсовых мероприятий.

4.2.5. Составлять график загрузки учебных аудиторий для проведения занятий.

4.2.6. Обеспечивать структурные подразделения Института бланками отчетной документации по учебной работе.

4.2.7. Информировать обучающихся курсов об организации учебного процесса в Институте.

4.2.8. Вести учет обучающихся в Институте.

5. Ответственность Центра

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Центром функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Центром.

5.2. Ответственность работников Центра устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения

Отдел взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями Института – по вопросам организации учебного процесса на базе Института и муниципальных образований.

6.2. С муниципальными методическими кабинетами (центрами) – по вопросам организации курсовой подготовки педагогических работников образовательных организаций.

6.3. С начальником по административно-хозяйственному отделу на период учебы.

6.5. С финансово-экономическим отделом Института – по вопросам своевременного оформления документации на оплату.

7. Делопроизводство Отдела

7.1. В пределах своей компетенции Центр может издавать методические рекомендации по вопросам организации учебного процесса, готовить аналитические справки, служебные записки на имя ректора, разрабатывать форму отчета для сбора информации от структурных подразделений Института и т.д.

8. Отчетность Центра

8.1. Ежегодно о своей деятельности Центр отчитывается проректору по научно-методической работе.

9. Реорганизация и ликвидация Центра

9.1. Реорганизация и ликвидация Центра как структурного подразделения Института происходит согласно приказа ректора Института на основании решения Ученого совета Института по согласованию с учредителем.

1.1. Провести работу по...
1.2. Провести работу по...
1.3. Провести работу по...

Прошнуровано. Пронумеровано
7 (ссылка) листо
И.о. ректора КОГОАУ ДПО «ИР
Кировской области»
Т.В. Стебакова
М.П.
2017 го



СОГЛАСОВАНО

Проректор по УМР Скурихина / Ю.А. Скурихина /
«30» ссылка 2017 г.

Юрисконсульт Кетова / В.Н. Кетова /
«30» ссылка 2017 г.