

Кировское областное государственное образовательное автономное
учреждение дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Кировской области»
(КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»)

ПРИНЯТО:

Решение Ученого Совета

№ 3

«23» апреля 2019

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Н.В. Соколова

«23» апреля 2019



ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе сопровождения образовательной деятельности
КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

Киров
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе сопровождения образовательной деятельности (далее - Отдел) определяет цели, задачи и функции деятельности Отдела Кировского областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кировской области» (КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области») (далее - Институт).

1.2. Отдел является структурным подразделением Института, осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института, муниципальными методическими службами области.

1.2. Отдел подчиняется проректору по учебно-методической работе Института.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

1.4. В своей деятельности Отдел 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;

приказами и распоряжениями ректора Института;

Уставом Института;

настоящим Положением.

1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором Института.

2. Основные цель и задачи Отдела

2.1. Основной целью Отдела является координация деятельности структурных подразделений Института, образовательных организаций по организации и проведению курсов повышения квалификации по образовательным программам, а также формирование базы данных по результатам освоения обучающимися образовательных программ.

2.2. Исходя из цели Отдел решает следующие задачи:

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

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

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

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

2.4. Поддержание парка технического оборудования Института в рабочем состоянии.

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

3. Функции Отдела

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), отчет по выполнению нагрузки педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (полугодовой и годовой) проректору учебно-методической работе, начальнику финансово-экономического отдела - главному бухгалтеру.

3.1.7. Осуществление контроля за выполнением структурными подразделениями Института:

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 педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института;

за правильностью и своевременностью оформления документации по курсам, по начислению и расходованию бюджетных средств, выделяемых на почасовую оплату труда педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, за работой кураторов курсов по организации учебной деятельности и выполнению учебных планов, за наполняемостью учебных групп.

3.2. Техническое сопровождение:

3.2.1. Техническое оснащение Института.

3.2.2. Анализ потребности в новом оборудовании.

3.2.3. Обоснование необходимости переоборудования.

3.2.4. Организация приемки оборудования.

3.2.5. Контроль за поставками оборудования.

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

3.2.7. Хранение и учет оборудования.

3.2.8. Распределение оборудования по заявкам структурных подразделений Института.

- 3.2.9. Проведение подготовительных работ по монтажу оборудования.
- 3.2.10. Монтаж и сдача оборудования в эксплуатацию.
- 3.2.11. Планирование и проведение ремонтно-профилактических работ.
- 3.2.12. Оперативно-техническое руководство и обеспечение бесперебойного функционирования вычислительной техники и сетевого оборудования.
- 3.2.13. Интегрирование и поддержка программного обеспечения на рабочих местах.
- 3.2.14. Выявление и устранение сбоев в автоматизированных системах управления.
- 3.2.15. Техническое обслуживание мероприятий, проводимых Институтом.
- 3.2.16. Техническое сопровождение курсовой подготовки, в том числе и с использованием дистанционных образовательных технологий.
- 3.2.17. Организация и проведение фото- видеосъёмки, редактирование (монтаж) видеоматериала в целях дальнейшего его использования в образовательном процессе Института и пополнения информационной базы (создания видеоархива).
- 3.2.18. Контроль за соблюдением технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности.
- 3.2.19. Организация консультаций по решению отдельных технических вопросов.
- 3.2.20. Администрирование и техническое сопровождение сайта Института.
- 3.2.21. Участие в общем планировании деятельности Института.
- 3.2.22. Участие в списании техники и программного обеспечения по заявкам структурных подразделений.
- 3.2.23. Обеспечение информационной безопасности Института.
- 3.2.24. Организация резервного копирования данных.

4. Права и обязанности Отдела

- 4.1. Отдел в лице начальника имеет право запрашивать от структурных подразделений Института информацию, необходимую для работы Отдела (в пределах своей компетенции).
- 4.2. Отдел 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 педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института.
 - 4.2.4. Составлять график загрузки учебных аудиторий для проведения занятий.

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

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

4.2.7. Вести учет обучающихся в Институте.

5. Ответственность Отдела

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

5.2. Ответственность работников Отдела 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 финансово-экономическим отделом Института – по вопросам своевременного оформления документации на оплату.

7. Делопроизводство Отдела

7.1. В пределах своей компетенции Отдел 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 Отдела

8.1. Ежеквартально о своей деятельности Отдел отчитывается проректору по учебно-методической работе.

9. Реорганизация и ликвидация Отдела

9.1. Реорганизация и ликвидация Отдела как структурного подразделения Института происходит согласно приказу ректора Института на основании решения Ученого совета Института.

Прошнуровано. Пронумеровано

5 (*пять*) листов
Ректор КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской
области»



[Signature] Н.В. Соколова

М.П. «23» *апреля* 2019 года