

Областное государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Томский областной институт повышения квалификации и переподготовки работников образования»



ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении

«Центр организации учебного процесса и сопровождения конкурсов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр организации учебного процесса и сопровождения конкурсов (далее – Центр) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Томский областной институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее – ТОИПКРО), обеспечивающим координацию и взаимодействие всех структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность, организацию и проведение конкурсов профессионального мастерства, создание условий для осуществления учебного процесса и проведения конкурсов и контроль их качества, продвижение образовательных услуг профессиональной деятельности в области образования.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Центра.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, законом «Об образовании» РФ, нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Департамента общего образования Томской области, Уставом и локальными нормативными актами ТОИПКРО, а также настоящим Положением.

1.4. Работа Центра строится в соответствии с задачами и планами ТОИПКРО, во взаимосвязи с другими структурными подразделениями института и организациями, необходимыми для обеспечения задач, соответствующих профилю деятельности Центра.

1.5. Центр подчиняется проректору по учебно-методической и организационной работе ТОИПКРО.

1.6. Центр ведет документацию в соответствии с профилем деятельности. Перечень документации определяется установленной номенклатурой дел.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников Центра устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Полное и сокращенное наименование Центра – Центр организации учебного процесса и сопровождения конкурсов (ЦОУПиСК).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Задачи Центра определяются в соответствии с профилем деятельности Центра, согласовываются и утверждаются ректором, проректором, курирующим деятельность Центра, и фиксируются настоящим Положением.

2.2. Основными задачами Центра являются:

2.2.1. Обеспечение информационного и координационного взаимодействия структурных подразделений ТОИПКРО, организаций общего и дополнительного образования и органов управления образованием Томской области в сфере образовательных услуг ТОИПКРО.

2.2.2. Выявление потребности в повышении квалификации педагогических и руководящих работников общего образования.

2.2.3. Организация и проведение региональных этапов всероссийских конкурсов педагогического мастерства.

2.2.4. Координация деятельности по проведению конкурсов профессионального мастерства педагогов Томской области, организуемых структурными подразделениями ТОИПКРО.

2.2.5. Организация и курирование деятельности Ассоциаций учителей-предметников Томской области.

2.2.6. Своевременное информирование муниципальных органов управления образования о планируемых мероприятиях в рамках повышения квалификации, организуемых ТОИПКРО.

2.2.7. Оказание консультативно-методической помощи сотрудникам ТОИПКРО по оформлению учебно-методической и нормативно-отчетной документации в рамках реализации дополнительных профессиональных программ, семинаров, семинаров-совещаний и организационно-методических мероприятий.

2.2.8. Сбор установленной нормативно-отчетной документации структурных подразделений ТОИПКРО по результатам реализации дополнительных профессиональных программ, семинаров, семинаров-совещаний и организационно-методических мероприятий.

2.2.9. Составление статистических отчетов ТОИПКРО о результатах работы по повышению квалификации работников образования.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Формирование плана-проспекта мероприятий ТОИПКРО.

3.2. Информирование муниципальных управлений образованием о предстоящих мероприятиях повышения квалификации, семинарах, семинарах-совещаний и организационно-методических мероприятий.

3.3. Ведение статистической отчетности (ежемесячной, ежеквартальной, полугодовой, годовой).

3.4. Регистрация приказов по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, семинаров, семинаров-совещаний и организационно-методических мероприятий.

3.5. Контроль правильности ведения установленной отчетной документации по реализации дополнительных профессиональных программ, семинаров, семинаров-совещаний и организационно-методических мероприятий.

3.6. Выдача документов, подтверждающих повышение квалификации: дипломов, удостоверений и сертификатов.

3.7. Контроль соответствия представляемых руководителями структурных подразделений по окончании мероприятий повышения квалификации финансовых

документов учебно-тематическим планам, расписанию и журналам проведения занятий и представление их для оплаты в бухгалтерию.

3.8. Оформление заявок на приобретение бланков установленного образца для оформления документов о повышении квалификации и/или профессиональной переподготовке.

3.9. Распределение учебных аудиторий для занятий в соответствии с заявками структурных подразделений.

3.10. Консультирование сотрудников структурных подразделений ТОИПКРО по вопросам оформления учебно-методической и нормативно-отчетной документации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

4.1. Работники Центра имеют право:

4.1.1 Вносить заведующему Центром предложения о совершенствовании деятельности Центра;

4.1.2 Повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения;

4.1.3 Пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ТОИПКРО, необходимыми для обеспечения деятельности Центра.

4.2. Работники Центра обязаны:

4.2.1 Совершенствовать и развивать деятельность ТОИПКРО, обеспечиваемую Центром;

4.2.2 Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4 Выполнять приказы и распоряжения ректора ТОИПКРО, заведующего Центром в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Центр возглавляет Заведующий (далее – руководитель), принимаемый на указанную должность приказом ректора ТОИПКРО.

5.2. Руководитель Центра осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Центра и подчиняется ректору и проректору, курирующему Центр.

5.3. Руководитель Центра выполняет следующие обязанности:

5.3.1 Руководит деятельностью Центра, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также распоряжений и поручений руководства ТОИПКРО.

5.3.2. Осуществляет контроль деятельности работников Центра.

5.3.3. Вносит ректору предложения о совершенствовании деятельности Центра, повышении эффективности его работы.

5.3.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Центра.

5.3.5. Организует повышение квалификации работников Центра.

5.3.6. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников Центра и вносит их на утверждение ректора.

5.4. Руководитель имеет право:

5.4.1. Требовать от работников Центра выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

5.4.2. Требовать соблюдения работниками Центра законодательства Российской Федерации, Устава ТОИПКРО, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений и иных локальных актов ТОИПКРО поручений руководства ТОИПКРО.

5.4.3. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений ТОИПКРО материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Центр:

- собирать совещания работников Центра;
- вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Центра.

5.5. Руководитель Центра несет ответственность за:

5.5.1. Ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Центр настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений, распоряжений и поручений руководства ТОИПКРО.

5.5.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству ТОИПКРО.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Центр несет ответственность:

6.1.1. За правильность и своевременность подготовки к печати Плана-проспекта мероприятий ТОИПКРО.

6.2.1. За разработку установленной отчетной документации в соответствии с нормами ведения документооборота.

6.3.1. За правильность и своевременность подготовки аналитической и отчетной документации Центра, установленной Положением.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Центр взаимодействует с руководством, со всеми структурными подразделениями ТОИПКРО по деятельности Центра.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение о Центре и внесение изменений в него утверждаются ректором ТОИПКРО при согласовании с проректором, курирующим работу Центра.

Ходатайствовать о внесении изменений в Положение могут заведующий Центром и проректор, курирующий работу Центра.

8.2. Прекращение деятельности или изменения основных направлений деятельности отдела осуществляется ректором ТОИПКРО.