

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



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Центр учебно-аналитической работы»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр учебно-аналитической работы (именуемый в дальнейшем Центр, "ЦУАР") является структурным подразделением ТОИПКРО, обеспечивающим координацию и взаимодействие всех структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность, создание условий для осуществления учебного процесса и контроль его качества, продвижение образовательных услуг профессиональной деятельности в области образования.

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется законами Российской Федерации, законом "Об образовании" РФ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Департамента общего образования Томской области, Уставом и локальными нормативными актами ТОИПКРО и настоящим положением.

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

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 отчитывается по своей работе в соответствии с планом работы института.

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

2. ЗАДАЧИ ЦУАР

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

2.2. Задачами Центра являются:

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

2.2.2. Выявление потребности в повышении квалификации педагогических и

руководящих работников общего образования.

2.2.3. Своевременное информирование муниципальных органов управления образования о планируемых мероприятиях по реализации дополнительных профессиональных программ Института.

2.2.4. Оказание консультативно-методической помощи сотрудникам Института по ведению учебно-методической и нормативно-отчетной документации по реализации дополнительных профессиональных программ и семинаров.

2.2.5. Сбор установленной нормативно-отчетной документации структурных подразделений Института по дополнительным профессиональным программам и семинарам.

2.2.6. Составление статистических отчетов Института по повышению квалификации работников образования.

2.2.7. Проведение мониторинга качества курсовых мероприятий по реализации дополнительных профессиональных программ.

3. СТРУКТУРА ЦУАР

3.1. Непосредственное руководство Центром осуществляет заведующий Центром, принимаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ГОИПКРО.

3.2. Заведующий руководит Центром в соответствии с Уставом ГОИПКРО, настоящим Положением, нормативно-законодательными актами, действующими в системе дополнительного профессионального образования РФ.

3.3. Заведующий несет персональную ответственность за содержание и результаты деятельности Центра.

3.4. Работа сотрудников центра определяется их функциональными обязанностями в соответствии с должностными инструкциями.

3.5. Работа центра контролируется проректором, курирующим деятельность центра.

3.6. Кадровый состав сотрудников Центра формируется в соответствии со штатным расписанием Института.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

4.1. Формирование плана-проспекта мероприятий по реализации дополнительных профессиональных программ Института.

4.2. Информирование муниципальных управлений образованием о предстоящих мероприятиях по реализации дополнительных профессиональных программ.

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

4.4. Регистрация приказов о проведении мероприятий по реализации дополнительных профессиональных программ (при наличии программ, учебных планов и расписаний).

4.5. Контроль правильности ведения установленной отчетной документации по сопровождению мероприятий по реализации дополнительных профессиональных программ.

4.6. Регистрация приказов о зачислении слушателей и завершении мероприятий по реализации дополнительных профессиональных программ.

4.7. Оформление заявки на приобретение бланков документов установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке.

4.8. Хранение и выдача документов, подтверждающих обучение по дополнительным профессиональным программам: дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации.

4.9. Контроль соответствия представляемых руководителями структурных подразделений установленных финансовых документов по окончанию мероприятий по реализации дополнительных профессиональных программ: учебного плана, расписания и журнала проведения занятий и представление их для оплаты в бухгалтерию.

4.10. Распределение аудиторий для занятий в соответствии с заявками структурных подразделений.

4.11. Анализ учебных планов на соответствие нормам времени запланированных часов.

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

4.13. Осуществление связи между проректором по учебно-методической и организационной работе, структурными подразделениями, бухгалтерией по возникающим вопросам во время проведения мероприятий по реализации дополнительных профессиональных программ.

4.14. Учет и анализ выполнения учебной нагрузки преподавателями структурных подразделений в соответствии с установленными нормами.

4.15. Анализ выполнения плана мероприятий по реализации дополнительных профессиональных программ за календарный год.

4.16. Проведение мониторинга качества курсовых мероприятий по реализации дополнительных профессиональных программ.

4.17. Подготовка итогового отчета о результатах повышения квалификации педагогических и руководящих работников Томской области за календарный год проректору по учебно-методической и организационной работе.

5. ПРАВА

Сотрудники центра имеют право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях информацию, необходимую для формирования плана-проспекта курсовых и организационно-методических мероприятий ТОИПКРО и статистической отчетности (ежемесячной, ежеквартальной, полугодовой, годовой).

5.2. Осуществлять контроль за текущим и отчетным, учебно-нормативным и финансово-юридическим документооборотом Института по мероприятиям по реализации дополнительных профессиональных программ.

5.3. Вносить изменения в документооборот Института по мероприятиям по реализации дополнительных профессиональных программ в соответствии с требованиями Министерства образования и науки РФ.

5.4. Контролировать соответствие учебной документации структурных подразделений ТОИПКРО установленным образцам.

5.5. Вносить предложения по вопросам улучшения качества повышения квалификации педагогических и руководящих работников.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Центр несет ответственность:

6.1. За правильность и своевременность подготовки информации о мероприятиях по реализации дополнительных профессиональных программ к печати Плана-проспекта мероприятий Института.

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

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о Центре и внесение в него изменений утверждается ректором Института при согласовании с проректором, курирующим деятельность Центра.