



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования Иркутской области
«Институт развития образования Иркутской области»
ГАУ ДПО ИРО

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Н. В. Пономарёва

« 05 » февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе организационно-методического сопровождения
образовательной деятельности**

г. Иркутск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела организационно-методического сопровождения образовательной деятельности Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Иркутской области «Институт развития образования Иркутской области» (далее - институт).

1.2. Отдел организационно-методического сопровождения образовательной деятельности (далее - Отдел) является структурным подразделением института, осуществляющим непосредственную организацию образовательной деятельности и контроль за освоением дополнительных профессиональных программ института.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора института.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Иркутской области в сфере образования, Уставом и локальными актами института, настоящим Положением.

1.5. Непосредственное управление Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора института и подчиняется проректору, курирующему деятельность Отдела в соответствии с установленными обязанностями.

1.6. На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее требованиям к квалификации.

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

2. Основные цель и задачи деятельности Отдела

2.1. Целью Отдела является осуществление непосредственной организации образовательной деятельности института и контроль за освоением дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП).

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- организация процесса разработки и реализации ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, имеющих среднее профессиональное и высшее образование, или получающих среднее профессиональное и высшее образование;
- информационное, информационно-аналитическое и методическое сопровождение образовательной деятельности института, в том числе сопровождение семинаров, вебинаров конференций, стажировок и др. (далее – мероприятия);
- обучение сотрудников института;
- осуществление консультационной деятельности;
- ведение отчетной документации;
- внесение сведений о выданных документах повышения квалификации и профессиональной переподготовки в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО);
- сбор, обобщение и анализ информации о всех сферах деятельности института.

3. Функции

- ***организация процесса разработки и реализации ДПП***

3.1. выявление образовательных потребностей педагогических работников Иркутской области в сфере дополнительного профессионального образования;

3.2. составление плана-графика образовательной деятельности института;

3.3. обеспечение исполнения решений учебно-методической комиссии;

3.4. обеспечение соответствия ДПП действующим нормативным требованиям;

3.5. методическое сопровождение разработки ДПП;

3.6. организация процесса утверждения ДПП;

3.7. осуществление расчета объемов учебной работы структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность;

3.8. анализ и учет распределения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;

3.9. осуществление мониторинга реализации ДПП в соответствии с нормативными требованиями;

3.10. контроль ведения учебной документации структурными подразделениями, осуществляющими образовательную деятельность (составление расписаний учебных занятий; составление приказов о зачислении, об отчислении, о допуске слушателей к итоговой аттестации и о назначении членов аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации слушателей по ДПП профессиональной переподготовки; заполнение ведомостей о выдаче удостоверений, дипломов; ведение журналов групп);

3.11. контроль организации и проведения учебных занятий;

3.12. контроль проведения промежуточной и итоговой аттестации слушателей ДПП;

3.13. учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения образовательной деятельности;

3.14. координация деятельности структурных подразделений института, осуществляющих образовательную деятельность в совместной разработке и / или реализации ДПП;

3.15. организация внутрикорпоративного обучения по вопросам документационного сопровождения реализации ДПП, мероприятий;

- *информационное, аналитическое, методическое сопровождение образовательной деятельности института*

3.16. информационно-аналитическая и статистическая обработка результатов образовательной деятельности;

3.17. подготовка аналитической и / или статистической отчетности по образовательной деятельности института по мере необходимости;

3.18. разработка и обновление проектов нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность в пределах своих компетенций;

3.19. мониторинг выполнения структурными подразделениями института, государственного задания и ведомственной целевой программы;

- *осуществление консультационной деятельности*

3.20. по вопросам эксплуатации автоматизированной информационной системы «Управление образовательной деятельностью в организации ДПО»;

3.21. по вопросам разработки, подготовки, оформлению ДПП и отчетной документации;

3.22. по вопросам организации образовательной деятельности, работы в личном кабинете слушателя в автоматизированной информационной системе «Управление образовательной деятельностью слушателям ДПП, в системе дистанционного обучения ГАУ ДПО ИРО;

- *ведение отчетной документации*

3.23. формирование и ведение информационных систем базы данных в части реализации ДПП;

3.24. ведение реестра статистических данных реализации ДПП и проведения мероприятий института; подготовка документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовки, лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП;

3.25. контроль количества полиграфической продукции строгого учета (удостоверения, бланки, дипломы);

3.26. ведение книг регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов;

3.27. регистрация приказов о зачислении на обучение по ДПП, об отчислении слушателей, о допуске слушателей к итоговой аттестации и о назначении членов аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации слушателей по ДПП профессиональной переподготовки;

3.28. ведение книги регистрации выдачи справок об обучении;

3.29. списание испорченных бланков строгого учета;

- экспертно-аналитическая деятельность

3.30. подготовка ежегодной, ежеквартальной, ежемесячной обязательной отчетности о деятельности института;

3.31. анализ состояния функционирования и развития института за разные периоды;

3.32. мониторинг эффективности выполнения плана мероприятий структурными подразделениями института;

3.33. подготовка аналитической информации о деятельности структурных подразделений Института;

3.34. ведение специального раздела «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте института (<https://iro38.ru>).

4. Права, обязанности сотрудников Отдела

Сотрудники Отдела имеют право:

4.1. на все льготы, предусмотренные Трудовым законодательством РФ и нормативными документами института;

4.2. контролировать структурные подразделения института, осуществляющие образовательную деятельность по вопросам организации образовательной деятельности;

4.3. давать рекомендации, пояснения структурным подразделениям института, осуществляющим образовательную деятельность по вопросам подготовки требуемых сведений и отчетных материалов по образовательной деятельности, преподавательскому составу и контингенту слушателей;

4.4. консультировать сотрудников структурных подразделений института, осуществляющих образовательную деятельность по вопросам, связанным с непосредственной организацией образовательной деятельности и контролем за освоением дополнительных профессиональных программ;

4.5. требовать своевременного и качественного выполнения приказов, распоряжений, инструкций и положений от всех работников, непосредственно связанных с образовательной деятельностью;

4.6. посещать учебные занятия всех форм обучения, заседания структурных подразделений, рассматривающих вопросы образовательной деятельности;

4.7. запрашивать в установленном порядке информацию у структурных подразделений института;

4.8. представлять администрации института предложения о структуре и штатном расписании Отдела, о должностных инструкциях разных категорий сотрудников Отдела, об изменениях в Положении об Отделе;

4.9. оказывать услуги на внебюджетной основе по направлениям образовательной деятельности института.

Обязанности сотрудников Отдела:

4.10. составление на учебный год плана-графика образовательной деятельности совместно со структурными подразделениями института, осуществляющими образовательную деятельность;

4.11. расчет и учет учебно-педагогической нагрузки по структурным подразделениям института, осуществляющим образовательную деятельность;

4.12. взаимодействие с муниципальными органами управления образованием по вопросам образовательной деятельности института;

- 4.13. выполнение локальных актов (положений, инструкций, приказов и пр.), регламентирующих образовательную деятельность института;
- 4.14. обеспечение соответствия ДПП действующим нормативным требованиям;
- 4.15. учет выдачи слушателям документов о переподготовке и повышении квалификации;
- 4.16. выполнение решений учебно-методической комиссии и Совета по развитию института.

5. Ответственность сотрудников Отдела


Сотрудники Отдела несут ответственность за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на них прав и обязанностей;
- несоблюдение норм трудового законодательства, правил и норм охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, устава института, настоящего положения и других действующих локальных актов института.

6. Взаимоотношения. Связи

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями института, а также с различными сторонними организациями, физическими лицами по направлениям образовательной деятельности института.

Начальник отдела организационно-методического сопровождения образовательной деятельности


_____ П.А. Вовненко