

Государственное автономное образовательное учреждение Республики Хакасия
дополнительного профессионального образования
«ХАКАССКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»

«РАССМОТРЕНО»

на Ученом Совете

протокол № 5

от 2 октября 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГАОУ РХ ДПО «ХакиРОиПК»



С.Т. Дмитриева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Центр сопровождения образовательной деятельности (далее – ЦСОД) является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения Республики Хакасия дополнительного профессионального образования «Хакассский институт развития образования и повышения квалификации» (далее – Институт).

1.2. В своей деятельности ЦСОД руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, приказами и рекомендациями Министерства Просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Хакасия, Уставом Института, приказами и распоряжениями Ректора и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Института и структурного подразделения.

2. Цель и основные задачи ЦСОД

2.1. Цель ЦСОД – комплексное сопровождение образовательной деятельности Института.

2.2. К основным задачам ЦСОД относятся:

- прогнозирование, планирование, организация и контроль деятельности структурных подразделений по реализации дополнительных профессиональных программ в соответствии с государственной лицензией на осуществление образовательной деятельности и государственным заданием;
- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение образовательного процесса;
- содействие индивидуализации процесса обучения слушателей с учетом их образовательных потребностей;
- подготовка статистических отчетов по повышению квалификации и профессиональной переподготовке слушателей;
- внесение сведений о выданных документах об образовании по программам дополнительного профессионального образования в федеральную информационную систему;
- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями института, органами управления образованием по вопросам, относящимся к сопровождению образовательной деятельности.

3. Функции ЦСОД

К функциям ЦСОД относятся:

3.1. Прием и анализ заявок от муниципальных образований Республики Хакасия на повышение квалификации работников образования.

3.2. Составление плана-графика повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования Республики Хакасия.

3.3. Сопровождение регистрации работников образования на дополнительные профессиональные программы повышения квалификации на сайте Института.

3.4. Координация работы структурных подразделений по обеспечению образовательного процесса.

3.5. Контроль за составлением и выполнением учебно-тематических планов и расписаний учебных занятий, оформлением журналов учета учебных занятий, договоров возмездного оказания образовательных услуг.

3.6. Подготовка проектов приказов по Институту по образовательной деятельности.

3.7. Организационное сопровождение обучения слушателей по индивидуальным учебным планам по всем реализуемым формам обучения.

3.8. Контроль за движением учебно-отчетной документации при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.9. Подготовка и выдача документов установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке.

3.10. Ведение книг выдачи документов / дубликатов документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании.

3.11. Подготовка и выдача справок об обучении / периоде обучения в Институте.

3.12. Составление электронных ведомостей для внесения слушателей, получивших документ о дополнительном профессиональном образовании установленного образца, в федеральную информационную систему.

3.13. Контроль за выполнением государственного задания по предоставлению дополнительного профессионального образования.

3.14. Учет и контроль использования аудиторного фонда при составлении расписания занятий, для проведения научно-методических мероприятий и других целей, соблюдения и реализации графиков учебного процесса.

3.15. Подготовка статистических отчетов по повышению квалификации и профессиональной переподготовке слушателей.

3.16. Ведение базы данных по плановой и фактически выполненной учебной нагрузке профессорско-преподавательским и методическим составами структурных подразделений института.

3.17. Подготовка материалов по образовательной деятельности для рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов управления институтом.

3.18. Участие в разработке локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность Института.

3.19. Обеспечение структурных подразделений бланками учебной документации.

3.20. Оформление заказа на изготовление документов установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке.

3.21. Технологическая экспертиза дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, подготовка для размещения на сайте Института.

3.22. Поддержка разделов «Образование», «Вакантные места для приема (перевода)» сайта Института.

3.23. Консультирование по вопросам, касающимся организации образовательного процесса.

3.24. Создание копий документов, подлежащих хранению в соответствии с номенклатурой дел.

3.25. Хранение, учет, оформление и списание документов строгой отчетности в соответствии с номенклатурой дел.

4. Структура и управление ЦСОД

4.1. Руководство ЦСОД осуществляет заведующий, назначаемый приказом Ректора.

4.2. Заведующий ЦСОД выполняет приказы, распоряжения и поручения Ректора, решения коллегиальных органов управления Институтом, координирует свою деятельность с проректором по учебно-методической работе.

4.3. Заведующий ЦСОД осуществляет общее управление структурным подразделением, определяет функции и объём работы каждого сотрудника структурного подразделения, планирует деятельность, ежемесячно отчитывается за выполненную работу перед администрацией Института, готовит ежегодный отчет о проделанной работе.

4.4. Структура, численность и штатное расписание ЦСОД утверждается Ректором в пределах утвержденного штатного расписания.

4.5. В состав ЦСОД входят заведующий, методисты, специалисты, инженер-программист и иные сотрудники.

4.6. Назначение и освобождение от должности заведующего и сотрудников ЦСОД производится приказом Ректора.

4.7. В период отсутствия заведующего ЦСОД (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом Ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

5. Права заведующего и сотрудников ЦСОД

5.1. Заведующий и сотрудник ЦСОД имеют право:

- пользоваться в установленном Уставом порядке материально-техническими средствами, информационно-методическими фондами Института;
- знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой ими должности, критериями оценки качества своей работы, условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- требовать администрации института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- избирать и быть избранными в коллегиальные управления Института, входить в состав комитетов, комиссий, рабочих групп, участвовать в планировании совместной деятельности;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

5.2. Заведующий ЦДиНО имеет право:

- знакомиться с проектами решений администрации Института;
- давать распоряжения сотрудникам в рамках видов деятельности Института;
- привлекать к совместной работе сотрудников других структурных подразделений Института, педагогических работников/сотрудников образовательных и иных организаций/учреждений для реализации проектов, исследований и др.;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Института, образовательных и иных организаций/учреждений необходимые документы для выполнения функций ЦДиНО, определенных данным Положением.

5.3. Сотрудники ЦСОД имеют право:

- знакомиться с проектами решений заведующего, касающихся деятельности ЦСОД;
- вносить на рассмотрение заведующего ЦДиНО предложения по совершенствованию работы;
- в пределах своей компетенции сообщать заведующему ЦДиНО обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6. Обязанности заведующего и сотрудников ЦСОД

Заведующий и сотрудники ЦСОД обязаны:

6.1. Выполнять требования Устава, локальных актов Института, настоящего Положения.

6.2. Вести документацию в соответствии с направлениями деятельности Института. Перечень документации определяется установленной номенклатурой дел.

6.3. Повышать свой профессиональный уровень, квалификацию.

6.4. Обеспечивать сохранность материально-технических ценностей Института.

6.5. Выполнять должностные обязанности, регулируемые должностными инструкциями.

6.6. Выполнять приказы, распоряжения и поручения администрации Института, распоряжения заведующего ЦСОД в рамках видов деятельности Института.

6.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Института.

6.8. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, антитеррористической защищенности.

7. Ответственность заведующего и сотрудников ЦСОД

Заведующий и сотрудники ЦСОД несут ответственность за:

7.1. нарушение Устава Института;

7.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

7.3. причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

7.4. правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

8. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства приказом Ректора.

Заведующий ЦСОД



(подпись)

Лыжина Т.И.
(Ф.И.О.)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0E21DC5EFDF43646B0C3D5A009668578
Владелец: Дмитриева Светлана Тихоновна
Действителен: с 30.09.2025 до 24.12.2026