

Министерство образования, науки и  
молодежной политики Нижегородской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Нижегородский институт развития образования»  
(ГБОУ ДПО НИРО)

**П Р И К А З**

02.12.2019

г. Нижний Новгород

№ 257

┌ Об утверждении ┐  
**Положения об отделе сопровождения  
образовательных программ**

В связи с производственной необходимостью

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение об отделе сопровождения образовательных программ. (Приложение № 1)
2. Ввести в действие Положение об отделе сопровождения образовательных программ с 02.12.2019.

Ректор



И.М.Павленков

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел сопровождения образовательных программ является структурным подразделением ГБОУ ДПО "Нижегородский институт развития образования" (далее НИРО), осуществляет организацию учебной, методической работы по реализации дополнительных профессиональных программ (повышение квалификации и профессиональная переподготовка педагогических и руководящих кадров).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Уставом ГБОУ ДПО НИРО, нормативно-правовыми документами по организации учебной работы, планами работы института, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами ректора, настоящим Положением.

1.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается приказом ректора. Непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности.

1.4. Начальник отдела осуществляет общее руководство деятельностью отдела, вносит предложения по подбору и расстановке кадров, создает условия для повышения их профессионального мастерства, обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

1.5. Исполнение обязанностей начальника отдела во время его отсутствия может быть возложено на одного из специалистов отдела приказом ректора.

### **2. Задачи**

2.1. Осуществление координации деятельности структурных подразделений института, учреждений – партнеров, органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных и городских округов, муниципальных методических служб и образовательных организаций по повышению квалификации и профессиональной переподготовке специалистов системы образования.

2.2. Организационное и методическое обеспечение учебного процесса института в соответствии с утвержденными планами, графиками реализации образовательных программ.

2.3. Обеспечение планирования работы по осуществлению учебно-методической деятельности ГБОУ ДПО НИРО, формирование планов, графиков учебных мероприятий института.

2.4. Осуществление контроля учебной деятельности структурных подразделений НИРО, выполнения плана курсовых мероприятий и учебной нагрузки ППС;

2.5. Формирование предложений по развитию учебной деятельности института.

### **3. Структура**

3.1. Отдел возглавляется начальником, который в пределах своей компетенции несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и подотчетен в своей деятельности проректору по образовательной деятельности.

3.2. В состав отдела входят специалисты по учебно-методической работе согласно штатному расписанию.

3.3. Специалисты отдела работают под непосредственным руководством начальника отдела на основании должностных инструкций.

3.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

### **4. Функции**

4.1. Планирование учебной работы института на основании государственного задания в соответствии с анализом профессиональных потребностей и социального заказа специалистов системы образования.

4.2. Разработка нормативной документации института по учебной работе.

4.3. Оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям института в организации учебной работы.

4.4. Составление смет на платные образовательные услуги, подготовка платежных документов на почасовую оплату лекторского состава.

4.5. Организация повышения квалификации на договорной основе для специалистов сфер образования, здравоохранения, социальной защиты населения и др.

4.6. Организация работы по программам профессиональной переподготовки специалистов.

4.7. Организация деятельности структурных подразделений по работе с электронными заявками слушателей.

4.8. Обеспечение условий для проведения учебных занятий:

- распределение аудиторного фонда;
- определение режима учебной работы;
- обеспечение заявок на аудио-видео технику.

4.9. Составление отчетов, справок по вопросам образовательной деятельности.

4.10. Осуществление контроля за выполнением структурными подразделениями ГБОУ ДПО НИРО:

- решений коллегии, приказов и распоряжений Министерства образования Нижегородской области, Ученого совета института, ректората ГБОУ ДПО НИРО по вопросам планирования, организации и проведения повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

- плана учебной работы, учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом ГБОУ ДПО НИРО.

4.11. Контроль за правильностью и своевременностью оформления документации по дополнительным профессиональным программам, за расходованием бюджетных средств, выделяемых на учебную деятельность ГБОУ ДПО НИРО, за работой кураторов курсов по организации учебной деятельности и выполнению плана.

4.12. Подготовка и сдача в архив законченных дел по учебной деятельности института, учет и хранение их в установленном порядке.

4.13. Подготовка предложений в план работы института по развитию образовательной деятельности.

4.14. Осуществляет необходимые действия по защите персональных данных сотрудников института и обучающихся.

## **5. Права и обязанности**

Сотрудники отдела имеет право:

- повышать свою квалификацию в ГБОУ ДПО НИРО и других учреждениях дополнительного профессионального образования;

- участвовать в работе Ученого совета по вопросам учебной деятельности;

- требовать от структурных подразделений института выполнения приказов и распоряжений ректора/проректора по учебно-методической работе, планов работы института и индивидуальных планов в пределах своей компетенции, своевременной сдачи на проверку учебной документации;

- участвовать в подведении итогов учебной работы;

- вносить предложения по поощрению, а в необходимых случаях и по дисциплинарным взысканиям, работников структурных подразделений ГБОУ ДПО НИРО;

- пользоваться учебно-методической литературой.

Сотрудники отдела несут ответственность за:

- добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел настоящим положением, согласно должностным инструкциям;
- выполнение требований Устава, правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов института, регулирующих образовательную деятельность;
- учет учебной нагрузки ППС института; составление расписания загруженности аудиторий на месяц и еженедельную его корректировку в соответствии с количественным составом слушателей и производственной необходимостью;
- своевременную (не реже 1 раза в месяц) подготовку документов по оплате лекторов;
- обучение специалистов по вопросам организации учебной работы, по работе с электронной системой заявок и оформлению учебной документации.

## **6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

6.1. Отдел организует свою работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями ГБОУ ДПО НИРО, учреждениями – партнерами, органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных и городских округов, муниципальными методическими службами, образовательными организациями.

6.2. Отдел взаимодействует с другими вузами региона, осуществляющими повышение квалификации, привлекает к учебной деятельности ведущих специалистов в области образования и педагогической науки.

6.3. Отдел находится в непосредственном подчинении проректора по образовательной деятельности.

## **7. Ответственность**

7.1. В соответствии с действующим законодательством начальник отдела и другие работники отдела несут ответственность в пределах своей компетенции за выполнение задач, возложенных на отдел.

7.2. В случаях нарушения действующего законодательства, Устава института, пренебрежения функциональными обязанностями к работникам отдела применяются различные меры дисциплинарного воздействия вплоть до увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».