

Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального  
образования «Челябинский институт  
переподготовки и повышения  
квалификации работников образования»

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ГБУ ДПО ЧИППКРО  
В.Н. Кеспигов  
«01» февраля 2017 года

## ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении «Учебно-методический центр профессиональной переподготовки»

### 1. Общие положения

1. Структурное подразделение «Учебно-методический центр профессиональной переподготовки» (далее – Центр) ГБУ ДПО «Челябинский институт переподготовки и повышения квалификации работников образования» (далее – Институт) создается в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и Уставом Института.

2. Центр осуществляет

– организацию и проведение профессиональной переподготовки специалистов в сфере образования по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки;

– организацию и проведение мониторинговых исследований в рамках внутренней системы оценки качества образования.

3. Работники Центра в своей деятельности руководствуются:

– Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.76);

– постановлениями Правительства Российской Федерации и другими законодательными и нормативными актами федерального, регионального уровня, касающимися различных сторон научно-методической деятельности;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29444)»;

– Уставом и локальными актами Института;

– настоящим Положением о структурном подразделении «Центр профессиональной переподготовки кадров» (далее – Положением).

4. Общее руководство Центром осуществляет первый проректор Института.

5. Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляет заведующий.

6. Заведующий Центром назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

### 2. Функции Центра

Центр:

7. Изучает и анализирует потребность педагогических и руководящих работников Челябинской области в профессиональной переподготовке по реализуемым дополнительным профессиональным программам.

8. Принимает участие в формировании годового календарного учебного графика профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников учреждений и организаций областной образовательной системы.

9. Принимает необходимые меры по набору слушателей и комплектованию учебных групп.

10. Организует заключение договоров со слушателями на оказание образовательных услуг Института в части реализации программ профессиональной переподготовки.

11. Проводит прием, обучение и отчисление слушателей курсов профессиональной переподготовки в соответствии с установленными нормами.

12. Иницирует обеспечение учебного процесса учебной документацией, обеспечивает формирование учётной и отчётной документации.

13. Осуществляет разработку регламентов и подготовку проектов нормативной документации по организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки.

14. Принимает меры по обеспечению слушателей учебной литературой по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки.

15. Осуществляет контроль соблюдения научно-преподавательским составом Института регламентов реализации дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки.

16. Обеспечивает подготовку и организацию проведения промежуточной и итоговой аттестаций слушателей по программам профессиональной переподготовки.

17. Обеспечивает учет, регистрацию и выдачу дипломов установленного образца, констатирующих освоение слушателями дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, реализуемых в Институте на основании лицензии.

18. Осуществляет сбор и подготовку отчетной документации, статистической информации о реализации дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки в соответствии с планом работы Института и по заданию ректора и (или) первого проректора.

19. Принимает участие в формировании календарных планов работы Института.

20. Принимает участие в проводимых институтом мероприятиях на основании приказов ректора.

21. Обеспечивает ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями и номенклатурой дел Института, хранение и архивирование (по необходимости) учебной, учётной и отчетной документации.

22. Взаимодействует с кафедрами и структурными подразделениями Института на основании локальных актов и в рамках, проводимых в Институте, мероприятий.

23. Организует взаимодействие Института с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, муниципальными методическими службами и образовательными учреждениями Челябинской области в части планирования профессиональной переподготовки работников образования.

24. Проводит мониторинговые исследования в рамках внутренней системы оценки качества Института.

25. Представляет аналитические материалы по результатам проведенных мониторинговых исследований в рамках внутренней системы оценки качества образования Института.

26. Осуществляет сбор статистических данных по различным аспектам деятельности Института и предоставляет их по запросу Министерства образования и науки Челябинской области и сторонних организаций.

27. Осуществляет подготовку материалов для формирования отчета по результатам самообследования Института.

### **3. Организация деятельности Центра**

28. Кадровый состав Центра определяется штатным расписанием института. Все

сотрудники Центра назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с приказом ректора, в том числе по итогам конкурсных процедур.

29. Возглавляет работу Центра заведующий Центром.

30. Заведующий Центром:

- осуществляет непосредственное руководство Центром: организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом направлений, целей и задач, для реализации которых он создан; издает необходимые распоряжения; контролирует выполнение плановых заданий;

- осуществляет распределение функциональных обязанностей между сотрудниками Центра, контролирует своевременность и качество их выполнения в соответствии с утвержденной должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка;

- проводит заседания Сотрудников Центра по оперативным и перспективным вопросам деятельности Центра;

- обеспечивает подготовку проектов приказов, иной документации по направлениям деятельности Центра;

- способствует обеспечению образовательного процесса учебной, учетной и отчетной документацией;

- осуществляет контроль заполнения дипломов установленного образца и обеспечивает их своевременную выдачу слушателям;

- осуществляет организацию работы Сотрудников по проведению социологических и иных мониторинговых исследований в рамках внутренней системы оценки качества образования и в соответствии с нормативными актами Института;

- отчитывается по итогам своей деятельности перед первым проректором и ректором Института согласно плану работы Института;

- формирует предложения в годовой план работы Института по направлениям деятельности Центра;

- осуществляет координацию, контроль разработки и подготовки Сотрудниками Центра к изданию материалов научно-методического и учебно-методического характера, отражающих специфику мониторинговых исследований в системе дополнительного профессионального образования, осуществляемых в рамках внутренней системы оценки качества образования;

- обеспечивает подготовку материалов для размещения на странице Центра официального веб-сайта Института и на странице Центра информационного киоска Института;

- оказывает консультативную помощь всем категориям работников образования по вопросам деятельности Центра: педагогам и руководителям образовательных организаций, специалистам Министерства образования и науки Челябинской области, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, муниципальным методическим службам;

- осуществляет подготовку раздаточных и презентационных материалов для представления работы Института на Коллегии Министерства образования и науки Челябинской области;

- осуществляет подготовку и рассылку информационных писем (на бумажных, электронных носителях) по направлениям своей деятельности;

- обеспечивает координацию взаимодействия с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, методическими службами, образовательными организациями по вопросам организации и проведения курсов профессиональной переподготовки, а также статистических и мониторинговых исследований, проводимых по запросу Министерства образования и науки Челябинской области и сторонних организаций;

- осуществляет научное сопровождение научно-прикладных проектов на базе органов управления образованием и образовательных учреждений, в том числе и совместно со структурными подразделениями Института;
- занимается подготовкой и проведением семинаров и научно-практических конференций;
- обеспечивает составление, учет и хранение учебной, учетной и отчетной документации в соответствии с номенклатурой дел Центра;
- обеспечивает сохранность закрепленного за Центром оборудования, инвентаря, а также помещений.

31. В соответствии с решаемыми задачами в структуре Центра создана лаборатория мониторинговых исследований.

32. Лабораторию возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора.

33. Организационная деятельность Центра регламентируется уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, годовым календарным учебным графиком, планами работы Института и Центра, данным Положением, общим регламентом работы Института.

34. Номенклатура дел Центра соответствует утвержденной ректором номенклатуре дел Института.

#### **4. Полномочия Центра**

Для выполнения основных функций Центр уполномочен:

35. Разрабатывать проекты локальных актов Института в рамках своей компетенции.

36. Запрашивать, по согласованию с первым проректором, у структурных подразделений и кафедр Института, а также у органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образованием, муниципальных методических служб, образовательных организаций Челябинской области информацию, необходимую для выполнения своих функций.

37. Осуществлять подготовку форм предоставления информации подразделениями Института или внешними учреждениями и организациями для выполнения функций, определенных данным Положением.

38. Выносить вопросы, входящие в компетенцию Центра на рассмотрение Ученого совета.

39. Вносить предложения по формированию квартальных и календарных планов работы Института по направлениям своей работы.

40. Проводить заседания Центра для решения оперативных и перспективных вопросов в рамках своей компетенции.

41. Ходатайствовать перед ректором Института о поощрении Сотрудников Центра, а также о предоставлении Сотрудников Центра к отраслевым и государственным наградам.

42. Ходатайствовать перед ректором Института о направлении на различные формы повышения квалификации Сотрудников Центра.

43. Ходатайства перед ректором о внесении изменений в настоящее Положение.

#### **5. Ответственность Центра**

На Центр возлагаются следующие обязанности:

44. Выполнять в полном объеме функции, определенные данным Положением.

45. В установленном порядке и в утвержденные сроки исполнять поручения ректора и первого проректора, курирующего работу Центра, в рамках своих полномочий.

46. Своевременно предоставлять отчетную и иную документацию, определенную

регламентом работы Института.

## 6. Заключительные положения

47. Утверждение Положения о структурном подразделении «Учебно-методический центр профессиональной переподготовки», а также изменений, вносимых в данное Положение, является компетенцией ректора Института, при согласовании с первым проректором Института, осуществляющим общее руководство работой Учебно-методического центра.

СОГЛАСОВАНО:  
Солодкова М.И., первый  
проректор ГБУ ДПО ЧИШКРО

«01» февраля 2017 года

С положением ознакомлен:   
Данельченко Т.А., заведующий Центром  
профессиональной переподготовки

«01» февраля 2017 года