

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ярославский государственный педагогический университет
им. К.Д.Ушинского»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 М.В. Груздев

« 01 » 09 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ИНСТИТУТА РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА

I. Общие положения

1.1. Отдел организационно-методического обеспечения является структурным подразделением Института развития кадрового потенциала (далее ИРКП) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» (далее – Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется решением Ученого совета Университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору и заместителю директора ИРКП.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами субъекта Российской Федерации;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Положением об Институте развития кадрового потенциала;
- настоящим Положением.

II. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности по представлению директора ИРКП по согласованию с отделом кадров.

2.2. Отдел организационно-методического обеспечения возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению директора ИРКП.

2.3. Должностные инструкции сотрудников отдела маркетинга и договорной утверждаются директором ИРКП, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится начальником отдела маркетинга и договорной.

III. Задачи

3.1. Организационно-методическое обеспечение разработки и реализации программ ДПО нового поколения.

3.2. Материальное обеспечение учебного процесса по программам ДПО.

3.3. Совершенствование учебно-материальной базы, обеспечивающее использование в учебном процессе современных информационно-компьютерных технологий.

3.4. Внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий.

IV. Функции

- 4.1. Координация деятельности структурных подразделений ИРКП по созданию и продвижению на рынок образовательных услуг программ дополнительного профессионального образования.
- 4.2. Мониторинг рынка образовательных услуг в сфере ДПО (на открытом рынке и рынке государственных и муниципальных заказов).
- 4.3. Перспективное и текущее планирование организации дополнительного профессионального образования (формирование единого плана и сметы расходов на основе планов работы и смет учебных подразделений, разрабатывающих и реализующих программы).
- 4.4. Разработка методических рекомендаций по созданию востребованных на рынке образовательных услуг программ ДПО.
- 4.5. Разработка регламентов подготовки и реализации программ ДПО.
- 4.6. Организация независимой экспертизы разработанных программ ДПО.
- 4.7. Координация деятельности структурных подразделений по самостоятельной и совместной подготовке образовательных программ нового поколения и их реализация на рынках образовательных услуг, в том числе в дистанционной форме.
- 4.8. Стандартизация и унификация документов о квалификации, выдаваемых результатам обучения по программам ДПО, их закупка и ответственное хранение.
- 4.9. Стандартизация и унификация документов по программам ДПО, которые разрабатываются в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов в сфере ДПО.
- 4.10. Участие в подготовке конкурсной документации по программам ДПО на право заключения государственных и муниципальных контрактов.
- 4.11. Документационное сопровождение государственных контрактов по реализуемым программам ДПО.
- 4.12. Мониторинг и контроль качества реализации образовательных программ ДПО.
- 4.13. Сопровождение эксплуатации программы 1С в части касающейся ИРКП.
- 4.14. Обеспечение доступа преподавателей и научных сотрудников к информационным ресурсам образовательных и научных программ дополнительного образования, фондам, потенциальным заказчикам образовательных и научных услуг.
- 4.15. Подготовка предложений по открытию новых конкурентоспособных программ дополнительного образования в структурных подразделениях университета.
- 4.16. Организация работы по оказанию структурными подразделениями дополнительного профессионального образования Университета консультационных услуг.
- 4.17. Подготовка документов и проведение инвентаризации материальных ценностей, приобретаемых и находящихся в наличии учебных подразделений, реализующих программы ДПО.

V. Права

Отдел организационно-методического обеспечения имеет право:

Давать указания структурным подразделениям ИРКП по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

Требовать и получать от структурных подразделений ИРКП материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем ИРКП.

Представительствовать в установленном порядке от имени ИРКП по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

Вносить предложения руководству ИРКП о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц института по результатам проверок.

Вносить предложения руководству ИРКП о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Проводить и участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам ДПО.

Начальник отдела организационно-методического обеспечения визирует все документы, связанные с деятельностью отдела (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, пр.).

Запрашивать и получать от подразделений ИРКП сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

Представлять интересы ИРКП в отношениях со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Готовить проекты локальных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Организовывать и проводить мероприятия (семинары, конференции, проектные сессии и др.), способствующие эффективному осуществлению деятельности отдела.

Готовить предложения по созданию системы стимулирования учебных подразделений и преподавателей.

Предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел организационно-методического обеспечения взаимодействует:

С отделом реализации программ дополнительного профессионального образования ИРКП:

Получения:

- заявок на обучение;
- данных о спросе на реализуемые учебные программы ДПО;
- сведений о деятельности конкурентных организаций;
- предложений по разработке новых учебных программ;
- сведений о новых технологиях, формах и видах обучения по программам ДПО.

Предоставления:

- запросов о конъюнктуре разработанных программ ДПО;
- экспертных заключений на учебные программы;
- заключений о возможности реализации учебных программ, предложенных отделом организационно-методического обеспечения;

С отделом маркетинга и договорной работы ИРКП:

Получения:

- информации о несоответствии приобретаемым материальным средств потребностям института;
- предоставление информации о потребности в материальных средствах;
- сведений о ценах на требуемые материально-технические средства у различных поставщиков;
- сведений о появлении новых видов материалов, ТСО, компьютерных программ, учебной литературы;
- сведений о планируемых выставках, ярмарках.

Предоставления:

- сведений о наличии запасов материально-технических средств и документов установленного образца;
- сведений о заключенных договорах поставки материально-технических средств;
- заявок на проведение маркетингового анализа цен на реализуемые программы ДПО;
- документов, необходимых для оформления участия в выставках, ярмарках.

С учебными подразделениями, участвующими в реализации программ ДПО

Получения:

- учебные планы по программам ДПО,
- списки преподавательского состава, участвующего в реализации программ ДПО,
- расписание занятий, заполнение информационной базы ДПО
- договоры на обучение; приказы на зачисление и отчисление,

- индивидуальные поручения,
- отчеты, заявления об оплате почасовой нагрузки для преподавателей университета,
- договоры на возмездное оказание, услуг, акты о выполнении работ по договорам)
- предоставление информации о потребности в материальных средствах;

Предоставления:

- Информация о потребностях рынка образовательных услуг,
- консультации по расчету стоимости программ обучения,
- на проверку и визирование представленных документов,
- сопровождение процесса визирования представленных документов в ректорате, управлениях и отделах университета.

Организационно-методический отдел по требованию директора ИРКП или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений института предоставляет сведения по вопросам, входящим в их компетенцию.

Схемы взаимодействия отдела организационно-методического обеспечения с другими подразделениями университета и института РКП разрабатываются начальником отдела, и передаются сотрудникам отдела для практического использования.

VII. Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела организационно-методического обеспечения.

На начальника отдела организационно-методического обеспечения возлагается персональная ответственность в случае:

- несоответствия законодательству издаваемых отделом инструкций, приказов;
- представления недостоверной информации, использование которой привело к осложнению взаимоотношений с контрагентами университета, уменьшению прибыли, а также причинению ущерба деловой репутации университета;
- необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства ИРКП информацией по вопросам работы отдела организационно-методического обеспечения;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства института; работниками сотрудниками отдела.
- ответственность работниками отдела организационно-методического обеспечения устанавливается должностными инструкциями.

VIII. Заключительные положения

Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Университете порядке.

В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность ИРКП в сфере дополнительного профессионального образования.