

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.11.2024 18:44:57
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bfff679172803da5b7b559fc69e2

16

Приложение № 5 к приказу
от «12» 07 2024 № ТР-1064

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ
ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТА РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОЛИТИКИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»**

г. Москва
2024

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе сопровождения реализации программ дополнительного профессионального образования управления развития дополнительного профессионального образования Института реализации государственной политики и профессионального развития работников образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, структуру отдела сопровождения реализации программ дополнительного профессионального образования управления развития дополнительного профессионального образования Института реализации государственной политики и профессионального развития работников образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Отдел, Университет), а также его взаимодействие с иными структурными подразделениями Университета.

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета и входит в состав управления развития дополнительного профессионального образования Института реализации государственной политики и профессионального развития работников образования Университета (далее – Управление, Институт). Целью создания и деятельности Отдела является подготовка образовательного контента и проектирование программ дополнительного профессионального образования, организационное и документальное сопровождение реализации дополнительных профессиональных педагогических программ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.6. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

2.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Управления, согласованному с проректором – директором Института.

III. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами и функциями Отдела являются:

3.1.1 Подготовка локальных актов Университета по направлению деятельности Отдела.

3.1.2. Подготовка приказов Университета о зачислении, отчислении, выпуске слушателей дополнительных профессиональных программ.

3.1.3. Подготовка справок об обучении слушателям курсов.

3.1.4. Оформление удостоверений о повышении квалификации/дипломов о переподготовке.

3.1.5. Выдача в установленном порядке удостоверений о повышении квалификации/дипломов о переподготовке, подготовка удостоверений к рассылке.

3.1.6. Регистрация и учет выданных удостоверений о повышении квалификации/дипломов о переподготовке.

3.1.7. Информационное сопровождение реализации дополнительных профессиональных педагогических программ, рассылка информационных писем о курсах по дополнительным профессиональным педагогическим программам.

3.1.8. Подготовка в установленном порядке ответов на письма и обращения граждан по направлению деятельности Отдела.

3.1.9. Подготовка информации по реализации дополнительных профессиональных программ в базу Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

3.1.10. Взаимодействие с региональными координаторами от субъектов Российской Федерации по направлению деятельности Отдела

3.1.11. Ведение архива документов, созданных в процессе деятельности Отдела.

3.1.12. Ведение отчетности о работе Отдела.

IV. Права

4.1. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение руководству Управления и Института предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.1.3. Участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и иных мероприятиях Университета по тематике, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.4. Вносить предложения начальнику Управления по организации и материально-техническому обеспечению деятельности Отдела.

V. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

6.1. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.