

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.08.2025 18:28:43
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 4 к приказу
от «04» 08 2025 г. № П-1388

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
2025 г.

1. 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 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, утверждаемыми в установленном порядке.

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

2. Структура

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

3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами и функциями Отдела являются:

3.1.1. Подготовка локальных нормативных 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.

4. 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.

5. 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.

6. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

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