

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Архангельский областной институт открытого образования»
(АО ИОО)

ПОЛОЖЕНИЕ

«01» сентября 2016 г. № 01-16

Об отделе организационно-методической и аналитической работы

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
ректора АО ИОО

В.Л. Мемнонов

2016 г.



I. Общие положения

1.1. Отдел организационно-методической и аналитической работы (далее – ООМАР, отдел) является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Архангельский областной институт открытого образования» (АО ИОО) (далее – АО ИОО, институт), создается и прекращает свою деятельность на основании приказов института.

1.2. В своей деятельности ООМАР руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

законами и нормативными правовыми актами Архангельской области;

Уставом АО ИОО и настоящим положением.

1.3. ООМАР подчиняется непосредственно ректору института, функционально подчиняется первому проректору.

1.4. Руководство ООМАР осуществляет начальник отдела, принимаемый приказом на основании трудового договора и увольняемый в соответствии с трудовым законодательством.

II. Основные задачи

2.1. Организационное и информационное сопровождение профессиональной переподготовки.

2.2. Организационное и информационное сопровождение повышения квалификации.

2.3. Организационное и информационное сопровождение повышения квалификации работников АО ИОО (на базе института).

2.4. Организационное сопровождение делопроизводства реализации

программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки в АО ИОО (в том числе по приносящей доход деятельности).

2.5. Участие в научно-методическом сопровождении реализации программ ПК, программ ПП:

подготовка/разработка локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательной деятельности в АО ИОО;

участие в реализации проектов программы развития института;

разработка проектов распоряжений по основной деятельности АО ИОО;

разработка информационных писем по основной деятельности АО ИОО.

2.6. Сопровождение массовых мероприятий с педагогами образовательных организаций Архангельской области.

2.7. Сопровождение массовых мероприятий с обучающимися по заказу министерства образования и науки Архангельской области.

2.8. Организация и сопровождение мониторингов сферы образования Архангельской области.

2.9. Организационно-методическое сопровождение учебной, учебно-методической и научно-методической работы института.

2.10. Изучение рынка образовательных и иных услуг, оценка ситуации, влияющей на положение института на рынке образовательных и иных услуг.

2.11. Формирование и реализация системы мероприятий по созданию и совершенствованию образовательных и иных услуг института.

III. Функции

В соответствии с задачами ООМАР выполняет следующие функции:

3.1. Информационно-аналитическая:

3.1.1. Участие в подготовке отчетов о деятельности АО ИОО;

3.1.2. Подготовка статистического отчета о деятельности АО ИОО;

3.1.3. Мониторинг качества образовательных услуг (анкетирование, социологические опросы, тестирование и др.);

3.1.4. Выявление образовательных потребностей работников сферы образования Архангельской области;

3.2. Планирование:

3.2.1. Участие в подготовке планов работы АО ИОО (в т.ч. сопровождение формирования плана мероприятий АО ИОО);

3.2.2. Планирование деятельности отдела на полугодие, год;

3.3. Организация и координация:

3.3.1. Учебного процесса (профессиональной переподготовки и повышения квалификации);

3.3.2. Массовых мероприятий:

с педагогами (очных, на базе АО ИОО);

с обучающимися (по заказу министерства образования и науки Архангельской области);

3.3.3. Повышения квалификации сотрудников института;

3.3.4. Работы Базовых образовательных площадок АО ИОО;

3.3.5. Работы Банка программ ПК и ПП в АО ИОО;

3.3.6. Исходящих информационных писем, разрабатываемых структурными подразделениями института;

- 3.3.7. Выдачи справок слушателям АО ИОО для накопительной части портфолио на основе ходатайств кураторов;
- 3.3.8. Подготовки благодарственных писем от АО ИОО;
- 3.4. Контроль:
 - 3.4.1. Соблюдения режима проведения учебных занятий;
 - 3.4.2. Ведения учебной документации;
 - 3.4.3. Выполнения учебной и педагогической нагрузки; исполнения локальных актов, ведения делопроизводства и статистической отчетности;
 - 3.4.4. Обновления учебно-методического комплекса, используемого для осуществления образовательной деятельности;
- 3.5. Проектирование:
 - 3.5.1. Инструктивно-методических материалов для профессорско-преподавательского состава и методистов института;
 - 3.5.2. Локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность АО ИОО;
 - 3.5.3. Программ мероприятий, информационных писем по направлению деятельности отдела и др.;
- 3.6. Мониторинг:
 - 3.6.1. Выполнение функций регионального оператора банка данных «Кадры образовательных учреждений Архангельской области», расположенного на портале «Образование Архангельской области»;
 - 3.6.2. Организация и сопровождение иных мониторингов регионального уровня по поручению ректора института, по поручению министерства образования и науки Архангельской области по согласованию с ректором института;
 - 3.6.3. Организационно-методическое сопровождение мониторинговых исследований: разработка инструментария, подбор/разработка методики анализа полученных результатов, обработка данных, ведение баз данных;
- 3.7. Маркетинг:
 - 3.7.1. Организация и проведение мероприятий по изучению и анализу общего состояния рынка образовательных и иных услуг, его участников и состояния спроса и предложений;
 - 3.7.2. Оценка возможностей института и разработка рекомендаций по обеспечению освоения новых сегментов рынка образовательных и иных услуг;
 - 3.7.3. Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на продвижение продукции института.

IV. Права и обязанности

- 4.1. ООМАР для выполнения возложенных на него задач имеет право:
 - 4.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений АО ИОО информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - 4.1.2. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - 4.1.3. Формировать временные творческие группы для решения задач, определенных настоящим положением;
 - 4.1.4. Подготавливать договоры на выполнение работ в соответствии с функциями ООМАР;
 - 4.1.5. Использовать кабинеты и служебные помещения, оборудование, прочее имущество и расходные материалы;

4.1.6. Предоставлять необходимую информацию ректорату, структурным подразделениям и Ученому совету АО ИОО, вышестоящим организациям (по поручению ректората) по профилю деятельности;

4.2. Начальник ООМАР имеет право:

4.2.1. Представлять ректору предложения о поощрениях отличившихся сотрудников отдела и о наложении взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину;

4.2.2. Участвовать в планировании деятельности АО ИОО;

4.2.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций отдела.

V. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет начальник отдела.

5.2. На начальника ООМАР возлагается персональная ответственность за:

соблюдение законодательства РФ;

составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности отдела;

своевременное, качественное исполнение поручений руководства.

5.3. Ответственность других работников отдела определяется законодательством РФ, локальными нормативными актами, соответствующими должностными инструкциями.

VI. Взаимоотношения

6.1. При выполнении задач и функций ООМАР взаимодействует с ректором института, проректорами института, структурными подразделениями института, министерством образования и науки Архангельской области, руководителями и специалистами муниципальных органов управления образования, руководителями учреждений/организаций.

Начальник отдела организационно-методической и аналитической работы

« 31 » августа 2016 г

Соколова

Т.В. Соколова

СОГЛАСОВАНО

Начальник информационно-юридического отдела

« 31 » августа 2016 г

Степанов

Д.Ю. Степанов

Начальник отдела управления персоналом

« 31 » августа 2016 г

Мигунова

Н.В. Мигунова