

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО МО
«Академия социального управления»
А.И. Салов
21 июня 2014.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-методическом отделе
педагогического сопровождения государственной итоговой
аттестации выпускников ГБОУ ВПО МО «Академия социального управления»

1. Общие положения

1.1. Организационно-методический отдел педагогического сопровождения государственной итоговой аттестации выпускников (далее - отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московской области «Академия социального управления» (далее - Академия).

1.2. Отдел обеспечивает проведение организационной и методической работы по педагогическому сопровождению повышения квалификации в Академии и в региональной сети повышения квалификации работников системы образования в Московской области по вопросам качества подготовки выпускников образовательных организаций в Московской области к единому государственному экзамену (далее - ЕГЭ) и основному государственному экзамену (далее - ОГЭ).

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии и непосредственно подчиняется проректору по дополнительному профессиональному образованию.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется федеральным законодательством, законодательством Московской области, приказами, распоряжениями Министерства образования Московской области, Уставом Академии, приказами, распоряжениями ректора Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.

1.5. Работа отдела осуществляется в соответствии с годовым планом работы и организационной циклограммой, которые утверждаются начальником отдела после согласования с проректором по дополнительному профессиональному образованию.

2. Задачи

Задачами отдела являются:

2.1. Оказание организационно-методической помощи учебным структурным подразделениям дополнительного профессионального образования (далее - ДПО) Академии и обеспечение их работы по осуществлению педагогического сопровождения в вопросах качества подготовки выпускников образовательных организаций в Московской области к ЕГЭ и ОГЭ, по исполнению поручений Министерства образования Московской области, в том числе связанных с деятельностью региональной сети повышения квалификации.

2.2. Координация регионального сетевого взаимодействия в рамках реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа» и повышения квалификации педагогических и руководящих работников системы образования в Московской области по направлению деятельности отдела.

2.3. Планирование деятельности Академии и региональной образовательной сети по повышению квалификации работников системы образования в Московской области; организация оперативного и стратегического планирования деятельности подразделений

ДПО Академии; подготовка сводного годового плана и отчета работы подразделений ДПО Академии по направлению деятельности отдела.

3. Функции

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечение организационно-методической поддержки деятельности предметных кафедр ДПО по вопросам педагогического сопровождения государственной итоговой аттестации выпускников.

3.2. Консультирование и координация деятельности участников сетевого объединения государственных образовательных организаций Московской области, реализующих программы дополнительного профессионального образования (программы повышения квалификации).

3.3. Разработка моделей и процедур адресной поддержки учителей-предметников в вопросах качества подготовки выпускников образовательных организаций к ЕГЭ и ОГЭ в условиях повышения квалификации слушателей в рамках регионального сетевого взаимодействия.

3.4. Координация взаимодействия Академии с образовательными организациями дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) по направлению деятельности отдела.

3.5. Координация, контроль деятельности учебных структурных подразделений ДПО Академии по направлению деятельности отдела.

3.6. Составление комплексного отчета о работе отдела по итогам календарного года в письменном виде и представление его проректору по дополнительному профессиональному образованию.

3.7. Формирование перспективного заказа по кафедрам на определенную тематику семинаров в рамках реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа».

3.8. Формирование методического сопровождения деятельности в рамках регионального сетевого взаимодействия.

3.9. Составление отчета за календарный год о проделанной работе по обозначенным выше вопросам.

3.10. Организация семинаров, круглых столов, совещаний, выставок и других организационно-педагогических мероприятий для профессорско-преподавательского состава, методистов кафедр (в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет) в соответствии с годовым планом работы отдела.

3.11. Подготовка информационных материалов, связанных с организацией учебного и методического процессов, материалов для размещения на официальном сайте Академии, в средствах массовой информации.

4. Права и обязанности

4.1. Начальник отдела имеет право:

4.1.1. Ходатайствовать перед Ученым советом и ректором о поощрении и награждении работников отдела.

4.1.2. Пользоваться услугами информационно-методических служб, информационно-телекоммуникационной сетью Интернет, множительной техникой, полиграфической базой Академии.

4.1.3. Обращаться к руководству Академии с вопросами и предложениями о повышении эффективности и качества организации, координации, планирования деятельности структурных подразделений Академии и региональной сети повышения квалификации.

4.1.4. Организовывать ведение делопроизводства и документооборот в отделе.

4.2. Начальник отдела обязан:

- 4.2.1. Способствовать росту профессионального уровня работников отдела.
- 4.2.2. Оказывать поддержку творческим инициативам работников отдела.
- 4.2.3. Исполнять приказы, распоряжения, поручения руководства Академии, план работы отдела и Академии.
- 4.2.4. Своевременно и правильно вести установленную документацию.

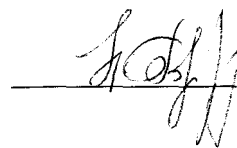
5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и реализацию функций, возложенных на отдел, несет Начальник отдела.

6. Взаимоотношения

- 6.1. Отдел при реализации своих функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии.

Начальник организационно-методического отдела педагогического сопровождения государственной итоговой аттестации выпускников



Н.Г. Горячева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по дополнительному профессиональному образованию



Л.В. Алфёрова

Начальник организационно-правового управления



Л.Н. Антонова



И.А. Юдина