

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»  
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР СОПРОВОЖДЕНИЯ  
ПЕДРАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА НЕПРЕРЫВНОГО ПРО-  
ФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕКТОР РАЗВИ-  
ТИЯ»**

ПСП-15/9-2021

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

## Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО  
Директором ИНПО «Вектор развития» \_\_\_\_\_ Г.И. Калимуллина

2 УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» \_\_\_\_\_ С.Т. Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В  
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» от  
«01» 09 2021 года № 763/п

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Первый проректор \_\_\_\_\_ А.Ф. Мустаев

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ Г.Р. Хайдарова

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_ А.А. Боровикова

Начальник отдела  
документационного обеспечения \_\_\_\_\_ И.А. Осколков

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Структурные подразделения	5
3. Цель и задачи	5
4. Функции	6
5. Права	7
6. Ответственность	8
7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями	8

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность научно-методического центра сопровождения педработников (далее – центр) Института непрерывного профессионального образования «Вектор развития» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет).

1.2 Центр является структурным подразделением Института непрерывного профессионального образования «Вектор развития» Университета и подчиняется непосредственно директору Института непрерывного профессионального образования «Вектор развития» (далее – ИНПО).

1.3 Центр может быть переименован, реорганизован, ликвидирован приказом ректора Университета.

1.4 В своей деятельности сотрудники центра руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Башкортостан;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей»;
- иными законодательными актами Российской Федерации, Республики Башкортостан;
- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.6. Руководство центром осуществляет руководитель центра, который подчиняется непосредственно директору ИНПО. Руководитель центра назначается приказом ректора Университета по представлению директора ИНПО в порядке, предусмотренном действующим законодательством. С руководителем центра заключается трудовой договор. Освобождение от должности производится приказом ректора Университета.

1.7. На период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.) руководителя центра приказом ректора Университета назначается временно исполняющий обязанности начальника отдела. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2 Структурные подразделения**

2.1 Численность центра, его внутренняя структура определяются приказом ректора Университета по представлению директора ИНПО и утверждаются в штатном расписании Университета; численность должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач центра.

2.2 Работники центра назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению директора ИНПО.

2.3 Права и обязанности сотрудников центра определяются должностными инструкциями, разработанными директором ИНПО, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

### **3 Цель и задачи**

3.1 Целью деятельности центра является научная деятельность для изучения и последующего внедрения лучших педагогических практик в образовательные организации.

3.2 Основными задачами центра являются:

- развитие системы педагогического образования за счет проведения прикладных исследований образовательных систем;
- тиражирование образовательных практик;
- трансфер научных достижений и передовых педагогических технологий в сферу образования и подготовки педагогических и управленческих кадров.

### **4 Функции**

4.1 Для достижения цели и решения задач центр выполняет следующие функции:

4.1.1 По разработке, апробации и внедрению:

- подходов к совершенствованию региональных систем научно-методического сопровождения педагогов с учетом специфики региона;
- вариативных моделей непрерывного педагогического образования, включая среднее профессиональное и дополнительное профессиональное образование, в сетевом формате.

4.1.2 Выявление инновационных педагогических и методических инициатив в практике образования.

4.1.3 Проведение экспертизы новых педагогических технологий и методических продуктов в целях распространения передовых педагогических практик.

4.1.4 Участие в экспертизе программ дополнительного профессионального образования, стимулирование использования в педагогической практике подтвердивших эффективность методик и технологий.

4.1.5 Взаимодействие с центрами непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников в субъектах Российской Федерации, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования

### **5 Права**

5.1 Центр имеет право:

- представлять директору ИНПО предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников отдела, их поощрении и наказании;

- привлекать сотрудников и профессорско-преподавательский состав других подразделений, кафедр и сторонних организаций к осуществлению деятельности центра в соответствии с возложенными на центр функциями;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности центра;
- распоряжаться материальными и финансовыми ресурсами в пределах своих компетенций.

5.2 Для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам центра предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

## **6 Ответственность**

6.1. Центр несёт ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на центр задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- сохранность и функционирование переданного центру технического оборудования.

## **7 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

7.1 Внешние связи центра со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, центр принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, все решения ученого совета Университета;

7.2 Внутренняя работа центра подлежит документальному оформлению. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках, соответствующих установленной номенклатуре дел.

<b>Наименование СП</b>	<b>Предоставляемая информация (документация)</b>	<b>Получаемая информация (документация)</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Управление по кадровым и правовым вопросам	Справки, заключения, расчеты и другие подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления исков и отзывов на иски. Объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и по фактам дисциплинарных проступков и причинения ущерба Университету.	Заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности. Нотариально заверенные учредительные и иные документы Университета.
ОМТС	Информация о приобретенных товарно-материальных ценностях.	Обеспечение товарно-материальными ценностями

	Документы на согласование приобретаемых товарно-материальных ценностей.	
Управление экономики	Подготовка необходимой документации для размещения заказов на приобретение товаров и выполнение услуг необходимых для осуществления деятельности	Размещение заказов на приобретение товаров и выполнение услуг необходимых для осуществления деятельности.
Финансовое управление	Сметы, договоры возмездного оказания услуг гражданско-правового характера и прилагаемые к ним документы. Приказы по оплате на согласование.	Информация по поступлению средств по программам дополнительного образования.
Отдел документационного обеспечения	Приказы на согласование и регистрацию. Документация для передачи на хранение в архив. Документация для уничтожения.	Приказы и распоряжения, касающиеся работы центра. Запросы сторонних организаций по вопросам работы центра. Входящие документы (письма, информационные материалы). Письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам. Образцы документов по делопроизводству. Архивные справки.
Отдел кадров	Проекты приказов, должностных инструкций на согласование. График отпусков для утверждения. Представления на оплату работы сотрудников.	Информация о сотрудниках центра. Учтенные экземпляры должностных инструкций по работникам Института. Письменные и устные справки, консультации по трудовым вопросам.
Служба безопасности	Представления на допуск в учебные корпуса лекторов	Информация, необходимая для осуществления деятельности центра (правила техники безопасности, и противопожарной безопасности, пропускного режима, охранных функций, правопорядка и др.).
Иные структурные подразделения	Взаимодействие согласно приказам по Университету	Взаимодействие согласно приказам по Университету