

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО»  
от 14.07.2023 № 109-О

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Региональном учебно-методическом центре системы среднего  
профессионального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Региональный учебно-методического центр системы среднего профессионального образования (далее – Центр) является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения Тюменской области дополнительного профессионального образования «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Центра в том числе: цель, задачи, основные направления, права и обязанности, организацию деятельности, взаимодействие с иными структурными подразделениями Института.

1.3. Центр непосредственно подчиняется проректору Института.

1.4. Для осуществления своих полномочий Центр взаимодействует с федеральными органами государственной власти, региональными органами государственной власти Тюменской области и других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

1.5. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством в сфере образования, другими нормативными правовыми актами, Уставом Института, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.6. Место нахождения Центра: г. Тюмень, ул. Володарского, д. 49, офис 410.

**2. Цель и задачи**

2.1. Центр создается в целях обеспечения качества и развития содержания среднего профессионального образования Тюменской области (далее – СПО ТО).

2.2. Основными задачами Центра являются:

2.2.1. Создание условий для обеспечения качества и развития содержания СПО ТО.

2.2.2. Организационно-методическое сопровождение профессионального совершенствования деятельности педагогических работников, административно-управленческого персонала и иных сотрудников ПОО ТО.

2.2.3. Создание единого развивающего образовательного пространства посредством организации сетевого и межведомственного взаимодействия между образовательными организациями СПО, работодателями и иными организациями.

### **3. Основные направления деятельности Центра**

3.1. Основными направлениями деятельности Центра являются:

3.1.1. В части обеспечения качества и развития содержания СПО ТО:

– проведение мониторинга реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

– обеспечение научно-методического и учебно-методического сопровождения разработки и реализации основных образовательных программ СПО, профессионального обучения, а также методическое сопровождение ПОО ТО по вопросам развития СПО ТО, в том числе через проектно-технологические группы по укрупненным группам специальностей/профессий системы СПО ТО;

– подготовка региональных заявок для участия в федеральных конкурсах, грантах, проектах, а также организационно-методическое сопровождение участия в них ПОО ТО;

– содействие совместно с научно-педагогической общественностью региона внедрению достижений науки, отечественного и передового опыта, участию в научно-практических конференциях, олимпиадах и иных мероприятиях;

– участие в разработке совместно с работодателями, объединениями работодателей, субъектами малого и среднего предпринимательства фондов оценочных средств для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций обучающихся;

– выстраивание взаимодействия на межрегиональном уровне с целью совершенствования образовательной, инновационной, методической деятельности ПОО ТО;

– сопровождение деятельности ПОО ТО по достижению целевых показателей федерального проекта «Профессионализм» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», государственной программы Тюменской области «Развитие образования и науки»;

– координация деятельности ПОО ТО по созданию единого образовательного пространства, обеспечивающего повышение качества СПО ТО через сетевое использование имеющихся ресурсов региональной системы СПО;

– разработка и реализация совместно с общественными организациями комплекса мер, направленного на создание условий для всестороннего развития студентов, в том числе путем организации досуговой занятости, физкультурно-оздоровительной работы, патриотического воспитания;

– разработка и реализация мероприятий, направленных на выявление, поощрение и поддержку лиц, проявивших выдающиеся способности;

– координация деятельности студенческого Совета СПО Тюменской области с целью сетевого взаимодействия обучающихся ПОО.

3.2.1. В части профессионального совершенствования деятельности педагогических работников, административно-управленческого персонала и иных сотрудников ПОО ТО:

- разработка дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, программ тренингов, стратегических сессий, семинаров и иных форм методических мероприятий;
- организация и проведение курсов повышения квалификации, методических мероприятий областного и межрегионального уровня;
- оказание экспертно-консультационной помощи по вопросам организации образовательного процесса в рамках СПО, дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования и повышения качества СПО;
- концентрация и трансляция инновационных научных знаний, методических разработок и технологий, значимых для системы СПО, а также лучших практик системы СПО.

#### **4. Организация деятельности**

4.1. Структуру и штатное расписание Центра утверждает ректор Института. Структура Центра может изменяться, в том числе в пределах установленной численности и фонда оплаты труда Института.

4.2. В состав Центра входят следующие должности:

- начальник Центра;
- методист (3 штатных единицы).

4.3. Возглавляет Центр начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Института.

4.4. Назначение начальника Центра на должность производится по согласованию с учредителем Института.

4.5. Начальник Центра несет персональную ответственность за результаты деятельности Центра, целевое использование денежных средств, сохранность закрепленного за Центром имущества, состояние трудовой дисциплины, безопасные условия труда, обеспечивает выполнение всех принимаемых обязательств.

4.6. В период временного отсутствия начальника Центра (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с совмещением.

4.7. Структура Центра включает административный, аналитический, учебно-методический и проектный сектора.

4.7.1. Административный сектор:

- планирует деятельность Центра;
- обеспечивает выполнение комплексного плана работы в соответствии с основными направлениями деятельности Центра;

– обеспечивает взаимодействие с региональными органами исполнительной власти и учреждениями образования, общественными и иными организациями, в том числе на межрегиональном уровне;

– способствует популяризации Центра на региональном и федеральном уровне.

#### 4.7.2. Аналитический сектор:

– разрабатывает инструментарий, проводит мониторинги, опросы, экспертизы;

– обрабатывает полученные результаты, разрабатывает заключения и рекомендации, готовит их к публикации;

– проводит анализ соответствия образовательных программ СПО федеральным государственным образовательным стандартам СПО, федеральным основным образовательным программам и иным требованиям;

– анализирует информацию, размещенную на официальных сайтах ПОО ТО, на ее доступность и открытость.

#### 4.7.3. Учебно-методический сектор:

– разрабатывает дополнительные профессиональные программы повышения квалификации, программы тренингов, стратегических сессий, семинаров и иных форм методических мероприятий;

– организует и проводит курсы повышения квалификации, методические мероприятия областного и межрегионального уровня;

– оказывает информационные, консультационные и экспертные услуги, а также создает и распространяет информационные ресурсы, учебно-методические материалы, печатные издания;

– осуществляет методическое сопровождение ПОО ТО по вопросам развития СПО ТО.

#### 4.7.4. Проектный сектор:

– готовит региональные заявки для участия в федеральных конкурсах, грантах, проектах;

– организационно-методическое сопровождение участия ПОО ТО в федеральных, межрегиональных, областных конкурсах, грантах, проектах;

– сопровождает деятельность ПОО ТО по достижению целевых показателей федеральных проектов и государственных программ;

– транслирует инновационные научные знания, методические разработки и технологии, значимые для системы СПО, а также лучшие практики региональной системы СПО ТО.

4.8. Сотрудники Центра назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Института.

4.9. Содержание деятельности начальника и работников Центра определяется должностными инструкциями, утвержденные приказом ректора Института.

4.10. Начальник Центра вправе привлекать для выполнения работ и оказания услуг физических и юридических лиц.

4.11. Планирование деятельности Центра осуществляется на текущий финансовый год и плановый период в соответствии с установленной формой

(Приложение 1). План работы разрабатывается в соответствии с государственным заданием Института, согласовывается Департаментом образования и науки Тюменской области (далее – Департамент), утверждается проректором Института.

4.12. Центр направляет ежеквартально в срок до 5 рабочего дня месяца, следующего за отчетным, отчет о деятельности по повышению квалификации в рамках дополнительного профессионального образования в Департамент (отдел профессионального образования управления организации учебно-воспитательного процесса, сектор профессионального развития кадров) в соответствии с установленной формой (Приложение 2), а также направляет иную информацию о своей деятельности по запросу Департамента, Института.

4.13. Центр направляет ежегодный отчет о результатах деятельности в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным, в Департамент в соответствии с установленной формой (Приложение 3).

4.14. Перечень и состав документации Центра определяется номенклатурой дел. Организация хранения документов обеспечивается начальником Центра и может быть организована как с помощью бумажных носителей, так и в электронном виде. При хранении электронных документов осуществляется резервное копирование.

4.15. Все документы и/или копии документов, касающиеся слушателей дополнительного профессионального образования Центра, хранятся в личном деле обучающегося. Сведения о выдаче документов о дополнительном профессиональном образовании вносятся в федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в установленные сроки. Порядок и сроки хранения документов Центра определяются в соответствии с номенклатурой дел.

4.16. Документы Центра постоянного или длительного срока хранения по акту передаются в архив Института. По окончании сроков хранения документация Центра проходит процедуру экспертизы ценности документов и в установленном порядке уничтожается по акту.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Центр в пределах своей компетенции имеет право:

5.1.1. Вносить в Департамент предложения по вопросам государственной политики и нормативного правового регулирования в сфере СПО, содержания СПО, кадрового, учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

5.1.2. Взаимодействовать с органами управления образованием, органами государственной власти, местного самоуправления, образовательными учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

5.1.3. Распространять информацию о своей деятельности (за исключением сведений, составляющих государственную тайну или служебную информацию ограниченного распространения).

5.1.4. Проводить конференции, семинары, совещания и иные мероприятия, осуществлять научно-исследовательскую деятельность.

5.1.5. Оказывать информационные, консультационные и экспертные услуги, а также создавать и распространять информационные ресурсы, учебно-методические материалы, печатные издания в пределах своей компетенции.

5.1.6. Разрабатывать инструментарий, проводить мониторинги, опросы, экспертизы, готовить заключения и рекомендации.

5.1.7. Запрашивать у ПОО ТО сведения, документацию, информацию, справочные материалы, необходимые для достижения целей и решения задач Центра.

5.1.8. Обеспечивать свою деятельность необходимыми помещениями, транспортом, компьютерной и множительной техникой, оборудованием, инвентарем, средствами связи, канцелярскими товарами, а также нормативно-правовыми документами и периодической печатью по направлениям деятельности Центра.

5.1.9. Привлекать материально-технические, информационные и иные ресурсы системы СПО ТО, а также педагогических работников, сотрудников ПОО ТО, иных организаций.

5.1.10. Повышать квалификацию работников Центра.

5.1.11. Пользоваться информационными базами данных, Интернетом, использовать системы связи и коммуникации.

5.1.12. Участвовать в бюджетных расходах Института в части полномочий Центра.

5.2. Центр обязан:

5.2.1. Своевременно и качественно выполнять содержание п.3.1. настоящего Положения.

5.2.2. Своевременно и качественно предоставлять информацию, запрашиваемую Департаментом, в пределах своей компетенции.

5.2.3. Своевременно представлять на утверждение руководству Института план и отчет о работе Центра, разрабатывать проекты локальных документов по вопросам, входящим в компетенцию Центра, представлять запрашиваемые сведения.

5.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах.

5.2.5. Соблюдать Устав Института и правила внутреннего распорядка, локальные нормативные акты Института.

## 6. Взаимодействие

6.1. Центр взаимодействует:

– со всеми структурными подразделениями Института по вопросам обеспечения деятельности Центра;

– с органами управления образованием, органами государственной власти, местного самоуправления, образовательными учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Центра.

7.2. На начальника Центра возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Центр, достижению целей.

7.2.2. Организацию оперативной, своевременной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. Соблюдение работниками Центра трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Центре, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.2.5. Подбор, расстановку и деятельность работников Центра.

7.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.2.7. Ответственность работников Центра устанавливается их должностными инструкциями.

## **8. Финансово-хозяйственная деятельность**

8.1. Источником финансового обеспечения Центра являются средства, выделенные Институтом из областного бюджета.

8.2. Финансиование работы Центра осуществляется в пределах утвержденной ректором сметы расходов на основании государственного задания.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Института.

Начальник Регионального  
учебно-методического центра  
системы среднего  
профессионального образования

  
(подпись)

И.С. Битюкова  
(инициалы, фамилия)

Согласовано:  
Проректор

  
(подпись)

М.В. Кускова  
(инициалы, фамилия)