

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

МБОУ ДО «НИМЦ»

ГО г.Уфа РБ

Протокол № 3 от 22.08.2019г

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МБОУ ДО «НИМЦ»

ГО г.Уфа РБ

Протокол № 1 от 23.08.2019г

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ ДО «НИМЦ»

О.В.Шейна

Приказ № 141 от 26.08.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о руководителе курсов Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Научно-информационно-методический центр» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Руководитель курсов отвечает за организацию курсовых мероприятий и обеспечивает их четкое проведение в соответствии с учебным планом, утвержденным директором муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Научно - информационно - методический центр» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – МБОУ ДО «НИМЦ»).

1.2. Руководитель курсов назначается директором МБОУ ДО «НИМЦ».

2. Функции руководителя курсов

2.1. Руководитель курсов осуществляют следующие функции:

- проведение работы по привлечению слушателей на курсы;
- прием слушателей на курсы;
- привлечение высококвалифицированных специалистов для работы на курсах;
- осуществление документационной работы при оформлении слушателей на курсы;
- соблюдение выполнения календарного учебного графика курсов.

3. Обязанности руководителя

3.1. Организует контроль за ходом комплектования группы.

3.2. Подготавливает аудитории для проведения занятий.

3.3. Согласует календарный учебный график занятий с преподавателями, работающими на курсах.

3.4. Оформляет всю документацию для открытия курсов и по итогам их проведения в строгом соответствии с Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом МБОУ ДО «НИМЦ» № 65 от 23.11.2017г. и изменениями в Положении об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденными приказом МБОУ ДО «НИМЦ» № 141 от 23.08.2019г.

3.5. Информировует отдел повышения квалификации об изменениях сроков или месте проведения курсов.

3.6. Регистрирует в листе регистрации слушателей, прибывших на курсы.

3.7. Организует открытие курсов, обеспечивает проведение входного и выходного контроля, диагностики компетенций слушателей.

3.8. Согласовывает с отделом повышения квалификации возможные изменения в учебных планах курсов по итогам входного контроля, диагностики или другим причинам.

3.9. Организует оперативное решение вопроса о замене преподавателя в случае невозможности его работы по курсам.

3.10. Согласовывает необходимость замены преподавателя с отделом повышения квалификации.

3.11. Обеспечивает слушателей необходимыми методическими материалами.

3.12. Вносит предложения по совершенствованию содержания и форм проведения курсов.

4. Права руководителя курсов

4.1. Использовать в своей деятельности информационный, методический и технический потенциал МБОУ ДО «НИМЦ».

4.2. Самостоятельно планировать свою деятельность;

4.3. Повышать квалификацию.

5. Учет и оплата работы руководителя курсов

5.1. Для методистов и сотрудников МБОУ ДО «НИМЦ» работа по организации курсов входит в функциональные обязанности и не подлежит дополнительной оплате.

5.2. При проведении внебюджетных курсов оплата производится в размерах согласно смете расходов на проведение курсов.

6. Документы, представляемые руководителем курсов в отдел повышения квалификации

-дополнительная профессиональная программа (до начала учебного года для рассмотрения Педагогическим советом МБОУ ДО «НИМЦ» и экспертизы Экспертного Совета МБОУ ДО «НИМЦ»

-учебно-тематический план

-календарный учебный график

-реестр преподавателей

-договор (соглашение) об оказании услуг с лекторами

- приказ о начале курсов

-документы слушателей: заявление слушателя, согласие на обработку персональных данных, карточка слушателя, копия документа об образовании, договор на оказание услуг

-списки слушателей

-листы регистрации после каждого проведенного занятия

- протокол и ведомость итоговой аттестации слушателей курсов

- сводный журнал посещения

- приказ о завершении

- аналитический отчет руководителя курсов