

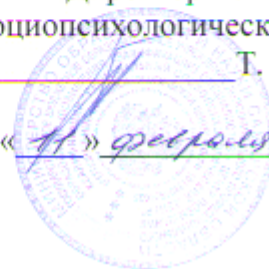
Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования (повышения
квалификации) специалистов – центр повышения квалификации
«Региональный социопсихологический центр»

Принято на заседании
Ученого Совета

Протокол № 2
от « 10 » февраля 2014 г.

«Утверждаю»
Директор Регионального
социопсихологического центра
Т. Н. Клюева

от « 11 » февраля 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

г. Самара

I. Общие положения

1. Методический отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов – центра повышения квалификации «Региональный социопсихологический центр» (далее – Центр).

2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра.

3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Отдела.

4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Центра.

5. Начальник Отдела подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

6. Обязанности начальника Отдела регламентированы должностной инструкцией, которая утверждается директором Центра.

7. Структура и штатная численность Отдела утверждается директором Центра в соответствии с государственным заданием министерства образования и науки Самарской области, исходя из условий и особенностей деятельности Центра.

8. В своей деятельности Отдел руководствуется:

8.1. Действующим законодательством РФ.

8.2. Территориальными нормативными документами Самарской области.

8.3. Уставом Центра.

8.4. Коллективным договором Центра.

8.5. Штатным расписанием Центра.

8.6. Приказами и распоряжениями директора Центра.

8.7. Правилами внутреннего трудового распорядка Центра и другими нормативными локальными актами, касающимися деятельности Отдела.

8.8. Настоящим Положением.

II. Задачи

Основной задачей Отдела является научно-методическое обеспечение системы образования Самарского региона в области психологии.

III. Функции

1. Отдел организует методическое сопровождение основных направлений деятельности психологической службы образования Самарской области и участвует в их реализации.

2. Отдел занимается внедрением, апробацией и экспертизой методического обеспечения исследований и разработок в регионе.

3. Отдел способствует готовности специалистов Центра к использованию конкретных исследовательских методик и других материалов.

4. Отдел осуществляет контроль за соблюдением требований к процедуре проведения и интерпретации методик обследования.

5. Отдел изучает передовой отечественный и зарубежный опыт, способствует его освоению и распространению.

6. Отдел организует совместно с другими специалистами поступление в Центр научно-методических материалов по теоретическим и практическим проблемам деятельности Центра в системе образования.

7. Отдел участвует в подготовке конференций, семинаров по проблемам психологии и социологии, проводимых Центром.

8. Отдел отвечает за результаты профессиональной деятельности сотрудников, своевременность подготовки и качество всех документов и материалов Центра.

9. Отдел участвует в обеспечении качества психологических услуг участникам образовательного процесса.

Обеспечение качества психологических услуг участникам образовательного процесса – система мер, направленных на контроль качества психологических услуг, развитие кадрового потенциала, материально-технической базы Системы психологического обеспечения образования; в том числе повышение уровня профессионализма специалистов через систему повышения квалификации и переподготовки, участие в деятельности профессиональных объединений и организаций, формирование единого информационного пространства, а также обеспечение специалистов унифицированным и сертифицированным психодиагностическим и коррекционно-развивающим инструментарием, необходимым для осуществления профессиональной деятельности.

IV. Права

Отдел имеет право:

1. Представлять Центр и выступать от его имени в решении вопросов компетенции Отдела.

2. Приглашать для оперативного решения вопросов компетенции Отдела руководителей, специалистов других отделов, лабораторий Центра.

3. Вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по совершенствованию содержания, организации, управления и финансирования Центра в рамках компетенции Отдела.

4. Запрашивать из отделов/лабораторий Центра оперативную информацию по вопросам компетенции Отдела.

5. Самостоятельно взаимодействовать с различными службами, ведомствами и образовательными учреждениями по вопросам компетенции Отдела.

6. Имеет право на обеспечение со стороны руководства нормативных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности документов.

V. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несёт начальник Отдела.

2. На начальника Отдела возлагается ответственность за:

2.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

2.2. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

2.4. Выполнение приказов и указаний директора Центра, предоставление достоверной информации о работе Отдела.

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

3. Начальник Отдела при оценке деловых качеств работников Отдела обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

4. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

VI. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра и действует до замены его новым положением.