

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

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ЦЕНТР

РАЗВИТИЯ ОДАРЕННОСТИ

ШКОЛЬНИКОВ

ПСП- 44/1 - 2013

Официальное издание

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

1 Общие положения

1.1 Центр развития одаренности школьников (далее - Центр) является структурным подразделением Департамента непрерывного педагогического образования ФГБОУ ВПО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее - Университет), реализующим образовательную, программно-методическую услуги по поддержке интеллектуального, творческого развития одаренных школьников.

1.2 Центр создан как «Центр развития одаренности школьников Башкирского государственного педагогического университета им. М. Акмуллы» в соответствии с приказом ректора Университета от 22 апреля 2013 г. № 88/0.

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

1.3 Общее руководство Центром осуществляет проректор по учебной работе Университета.

1.4 Центр в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании», Лицензией Университета на право ведения образовательной деятельности, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, другими нормативными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением,

1.5 Действующее официальное наименование Центра - «Центр развития одаренности школьников» установлено решением учёного совета Университета от «___»_____20__г.

1.6 Непосредственное управление Центром осуществляет директор Центра. Назначение на должность и освобождение от должности директора производится приказом ректора Университета.

Директор Центра осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Центра. Директор Центра несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных

настоящим Положением на Центр задач, реализацию плана работы Центра по всем направлениям деятельности.

1.7 На период временного отсутствия директора Центра на срок не более пяти дней директором исполнение его обязанностей временно возлагается на одного из наиболее авторитетных сотрудников Центра.

На период временного отсутствия директора Центра на срок более пяти дней по представлению директора приказом ректора Университета назначается временно исполняющий обязанности директора Центра.

2 Структура подразделения

2.1 Центр является структурным подразделением Департамента непрерывного педагогического образования, не имеющим в своем составе других подразделений.

2.2 В состав сотрудников Центра входят административный персонал, работающий на постоянной основе (штатные сотрудники) и работающий по совместительству.

3 Цель и задачи

Целью создания Центра является оказание образовательных, программно-методических и психолого-педагогических услуг школьникам, педагогическим работникам и родителям по поддержке интеллектуального, творческого развития одаренных детей и осуществление координации деятельности структурных подразделений университета в данном направлении.

Задачи Центра:

-обеспечение реализации положений стратегии развития университета, исполнения решений Ученого совета Университета и распоряжений ректора Университета по направлениям деятельности Центра;

- организация проведения дистанционных олимпиад, конкурсов, предметных школ со школьниками. Координации деятельности структурных подразделений университета по выявлению, научно-методической поддержке интеллектуального развития одаренных детей;

технологическое сопровождение дистанционной работы со школьниками;

решение вопросов финансирования деятельности Центра и структурных подразделений по дистанционной работе со школьниками;

координация взаимодействия Центра и других структурных подразделений университета с образовательными учреждениями и органами управления образованием;

организация психолого-педагогической поддержки развития одаренности школьников;

- организация научно-методической помощи учителям, работающим с одаренными школьниками;

- организация консультативной помощи родителям по поддержке развития одаренности школьников;

координация научно-педагогического обеспечения развития одаренности школьников;

- совершенствование материально-технической базы Центра.

4 Функции

Для решения основных целей и задач Центр выполняет следующие функции:

4.1 В сфере организационно-управленческой деятельности:

- планирование работы Центра с учетом стратегии и концепции развития Университета;

- организация взаимодействия Центра с другими структурными подразделениями Университета;

- подготовка организационных, нормативно-правовых документов при создании, функционировании и дальнейшем развитии Центра;

- обеспечение делопроизводства и документооборота по результатам деятельности Центра; передача документации в архив для хранения или её уничтожения;

- подготовка и представление отчетных материалов;

-информирование сотрудников Центра о содержании нормативных документов и решений Ученого совета Университета;

-формирование кадрового состава Центра;

-адаптация типовых должностных инструкций для сотрудников Центра;

-распределение функциональных обязанностей между сотрудниками Центра и оценка их работы, подготовка и направление в отдел кадров предложений о поощрении и наложении взысканий на работников Центра;

-обеспечение безопасности членов Центра: принятие своевременных мер по устранению сбоев в работе оборудования (составление актов и заявок на ремонтно-восстановительные работы) и несоответствий оборудования требованиям; осуществление контроля за соблюдением правил безопасности жизни и деятельности сотрудниками Центра; предоставление в службу безопасности Университета предложений по улучшению безопасности сотрудников.

4.2 В сфере организации проведения дистанционных олимпиад, конкурсов, предметных школ со школьниками. Координации деятельности структурных подразделений университета по выявлению, научно-методической поддержке интеллектуального развития одаренных детей;

-совместное со структурными подразделениями составление и утверждение в соответствие с регламентом перечня планируемых на учебный год дистанционных олимпиад, конкурсных мероприятий, предметных школ;

-определение и назначение в каждом структурном подразделении лиц, ответственных за организацию мероприятий со школьниками;

-проведение инструктивных, организационно-методических совещаний, семинаров с ответственными лицами, организаторами мероприятий;

-разработка и принятие (утверждение) в каждом структурном подразделении университета соответствующих нормативных документов по

организации и проведении дистанционных, очно-заочных мероприятий со школьниками;

- разработка структурными подразделениями заданий для школьников по каждому мероприятию, размещение заданий на сайте Центра;

- обеспечение своевременной, согласно регламенту, проверки работ школьников, выставление баллов и результатов, подведение итогов дистанционных мероприятий.

4.3 В сфере технологического сопровождения дистанционной работы со школьниками:

- разработка структуры, технологических требований к работе сайта (портала) Центра;

- наполнение сайта первичным нормативным, инструктивным и программно-методическим содержанием;

- организация и контроль наполнения структурными подразделениями соответствующих разделов сайта олимпиадными, конкурсными заданиями, методическими материалами, своевременного заполнения готовых форм, списков, выставления оценок, баллов и т.д.;

- постоянное совершенствование сайта Центра, его структуры, технологических возможностей, содержания, удобства для пользователей.

4.4 В сфере решения вопросов финансирования деятельности Центра и структурных подразделений по дистанционной работе со школьниками:

- разработка, согласование и утверждение сметы расходов Центра на финансовый год;

- разработка и утверждение штатного расписания Центра;

- разработка и утверждение смет дистанционных, очно-заочных мероприятий, заключение договоров со структурными подразделениями по финансированию проводимых мероприятий;

- организация составления отчетных документов в структурных подразделениях и принятие их в ЦРОШ, бухгалтерии университета.

4.5 В сфере координации взаимодействия ЦРОШ и других структурных

подразделений университета с образовательными учреждениями и органами управления образованием:

- открытие на базе образовательных учреждений экспериментальных, инновационных площадок по апробированию новых педагогических, информационных технологий, форм работы и опорных школ по работе с одаренными школьниками;

- организация рекламно-пропагандистской компании о деятельности структурных подразделений университета и Центра по работе с одаренными школьниками в образовательном пространстве Республики Башкортостан;

- разработка, издание и распространение буклетов о деятельности структурных подразделений университета и ЦРОШ по работе с одаренными школьниками.

4.6 В сфере организации психолого-педагогической поддержки развития одаренности школьников:

- разработка и внедрение программ и проектов психологического сопровождения детской интеллектуальной одаренности;

- создание дистанционного ресурса, обеспечивающего психологическую поддержку одаренных детей, родителей и педагогов, работающих с одаренными детьми;

- развитие психологической компетентности специалистов сопровождения одаренного ребенка (педагоги, молодые преподаватели, тьюторы, психологи) через разработку предметного содержания семинаров, конференций, курсов повышения квалификации, в том числе организуемых в дистанционной форме.

4.7 В сфере организации научно-методической помощи учителям, работающим с одаренными школьниками:

- организация на сайте Центра открытого форума по проблемам работы с одаренными школьниками;

- организация службы дистанционной консультации учителям по проблемам, связанным с выявлением и обучением одаренных детей;

-создание банка данных педагогов, подготовивших победителей и призеров Олимпиады;

-формирование банка данных диагностических методик, программ, научно-методических разработок и рекомендаций по проблеме детской одарённости;

-поиск и апробация инновационных форм и технологий работы с одарёнными детьми;

-разработка модульных программ с учетом обобщенного опыта для очной и дистанционной форм повышения квалификации. Организация курсов модулей, групповых консультаций для педагогов, работающих с одаренными детьми;

-обобщение опыта педагогов-наставников (анкетирование, круглые столы, семинары).

4.8 В сфере организации консультативной помощи родителям по поддержки развития одаренности школьников:

-содействие просвещению родителей в вопросах возрастных и индивидуальных особенностей развития интеллектуальной одаренности детей.

-организация службы дистанционной консультации родителям по проблемам, связанным с воспитанием одаренных детей.

4.9 В сфере координации научно-педагогического обеспечения развития одаренности школьников:

создание библиотеки научно-педагогической, методической литературы, в том числе в электронном варианте;

- составление тематики проблем в работе с одаренными школьниками, доведение в соответствие с регламентом заданий структурным подразделениям на научную разработку выявленных проблем;

- обобщение успешного опыта дистанционной работы структурных подразделений с одаренными школьниками;

- организационная поддержка экспериментальных площадок в

образовательных учреждениях, работающих по проблемам работы с одаренными школьниками.

4.10 В сфере совершенствования материально-технической базы Центра:

-составление и подача в соответствующие структурные подразделения заявок на проведение ремонта помещений Центра, приобретение необходимого (в том числе и компьютерного) оборудования и расходных материалов;

-принятие мер по сохранению материальной базы Центра: закрепление за сотрудниками помещений с целью контроля за уборкой и содержанием оборудования в рабочем состоянии;

Перечисленные функции Центра структурируются по должностям и рассматриваются отдельно в должностных инструкциях работников Центра.

5 Права

5.1 Центр имеет право:

-представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников Центра, их поощрении и наказании;

-привлекать по согласованию с руководством Университета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Центра;

-представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности Центра;

-получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы 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

Центр несёт ответственность за:

6.1 Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций, выполнение плана работ по всем направлениям деятельности.

6.2 Сохранность и функционирование переданного Центру технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

За выполнение функций, возложенных на Центр, ответственность несет директор Центра.

7 Взаимоотношения с другими 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 и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Центра, соответствующих установленной номенклатуре дел Центра.

Взаимодействия Центра со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

<i>Наименование структурных подразделений</i>	<i>Предоставляемая информация (исходящие документы Центра)</i>	<i>Получаемая информация (входящие документы Центра)</i>
Ученый секретарь ученого совета университета	- информация об исполнении решений Ученого совета университета, первым исполнителем по которым определен Центр; - информация по утвержденной повестке дня; проекты документов на рассмотрение и утверждение.	- решения ученого совета Университета; - план работы Университета; - решения Ученого совета об утверждении Положений и иных локальных нормативных актов.
Учебно-методическое управление	- документация о ведении процедуры СМК; - копии актов анализа	- форма отчетов о работе Центра; - распоряжения начальника

	<p>несоответствий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - план корректирующих действий и отчет об их выполнении по результатам внутренних аудитов; - отчеты по результатам мониторинга качества деятельности СП, качества процессов; - предложения для составления плана работы Ученого совета Университета, Ректората. 	<p>УМУ, касающиеся деятельности Центра;</p> <ul style="list-style-type: none"> - утвержденные заявки на опубликование учебно-методической литературы; - требования к оформлению документации и ведению процедуры СМК.
Управление научной работы и международных связей	<ul style="list-style-type: none"> - планы и отчеты Центра и его структурных подразделений о научно-исследовательской работе; - заявки на участие в грантах, конкурсах, конференциях и т.д. - договоры Центра о совместной НИР с организациями и о выполнении научно-технических заданий; - программы научно-методического сопровождения работы с одаренными детьми по различным специальностям. 	<ul style="list-style-type: none"> - решения функционального совета Университета по НИД; - бюллетени НИД Университета; - формы планов и отчетов о научно-исследовательской работе; - сведения о грантах, конкурсах, конференциях и др.; - требования к оформлению заявок на участие в конференциях, конкурсах; - утвержденные заявки на опубликование научно-исследовательских работ ППС (монографий, и др.); - формы договоров о НИР с организациями.
Управление по воспитательной работе	<ul style="list-style-type: none"> - планы интеллектуальных и творческих мероприятий по организации досуга одаренных детей в интеллектуальных лагерях. 	<ul style="list-style-type: none"> - формы планов и отчетов о воспитательной работе.
Финансово-экономическое управление	<ul style="list-style-type: none"> - договора со структурными подразделениями о финансировании дистанционных мероприятий с одаренными школьниками; - акты выполненных работ Центром и структурными подразделениями. 	<ul style="list-style-type: none"> - сведения об оплате работ структурных подразделений; - информация о поступлении средств из различных источников на организацию работы со школьниками.
Отдел эксплуатации зданий и сооружений	<ul style="list-style-type: none"> - заявки на ремонт помещений Центра; - заявки на приобретение оборудования и расходных материалов. 	<ul style="list-style-type: none"> - решения научно-технического совета Университета; - планы мероприятий по осуществлению закупок расходных материалов.
Отдел	<ul style="list-style-type: none"> - проекты приказов, договоров, 	<ul style="list-style-type: none"> - планы работы Университета;

документацией ного обеспечения	<p>актов и иные документы на согласование различными структурными подразделениями Университета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проект номенклатуры дел Центра; - документы по СМК на рассылку в СП; - исходящие письма и информация (переписка со сторонними организациями) по вопросам, входящим в компетенцию Центра; - передача дел в архив по истечении срока хранения (согласно номенклатуре дел); - документация для хранения в архиве; - документация для уничтожения. 	<ul style="list-style-type: none"> - утвержденная номенклатура дел Центра; - входящие письма, приказы, информация по вопросам деятельности Центра; - согласование приказов, касающиеся направлений деятельности Центра; - нормативные акты вышестоящих организаций; - нормативные акты Университета (устав, приказы, распоряжения, положения, инструкции, правила и т.п.); - запросы сторонних организаций по вопросам работы Центра; - акты о приеме, хранении, передаче и изъятии документов Центра.
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> - проекты должностных инструкций работников Центра; - представления о сроках очередных отпусков сотрудников Центра; - предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Центра. 	<ul style="list-style-type: none"> -учтенные экземпляры утвержденных должностных инструкций работников Центра; - заявления о приеме на работу на согласование; - копии приказов.
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> - договоры на правовую экспертизу и согласование; - проекты положений о Центре, локальных нормативно-правовых актов на правовую экспертизу и согласование; - проекты положений; - распоряжения начальника Центра. 	<ul style="list-style-type: none"> - второй учтенный экземпляр положения о Центре; - согласованные договоры, локальные нормативно-правовые акты. - нотариально заверенные копии учредительных и правоподтверждающих документов Университета; - проекты положений; - экземпляры утвержденных положений.
Планово- финансовый отдел ФЭУ	<ul style="list-style-type: none"> - предложения к смете расходов Центра; - проект договора с благотворителями. 	<ul style="list-style-type: none"> - утвержденные сметы расходов Центра.
Служба безопасности	<ul style="list-style-type: none"> - представления на использование Центром учебных помещений Университета для проведения различных мероприятий. 	<ul style="list-style-type: none"> - требования об обеспечении безопасности в учебных корпусах Университета; - утвержденные представления на проведение дополнительных

		<p>занятий и иных мероприятий в аудиториях Университета.</p> <ul style="list-style-type: none"> - документация по охране труда, по электробезопасности; - инструктаж по ТБ и ЭБ.
Информационно-техническое управление	<ul style="list-style-type: none"> - документы, обеспечивающие техническую поддержку сайта Центра, дистанционных мероприятий со школьниками; - представления о доступе к информации в Интернете, об открытии и совершенствовании страницы Центра на сайте Университета; - документы, связанные с обеспечением работы дистанционных мероприятий со школьниками; - модерирование страницы Центра НПО на сайте Университета; - заявки на приобретение компьютерного, мультимедийного оборудования и его обслуживание. 	<ul style="list-style-type: none"> - распоряжения начальника ИТУ, касающиеся деятельности Центра; - планы обеспечения доступа Центра к информации в Интернете; - требования по ведению страницы Центра на сайте Университета; - консультации по осуществлению технической поддержки сайта Центра; - техническое обслуживание компьютерной и оргтехники; - планы компьютерного обеспечения подразделений Университета.
Приемная комиссия Университета	<ul style="list-style-type: none"> - предложения по организации профориентационной работы со школьниками. 	<ul style="list-style-type: none"> - правила приема в университет; - согласованный план работы по организации профориентационной работы.
ИПКиПП	<ul style="list-style-type: none"> - предложения по внедрению образовательных программ дополнительного образования и повышения квалификации. - программа курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки учителей, работающих с одаренными детьми, руководителей педпрактик; - тематика и проблематика методологических семинаров для учителей по вопросам организации научно-исследовательской и проектной деятельности с одаренными детьми. 	<ul style="list-style-type: none"> - требования к оформлению образовательных программ дополнительного образования; - лицензия Университета на предоставление образовательных услуг с перечнем программ курсов; - алгоритм с инструкцией по оформлению документации курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки; - утвержденные документы курсов и образовательных модулей.
ЦДО	<ul style="list-style-type: none"> - предложения о ведении 	<ul style="list-style-type: none"> - планы профориентационной

ИПКиПП	профорориентационной работы и возможных формах довузовского образования; - программы заочно-дистанционных курсов подготовки одаренных детей к ЕГЭ и ЕГА.	работы Центра довузовского образования Университета; - заявка на опубликование в издательстве Университета методических раздаточных материалов (УМП) для подготовительных курсов.
Факультеты/ институты	- утвержденные Положения о дистанционных олимпиадах, конкурсах, предметных школах; - распоряжения директора Центра; - Перечень планируемых на учебный год дистанционных олимпиад, конкурсных мероприятий, предметных школ;	- список лиц, ответственных в структурном подразделении, за организацию мероприятий со школьниками; - принятые (утвержденные) в структурном подразделении университета нормативные документы по организации и проведению дистанционных, очно-заочных мероприятий со школьниками.
Кафедры	- проекты договоров на организацию дистанционных мероприятий с одаренными школьниками; - распоряжения Директора Центра;	- олимпиадные, конкурсные задания для размещения на сайте Центра; - результаты, итоги дистанционных мероприятий со школьниками;
Издательство	- планы изданий Центра; - учебно-методическая литература, связанная с обеспечением работы с одаренными детьми; - утвержденные заявки на опубликование учебно-методической литературы.	- план изданий Университета; - требования к оформлению материалов для опубликования; - брошюрование документации.
Библиотека	- заявки на приобретение научной, учебно-методической литературы и периодических изданий для Центра; - перечень необходимых для работы Центра периодических изданий.	- сведения о поступлении научной, учебно-методической литературы и периодических изданий в библиотеку Университета и в отраслевой отдел библиотеки; - формы заявки на приобретение литературы; - выписываемые периодические издания.