

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 25.05.2022 13:32:27

Уникальный программный ключ:

348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(СГСПУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по дополнительному
образованию, профориентационной
работе и связям с общественностью

 А.Б. Щелков

«14» января 2022 г.

ПЛАН РАБОТЫ

Управления дополнительного профессионального образования
на 2022 год

План разработал
Начальник управления дополнительного
профессионального образования
«14» января 2022 г.



О.К. Сергеева

| № | Мероприятия по выполнению задач | Срок исполнения | Ответственные |
|-----|---|------------------------------------|--|
| 1. | Контроль соблюдения структурными подразделениями СГСПУ реализующими программы дополнительного профессионального образования требований предусмотренных локальными нормативными актами | В течение года | Начальник УДПО О.К. Сергеева |
| 2. | Подготовка отчета «Сведения о деятельности организации, осуществляющую образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам» | до 15 февраля | Начальник УДПО О.К. Сергеева |
| 3. | Содействие подразделениям, реализующим ДПО в их взаимодействии с другими структурными подразделениями СГСПУ | В течение года | Начальник УДПО О.К. Сергеева |
| 4. | Контроль подготовки приказов о зачислении, отчислении и восстановлении обучающихся, об освоении слушателями дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) | В течение года | Начальник УДПО О.К. Сергеева |
| 5. | Информационная рассылка писем в территориальные управления образования и образовательные организации о реализуемых программах в СГСПУ | апрель, май сентябрь, ноябрь | Начальник УДПО О.К. Сергеева |
| 6. | Подготовка информационно-рекламных материалов о наборе слушателей на программы ДПО | Июнь –Июль | Начальник УДПО О.К. Сергеева |
| 7. | Контроль качества проведения учебных занятий и занятий по промежуточной и итоговой аттестации слушателей курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки | В течение года | Начальник УДПО О.К. Сергеева |
| 8. | Содействие подразделениям, реализующим ДПО, в продвижении программ ДПО на рынке образовательных услуг | В течение года | Начальник УДПО О.К. Сергеева |
| 9. | Контроль выполнения подразделениями, реализующими ДПО, единых требований, предъявляемых СГСПУ к уровню ДПП и качеству предоставляемых подразделениями, реализующими ДПО, образовательных услуг | Ноябрь г. | Начальник УДПО О.К. Сергеева |
| 10. | Подготовка предложений на утверждение Ученым советом программ дополнительного профессионального образования (программ профессиональной переподготовки) | Сентябрь | Начальник УДПО О.К. Сергеева, совместно со структурными подразделениями |
| 11. | Контроль ведения книги регистрации выдачи документов о квалификации | В течение года | Начальник УДПО О.К. Сергеева, совместно со структурными подразделениями |
| 12. | Контроль ведения книги регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке | В течение года | Начальник УДПО |

| | | | |
|-----|--|----------------------|---|
| | | | О.К. Сергеева, совместно со структурными подразделениями |
| 13. | Контроль ведения книги регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации | В течение года | Начальник УДПО О.К. Сергеева |
| 14. | Составление, корректировка и утверждение учебных планов, учебно-тематических планов курсов повышения квалификации и курсов профессиональной переподготовки | В течение года | Начальник УДПО О.К. Сергеева |
| 15. | Подготовка перечня платных образовательных услуг, проводимых СГСПУ в 2021 году | В течение года | Начальник УДПО О.К. Сергеева совместно со структурными подразделениями |
| 16. | Оказание консультативной и методической помощи сотрудникам СГСПУ по оформлению, ведению и порядке сдачи учебной документации | В течение года | Начальник УДПО О.К. Сергеева |
| 17. | Систематизация и хранение всех видов учебной документации | В течение года | Начальник УДПО О.К. Сергеева |
| 18. | Участие в формах сетевого взаимодействия с федеральными, региональными структурами, общественными и иными организациями в области дополнительного профессионального образования в целях повышения его качества, результативности и эффективности | В течение года | Начальник УДПО О.К. Сергеева |
| 19. | Участие в развитие системы электронного обучения слушателей с использованием дистанционных образовательных технологий | В течение года | Начальник УДПО О.К. Сергеева |
| 20. | Подготовка учебной документации для сдачи в архив | Декабрь | Начальник УДПО О.К. Сергеева |
| 21. | Формирование сводной отчетности по основным показателям деятельности подразделений реализующих ДПО | 1 июля, 1 декабря | Начальник УДПО О.К. Сергеева |
| 22. | Планирование совместной деятельности подразделений на 2022 г., реализующих ДПО | 5 декабря | Начальник УДПО О.К. Сергеева |
| 23. | Анализа динамики показателей, отражающих основные параметры деятельности подразделений, реализующих ДПО | Декабрь, | Начальник УДПО О.К. Сергеева |
| 24. | Участие в разработке региональной модели непрерывного образования в ОО ДПО, реализующих дополнительные профессиональные программы | В течение года | Начальник УДПО О.К. Сергеева |