

**СОГЛАСОВАНО**  
На Ученом Совете ЖАГУ им.  
Б.Осмонова  
Протокол № 4 от 2.12\_2022 г.  
Приказ №65/1 от 22.02.2023 г.



**Жалал-Абадский государственный университет имени Б.Осмонова**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЦЕНТРЕ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ**

# ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

## 1. Общие положения

1.1. ЦЕНТРЕ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ (далее – ЦИТО, Центр) является коллегиальным органом Жалал-Абадского государственного университета имени Б.Осмонова (далее ЖАГУ, Университет) по внедрению инновационных технологий обучения в процесс образования, по оказанию учебно-методической помощи ППС с непедагогической специальностью, подотчетный Учебно-методическому совету Университета.

1.2. Центр инновационных технологий обучения организует работу по повышению квалификации, методическому обеспечению современными технологиями обучения профессорско-педагогического состава ЖАГУ, образовательных учреждений региона.

1.3. В своей деятельности ЦИТО руководствуется законодательством Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами МОН КР, Правительства КР, Уставом ЖАГУ, положениями ЖАГУ “Об организации курсов повышения педагогической квалификации”, “Об учебно-методическом совете университета” и настоящим Положением.

1.4. ЦИТО университета разрабатывает основные направления методической работы, руководит работой, которые относятся к учебному процессу, методической работе факультетов, кафедр и структурных подразделений. В целях повышения уровня подготовки специалистов разрабатывает, перспективные направления в научно-методическом обеспечении учебного процесса.

1.4. Центр инновационных технологий обучения создается и ликвидируется приказом ректора (или проректора по учебной работе) Университета.

1.5. Деятельность ЦИТО курирует проректор по учебной работе, председатель учебно-методического совета (далее – УМС) ЖАГУ.

1.6. ЦИТО возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению председателя УМС.

1.7. На должность заведующего центром назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж научной, научно-педагогической, методической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности ЦИТО, не менее 5 лет.

1.8. Заведующий Центром несет ответственность за выполнение возложенных на центр задач и функций.

## 2. Задачи ЦИТО

Основными задачами учебно-методического центра являются:

2.1. организация курсов по повышению квалификации педагогических и руководящих кадров Университета, создание условий для развития системы непрерывного образования в Университете, регионе;

2.2. анализ выполнения плана-графика курсов повышения педагогических квалификаций кафедр и отделов Университета;

2.3. учет и анализ контингента слушателей курсов повышения педагогических квалификаций по категориям педагогических работников ЖАГУ и по региону. Подготовка обобщенных данных по каждому полугодью и календарному году;

2.4. координация работы кафедр и других структурных подразделений Университета по обеспечению современными технологиями обучения учебный процесс;

2.5. организация подготовки мероприятий курсов (распределение аудиторного фонда, утверждение руководителей курсов, контроль за ходом прохождения курсов и т.д.);

2.6. внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм обучения в учебный процесс;

### **3. Структура ЦИТО**

3.1. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании учебно-методического центра утверждает проректор по учебной работе Университета по представлению руководителя ЦИТО.

### **4. Функции ЦИТО**

В соответствии с возложенными на него задачами Центр инновационных технологий обучения выполняет следующие функции:

4.1. формирование плана мероприятий курсов по повышению педагогической квалификации на календарный год и прием заявок ППС на зачисление на курсы;

4.2. определение потребности и распределение аудиторного фонда в соответствии с графиком курсовых мероприятий и расписанием учебных занятий;

4.3. оказание консультационной помощи начинающим преподавателям курсов, приглашенным лекторам, специалистам по учебно-методической работе структурных подразделений Университета по ведению учебных дисциплин;

4.4. подготовка документаций по приему слушателей и организация курсовых мероприятий согласно положению ЖАГУ «Об организации курсов повышения педагогической квалификации (педагогического мастерства)» от 21.12.2019;

4.5. подготовка приказов и распоряжений по Университету в связи с изменениями и дополнениями графика курсовых мероприятий;

4.6. подготовка предложений по тематике курсовых мероприятий с учетом заявок муниципальных органов управления образования и образовательных организаций;

4.7. контроль за наличием учебных, рабочих программ по всем программам дополнительного профессионального образования;

4.8. контроль за ведением и заполнением групповых журналов курсов, за ходом выполнения расписаний учебных занятий;

4.9. контроль за своевременностью отправки руководителями курсов информационных писем, объявлений на сайте ЖАГУ о проведении курсовых мероприятий;

4.10. подготовка ответов на информационные письма с территорий региона по вопросам курсовых мероприятий, учебно-методической работы ЦИТО;

4.11. учет учебной нагрузки приглашенных специалистов и оформление документов на оплату для бухгалтерии;

4.12. подготовка итоговой: полугодовой, годовой информации по количеству проводимых курсовых мероприятий;

4.13. подготовка сведений о повышении квалификации работников Университета;

4.14. изучение и анализ нормативных документов, регламентирующих учебную и учебно-методическую деятельность ЦИТО в системе образования ЖАГУ, региона;

4.15. методическое обеспечение подготовки и проведения курсовых мероприятий;

4.16. составление методических рекомендаций для проведения семинаров, вебинаров, "круглых столов", деловых игр и иных форм организации учебных занятий по внедрению современных технологий обучения в учебный процесс;

4.17. консультирование руководителей курсовых мероприятий по методике проведения курсов, составлению рабочих программ и отчетной документации;

4.18. составление сравнительных анализов основных показателей проведения курсовых мероприятий, анализа выполнения плана-графика за каждый текущий год;

4.19. разработка текущих планов деятельности ЦИТО.

#### **5. Полномочия работников ЦИТО**

Работники центра во главе с заведующим для осуществления своих основных функций и задач вправе:

5.1. вносить руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции центра;

5.2. знакомиться с документами, необходимыми для осуществления функций центра;

5.3. запрашивать и получать в установленном порядке от работников Университета информацию и документы для решения вопросов, входящих в компетенцию центра;

5.4. привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений ЖАГУ к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Университета;

5.5. вносить на рассмотрение председателя УМС предложения по вопросам реализации основных задач и функций ЦИТО;

5.6. осуществлять иные права, входящие в компетенцию центра.

#### **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на центр задач и функций несет заведующий центром.

6.2. Заведующий центром:

- распределяет обязанности между работниками центра;

- Заведующий ЦИТО дает отчет о проделанной работе за год на заседании УМС университета;

- вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников центра.

6.3. Заведующий центром несет ответственность за нерациональное распределение обязанностей между работниками центра.

6.4. Работники центра исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

6.5. Руководитель Центра и другие работники центра несут персональную ответственность:

- за соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;

- за обеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;

- за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.

6.6. Возложение на работников Центра обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, допускается на основании приказов и поручений ректора Университета.