

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ДПО НСО «ЦОиРУК»
Г. Б. Гриднева
2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе дополнительного профессионального образования
государственного автономного учреждения дополнительного профессионального
образования Новосибирской области «Центр оценки и развития управленческих
компетенций»

I. Общие положения

1.1 Отдел дополнительного профессионального образования (далее - отдел) является структурным подразделением Корпоративного университета Правительства Новосибирской области (ГАУ ДПО НСО «ЦОиРУК», далее - учреждение), и создан с целью организации и осуществления образовательной деятельности по реализации программ дополнительного профессионального образования.

1.2 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством об образовании, Гражданским кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Новосибирской области, законами Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, Уставом учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения, приказами директора учреждения, локальными нормативными актами принятыми в учреждении, а также настоящим Положением.

1.3 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения, структурными подразделениями администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию учреждения, в том числе с использованием системы электронного документооборота, иными органами и организациями.

II. Задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Разработка и реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки, в том числе, с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и сетевых форм для следующих категорий обучающихся:

- гражданских служащих,
- лиц, замещающих государственные должности Новосибирской области, должность Губернатора Новосибирской области,
- работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области,
- лиц, замещающих выборные муниципальные должности, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области (далее – органов местного самоуправления),
- работников государственных учреждений Новосибирской области и муниципальных учреждений муниципальных образований Новосибирской области,
- лиц, состоящих в кадровом резерве Новосибирской области и резерве управленческих кадров Новосибирской области.

2.2. Организационное, учебно-методическое, материально-техническое, информационно-аналитическое, педагогическое и экспертное обеспечение и сопровождение дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию.

2.3. Привлечение экспертов, преподавателей для осуществления преподавательской деятельности, а также при организации и проведении мероприятий.

2.4. Разработка и реализация электронных учебных курсов, дисциплин (модулей) учебных программ, электронных учебных изданий, включая учебники и учебные пособия, учебно-методических и научно-методических материалов, формирование электронных (цифровых) библиотек для системы дистанционного обучения.

2.5. Создание, ведение и использование баз данных и информационных ресурсов, в том числе предоставление доступа к системе дистанционного обучения, прочая деятельность, связанная с использованием информационных технологий.

2.6. Взаимодействие с образовательными организациями по вопросам организации обучения по образовательным программам, в рамках федеральных проектов и программ для субъектов Российской Федерации; по вопросам иных направлений сотрудничества.

2.7. Осуществление мониторинга, контроля и оценки качества образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования, обеспечение качества работы отдела.

III. Основные функции

В целях реализации основных задач отдел осуществляет функции по видам:

- Планирование.
- Учебно-методическая.
- Нормотворческая.
- Организационная.
- Контрольная.
- Аналитическая.

3.1. В рамках функции «Планирование» реализуются следующие основные функции:

– Подготовка предложений по определению направлений и тематики дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализация которых будет осуществляться учреждением.

– Подготовка предложений по определению перечня дополнительных профессиональных программ, реализация которых будет осуществляться в сетевой форме.

– Осуществление планирования образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам и его информационное сопровождение.

– Участие в планировании объемов государственного задания по сферам подготовки, формам обучения и в разрезе дополнительных профессиональных программ.

– Планирование учебной нагрузки по проведению учебных занятий.

– Участие в подготовке предложений по планированию и осуществлению в соответствии с федеральным законодательством закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности отдела.

– Формирование планового списка преподавателей и экспертов для реализации программ дополнительного профессионального образования в календарном году.

– Подготовка планов работы отдела по направлениям деятельности.

3.2. В рамках учебно-методической функции реализуются:

– Разработка программ дополнительного профессионального образования в разрезе форм обучения и форм реализации (в том числе сетевой).

– Организация работы в рамках дополнительного профессионального образования по формированию учебных планов по направлениям (сферам) подготовки в соответствии с установленными квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, профессиональными стандартами и требованиями соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования (в том числе в сетевом формате реализации).

– Формирование плана–графика обучения государственных гражданских и муниципальных служащих по программам дополнительного профессионального образования на соответствующий календарный год.

– Обеспечение вариативности реализации дополнительных профессиональных программ по очной форме, очно-заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, заочной форме с использованием дистанционных образовательных технологий.

– Разработка форм итоговых аттестационных мероприятий по результатам освоения дополнительных профессиональных программ и обеспечение ее прохождения слушателями.

– Осуществление методической работы по дополнительным образовательным программам.

– Участие в формировании индивидуальных образовательных траекторий слушателей.

– Участие в информационной, редакционно-издательской и полиграфической деятельности в рамках компетенций отдела.

– Участие в подготовке печатной, аудиовизуальной мультимедийной продукции в рамках обеспечения реализации программ дополнительного профессионального образования.

– Участие в разработке и реализации электронных учебных курсов, дисциплин (модулей) учебных программ, электронных учебных изданий, включая учебники и учебные пособия, учебно-методических и научно-методических материалов, формирование электронных (цифровых) библиотек для системы дистанционного обучения.

– Участие в разработке и реализации учебно-методического обеспечения электронных учебных курсов, дисциплин (модулей) учебных программ для загрузки в систему дистанционного обучения.

– Организация работы по формированию учебных планов по дополнительным образовательным программам в формате электронных курсов.

– Обеспечение подготовки инструкций пользователей образовательных программ и мероприятий.

3.3. В рамках нормотворческой функции реализуются:

– Организация и участие в мероприятиях по лицензированию образовательной деятельности и соблюдению лицензионных требований.

– Инициация и участие в подготовке проектов локальных нормативных актов учреждения, приказов учреждения, договоров (соглашений) о сотрудничестве в рамках полномочий отдела.

– Разработка положений о деятельности отдела в соответствии с нормативными правовыми и локальными актами.

– Разработка и обновление регламентирующей и инструктивной документации деятельности отдела.

– Разработка номенклатуры дел отдела и организация работы по обеспечению документооборота.

– Участие в подготовке номенклатуры дел учреждения, организация делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

– Подготовка проектов договоров о сетевой форме реализации программ дополнительного профессионального образования.

– Подготовка проектов соглашений о сотрудничестве.

– Участие в формировании технических заданий на оказание преподавательских услуг по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации.

– Участие в подготовке и согласовании исходящей корреспонденции учреждения в части полномочий отдела.

3.4. В рамках организационной функции реализуются:

– Организация образовательной деятельности по реализации программ дополнительного профессионального образования.

– Координация, подготовка и сбор обучающих материалов по содержанию программ дополнительного профессионального образования, их актуализация. организация подготовки и хранения сопровождающей документации по программам дополнительного профессионального образования.

– Организация работы по привлечению преподавательского состава и представителей экспертного сообщества для осуществления деятельности по повышению квалификации и профессиональной переподготовке, в том числе для реализации программ дополнительного профессионального образования в сетевой форме.

– Организация взаимодействия с преподавательским составом и слушателями по своевременной корректировке образовательных программ с учетом экспертных мнений и/или изменения задач, проблематики.

– Обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования.

– Организация работы по обеспечению слушателей программ дополнительного профессионального образования, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, документами установленного учреждением образца об обучении и о квалификации.

– Оказание консультационных услуг по вопросам реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, иных образовательных мероприятий.

– Организация работы отдела в системе дистанционного обучения.

– Участие в организации сетевой формы реализации программ дополнительного профессионального образования.

– Организация работы по приобретению образовательных программ, обеспечение обоснования приобретения, подготовка соответствующих технических заданий.

– Организация, в пределах полномочий отдела, осуществления копировальных и множительных работ, тиражирования учебных, учебно-методических, информационно-аналитических и научных материалов.

– Организация информационного сопровождения деятельности отдела в сети Интернет.

– Обеспечение участия отдела в мероприятиях, проводимых учреждением.

– Выполнение поручений и заданий директора и заместителя директора учреждения в пределах полномочий отдела.

3.5. В рамках контрольной функции реализуются:

– Осуществление мониторинга и контроля качества образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования.

– Контроль осуществления образовательного процесса на всех стадиях его реализации.

– Контроль разработки методического обеспечения по программам дополнительного профессионального образования.

- Администрирование всех видов учебных занятий.
- Мониторинг эффективности и полноты исполнения установленного государственного задания на плановый период.
- Обеспечение в рамках реализации полномочий отдела соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Контроль информационного сопровождения деятельности отдела и актуализации сведений на сайте учреждения в рамках полномочий.
- Контроль документационного обеспечения деятельности отдела.
- Контроль формирования и актуализации базы знаний в части разрабатываемых электронных образовательных курсов.
- Обеспечение соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности.
- Осуществление мероприятий по противодействию коррупции, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области.
- Соблюдение Кодекса этики и поведения работников учреждения.

3.6. В рамках аналитической функции реализуются:

- Организация и проведение экспертных мероприятий в рамках образовательных программ.
- Экспертиза содержания дополнительных профессиональных программ и электронных образовательных курсов, в том числе реализуемых в сетевом формате.
- Участие в развитии процессов автоматизации учреждения, анализ процессов автоматизации деятельности в системе дистанционного обучения.
- Подготовка отчетности по направлениям деятельности отдела и учреждения.
- Анализ качества реализации программ дополнительного профессионального образования.
- Анализ удовлетворенности потребителей качеством образовательных услуг.
- Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.
- Формирование аналитических, информационных, справочных, рекламных материалов.

IV. Права

Для обеспечения исполнения задач и реализации функций отдела имеет право:

- 4.1. Вносить в установленном порядке на рассмотрение заместителю директора и директору проекты образовательных программ, разработанных в установленной сфере деятельности.
- 4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений информацию, необходимую для решения задач отдела.
- 4.3. Знакомиться в установленном порядке с документами, находящимися в структурных подразделениях, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач.

4.4. Пользоваться информационными банками данных областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области.

4.5. Представлять в установленном порядке интересы учреждения в органах государственной власти, учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

4.6. Использовать государственные системы связи и коммуникаций, создавать и развивать базы данных по вопросам деятельности отдела, привлекать специалистов для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.7. Вносить на рассмотрение директора учреждения предложения и проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.8. Проводить семинары, совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.9. Вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.10. Участвовать в работе комиссий, иных совещательных, координационных органов, создаваемых в учреждении.

4.11. Осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с федеральными государственными органами, с органами государственной власти и государственными органами Новосибирской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, организациями, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями.

4.12. Участвовать в мероприятиях по повышению квалификации.

4.13. Осуществлять иные права, в рамках компетенций отдела в соответствии с действующим законодательством.

V. Организация деятельности

5.1. Структура и штатная численность отдела утверждаются приказом директора учреждения.

5.2. Структурное подразделение возглавляет начальник отдела, который подчиняется заместителю директора учреждения и назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

5.4. Должностные обязанности начальника и сотрудников отдела определяются настоящим положением и должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

Матрица распределения ответственности представлена в приложении к настоящему Положению.

5.5. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач.

5.6. Начальник отдела:

- 5.6.1. Осуществляет руководство деятельностью отдела.
- 5.6.2. Планирует работу отдела, определяет перспективы развития и представляет отчет о проделанной работе.
- 5.6.3. Организует работу отдела, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции специалистов, организует их взаимодействие, осуществляет контроль за их деятельностью.
- 5.6.4. Принимает участие в разработке проектов локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию деятельности отдела.
- 5.6.5. Разрабатывает и согласовывает положение об отделе, должностные инструкции сотрудников и контролирует их исполнение.
- 5.6.6. Обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности.
- 5.6.7. Организует обучение сотрудников отдела по направлениям его деятельности.
- 5.6.8. Дает сотрудникам отдела поручения и контролирует их исполнение.
- 5.6.9. Докладывает руководству учреждения о фактах нарушения трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками отдела и сотрудниками учреждения.
- 5.6.10. Вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников отдела.
- 5.6.11. Вносит предложения об изменении структуры и штатной численности отдела.
- 5.6.12. Проводит совещания с сотрудниками отдела.
- 5.6.13. Формирует предложения, подписывает и визирует документы, связанные с деятельностью отдела, в пределах своей компетенции.
- 5.6.14. Принимает участие в организации и проведении мероприятий учреждения по направлениям деятельности отдела.
- 5.6.15. Осуществляет документационное сопровождение процессов по направлениям деятельности отдела.
- 5.6.16. Осуществляет информационную поддержку разделов официального сайта учреждения в части дополнительного профессионального образования.
- 5.6.17. Обеспечивает осуществление мероприятий по противодействию коррупции, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе.
- 5.6.18. Соблюдает Кодекс этики и поведения работников учреждения.
- 5.6.19. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, поручениями директора и заместителя директора учреждения.
- 5.7. В период отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на сотрудника, назначенного приказом директора учреждения.

Начальник отдела дополнительного
профессионального образования.



Т.М. Химченко

Приложение

Матрица распределения ответственности в разрезе функций и должностей отдела дополнительного профессионального образования

Вид функции	Функция	Должности			
		Начальник отдела	Ведущий эксперт	Специалист по УМР	Старший преподаватель
Планирование	Подготовка предложений по определению направлений и тематики дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализация которых будет осуществляться учреждением	О, И	И		У
Планирование	Подготовка предложений по определению перечня дополнительных профессиональных программ, реализация которых будет осуществляться в сетевой форме	О, И	И		
Планирование	Осуществление планирования образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам и его информационное сопровождение	О	И	У	
Планирование	Участие в планировании объемов государственного задания по сферам подготовки, формам обучения и в разрезе дополнительных профессиональных программ	О	И		
Планирование	Планирование учебной нагрузки по проведению учебных занятий	О	И		
Планирование	Участие в подготовке предложений по планированию и осуществлению в соответствии с федеральным законодательством закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности отдела	О	И	У	У
Планирование	Формирование планового списка преподавателей и экспертов для реализации программ дополнительного профессионального образования в календарном году	О, И	У		
Планирование	Подготовка планов работы отдела по направлениям деятельности	О, И	У	У	У
Учебно-методическая	Разработка программ дополнительного профессионального образования в разрезе форм обучения и форм реализации (в том числе сетевой)	О, И	И	У	У
Учебно-методическая	Организация работы в рамках дополнительного профессионального образования по формированию учебных планов по направлениям (сферам) подготовки в соответствии с установленными квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, профессиональным стандартам и требованиям соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования, в том числе в сетевом формате реализации	О	И		У
Учебно-методическая	Формирование плана-графика обучения государственных гражданских и муниципальных служащих по программам дополнительного профессионального образования на соответствующий календарный год	О, И	И		

Учебно-методическая	Обеспечение вариативности реализации дополнительных профессиональных программ по очной форме, очно-заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, заочной форме с использованием дистанционных образовательных технологий	О	И	У	
Учебно-методическая	Разработка форм итоговых аттестационных мероприятий по результатам освоения дополнительных профессиональных программ и обеспечение ее прохождения слушателями	О	И		
Учебно-методическая	Осуществление методической работы дополнительным образовательным программам	О	И	У	И
Учебно-методическая	Участие в формировании индивидуальных образовательных траекторий слушателей	О	И		У
Учебно-методическая	Участие в информационно, редакционно-издательской и полиграфической деятельности в рамках компетенции отдела	О, И	У	У	У
Учебно-методическая	Участие в подготовке печатной, аудиовизуальной мультимедийной продукции в рамках обеспечения реализации программ дополнительного профессионального образования	О, И	У	У	У
Учебно-методическая	Участие в разработке и реализации электронных учебных курсов, дисциплин (модулей) учебных программ, электронных учебных изданий, включая учебники и учебные пособия, учебно-методических и научно-методических материалов, формирование электронных (цифровых) библиотек для системы дистанционного обучения	О	И		У
Учебно-методическая	Участие в разработке и реализации учебно-методического обеспечения электронных учебных курсов, дисциплин (модулей) учебных программ для загрузки в систему дистанционного обучения	О	И		
Учебно-методическая	Организация работы по формированию учебных планов по дополнительным образовательным программам в формате электронных курсов	О	И	И	
Учебно-методическая	Обеспечение подготовки инструкций пользователей образовательных программ и мероприятий	О	И		У
Нормотворческая	Организация и участие в мероприятиях по лицензированию образовательной деятельности и соблюдению лицензионных требований	О	И		
Нормотворческая	Инициация и участие в подготовке проектов локальных нормативных актов учреждения, приказов учреждения, договоров (соглашений) в рамках полномочий отдела	О, И	И		
Нормотворческая	Разработки положений о деятельности отдела в соответствии с нормативными правовыми и локальными актами	О, И	И		
Нормотворческая	Разработка и обновление регламентирующей и инструктивной документации деятельности отдела	О, И	И	У	
Нормотворческая	Подготовка номенклатуры дел учреждения, организация делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел	О	И		
Нормотворческая	Подготовка проектов договоров о сетевой форме реализации программ дополнительного профессионального образования	О	И		
Нормотворческая	Подготовка проектов соглашений о сотрудничестве	О	И		
Нормотворческая	Участие в формировании технических заданий на оказание преподавательских услуг по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации	О	И, У	И	
Нормотворческая	Разработка номенклатуры дел отдела и организация работы по обеспечению документооборота	О	И	У	
Нормотворческая	Участие в обработке входящей, подготовке и согласовании исходящей корреспонденции / документации учреждения в части полномочий отдела	О, И	И	И	
Организационная	Организация образовательной деятельности по реализации программ дополнительного профессионального образования	О	И	И	У

Организационная	Координация, подготовка и сбор обучающих материалов по содержанию программ ДПО, а также их актуализация; организация подготовки и хранения сопровождающей документации по программам ДПО	О	И	И	И	У
Организационная	Организация работы по привлечению преподавательского состава и представителей экспертного сообщества для осуществления деятельности по повышению квалификации и профессиональной переподготовке, осуществляем взаимодействии с преподавателями и экспертами по согласованию тематик, в том числе для реализации программ ДПО в сетевой форме	О, И	У		У	
Организационная	Организация взаимодействия с преподавательским составом и слушателями по своевременной корректировке образовательных программ с учетом экспертных мнений и/или изменения задач, проблематики	О	И	И	И	
Организационная	Обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования	О, И	И	И	И	И
Организационная	Организация работы по обеспечению слушателей программ дополнительного профессионального образования, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, документами установленного учреждения образца об обучении и о квалификации	О	И	И	И	
Организационная	Оказание консультационных услуг по вопросам реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, иных образовательных мероприятий	О	И	И	И	У
Организационная	Организация работы отдела в системе дистанционного обучения	О	И	И	И	У
Организационная	Участие в организации сетевой формы реализации программ дополнительного профессионального образования	О	И	И	И	
Организационная	Организация работы по приобретению образовательных программ, обеспечение обоснования приобретения, подготовка соответствующих технических заданий	О, И	У		У	
Организационная	Организация, в пределах полномочий отдела, осуществления копировальных и множительных работ, тиражирования учебных, учебно-методических, информационно-аналитических и научных материалов	О	У	У	У	
Организационная	Организация информационного сопровождения деятельности отдела в сети Интернет	О	И	И	И	У
Организационная	Обеспечение участия отдела в мероприятиях, проводимых учреждением	О, И	И	И	И	И
Организационная	Выполнение поручений и заданий директора учреждения и заместителя директора учреждения в пределах полномочий отдела	О, И	И	И	И	И
Контрольная	Осуществление мониторинга и контроля качества образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования	О	И	И	И	У
Контрольная	Контроль осуществления образовательного процесса на всех стадиях его реализации	О, И	И	И	И	У
Контрольная	Контроль разработки методического обеспечения по программам дополнительного профессионального образования	О	И	И	И	У
Контрольная	Администрирование всех видов учебных занятий	О	У	И	И	
Контрольная	Мониторинг эффективности и полноты исполнения установленного государственного задания на плановый период	О	И	И	И	
Контрольная	Обеспечение в рамках реализации полномочий отдела соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008	И	У	У	У	У

Контрольная	№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	Контроль информационного сопровождения деятельности отдела и актуализации сведений на сайте учреждения в рамках полномочий	О	И		У
Контрольная		Контроль документационного обеспечения деятельности отдела	О	И	И	У
Контрольная		Контроль формирования и актуализации базы знаний в части разрабатываемых электронных образовательных курсов	О	И	И	И
Контрольная		Обеспечение соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности	О, И	И	И	И
Контрольная		Осуществление мероприятий по противодействию коррупции, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области	О, И	И	И	И
Контрольная		Соблюдение Кодекса этики и поведения учреждения	О, И	И	И	И
Аналитическая		Организация и проведение экспертных мероприятий в рамках образовательных программ	О, И	И		У
Аналитическая		Экспертиза содержания дополнительных профессиональных программ и электронных образовательных курсов, в том числе реализуемых в сетевом формате	О, И	И		И
Аналитическая		Участие в развитии процессов автоматизации учреждения, анализ процессов автоматизации деятельности в системе дистанционного обучения	О	И	И	
Аналитическая		Подготовка отчетности по направлениям деятельности отдела и учреждения	О	И	И	У
Аналитическая		Анализ качества реализации программ дополнительного профессионального образования	О	И		
Аналитическая		Анализ удовлетворенности потребителей качеством образовательных услуг	О	И	У	
Аналитическая		Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов	И	У	У	У
Аналитическая		Формирование аналитических, информационных, справочных, рекламных материалов	О, И	И	У	У

О - принятие решения, организация и ответственность за конечные результаты по функции;

И - исполнение и обобщение результатов работы по функции;

У - участие в исполнении работ по функции.