

Утверждено
приказом Ивановского филиала РАНХиГС
от 29.01.2016 № 19

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации»

Ивановский филиал РАНХиГС

Отдел повышения квалификации – Ивановский филиал института
«Высшая школа государственного управления»

ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее положение об отделе повышения квалификации – Ивановском филиале института «Высшая школа государственного управления» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия), положения об Ивановском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал).

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела повышения квалификации – Ивановского филиала института «Высшая школа государственного управления» (далее – отдел).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением филиала.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала.

1.6. На должность начальника отдела приказом директора филиала назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 3 лет.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации по вопросам деятельности образовательных организаций и реализации дополнительных образовательных программ.

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС).

- Положением об Ивановском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии и филиала.

1.8. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Основные задачи отдела

2.1. Осуществление образовательной и научно-исследовательской деятельности по вопросам:

- профессионального развития (дополнительного профессионального образования) государственных и муниципальных служащих, резерва управленческих кадров, иных категорий слушателей;

- внедрения в практику реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- разработки, апробации и внедрения в практику работы органов власти инновационных кадровых технологий, систем и методик диагностики, оценки и развития управленческого и личностно-профессионального потенциала руководителей и служащих;

- оценки компетенций претендентов на должности государственной и муниципальной службы и резерва управленческих кадров;

- организации и проведение оценки профессиональных знаний государственных и муниципальных служащих;

- реализации государственной национальной политики в Российской Федерации;

- профилактики и противодействия коррупции в органах государственной власти и местного самоуправления;
- формирования системы подготовки и государственной аттестации специалистов в сфере закупок;
- экспертно-аналитического сопровождения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- изучения международного опыта и организации обмена опытом в области государственного управления и местного самоуправления.

2.2. Изучение потребностей федеральных органов власти и органов власти субъектов РФ в повышении квалификации государственных и муниципальных служащих в соответствии с задачами становления и развития государственной службы в РФ.

2.3. Удовлетворение потребностей федеральных органов власти и органов субъектов РФ в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, передовом отечественном и зарубежном опыте в подготовке государственных и муниципальных служащих.

2.4. Осуществление в соответствии с решениями ученого совета филиала, требованиями Министерства образования и науки РФ, образовательных стандартов и других нормативных актов общей координации работ в области подготовки и реализации учебных программ, учебных планов, других материалов, документов, необходимых для проведения повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.

2.5. Оказание научно-методической помощи государственным и муниципальным служащим.

2.6. Разработка вместе с соответствующими кафедрами новых учебных пособий, программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки с учетом современных требований подготовки кадров.

3. Основные функции отдела

3.1. Организует проведение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, научно-практических семинаров, круглых столов по проблемам государственной службы, кадровой и социальной политики, правовых основ российской государственности и административных реформ, отечественного и зарубежного опыта управления социально-экономическими и политическими процессами.

3.2. Участвует в подборе профессорско-преподавательского персонала.

3.3. Организует учебный процесс по программам за счет федерального, областного и местного бюджетов и на договорной основе.

3.4. Координирует деятельность структурных подразделений филиала, связанных с процессом переподготовки и повышения квалификации по вопросам соблюдения нормативных требований.

3.5. Осуществляет разработку предложений по совершенствованию обучения государственных и муниципальных служащих в филиале.

3.6. Обеспечивает совместно с кафедрами и другими подразделениями филиала совершенствование учебного процесса, разработку и применение новых форм, средств, методов обучения государственных и муниципальных служащих с учетом отечественного и зарубежного опыта.

3.7. Изучает эффективность учебного процесса с помощью мониторинговых и других форм исследований.

3.8. Организует проведение текущей и итоговой аттестации слушателей.

4. Организация деятельности и управление отделом

4.1. Отдел работает в соответствии с годовым планом работы. Годовой план работы составляется начальником отдела и утверждается директором филиала.

4.2. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела.

4.3. Начальник отдела:

4.3.1. Обеспечивает выполнение обязательств филиала перед слушателями филиала;

4.3.2. Обеспечивает контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов, касающихся учебного процесса повышения квалификации;

4.3.3. Создает условия для роста и повышения квалификации персонала своего отдела;

4.3.4. Разрабатывает или принимает участие в разработке учебных планов, программ учебных дисциплин, касающихся вопросов повышения квалификации;

4.3.5. Обеспечивает подбор преподавательского состава и контроль за его работой;

4.3.6. В соответствии с установленным порядком готовит представления к приказам, приказы и иную документацию, касающуюся процесса повышения квалификации слушателей филиала;

4.3.7. Доводит до сведения сотрудников филиала, преподавателей и студентов информацию обо всех изменениях, относящихся к деятельности филиала по повышению квалификации;

4.3.8. Контролирует своевременность представления аттестационных ведомостей, отчетов, объяснений и других материалов преподавателями и сотрудниками отдела повышения квалификации;

4.3.9. Ведет справочно-информационную работу по законодательству и нормативно-правовой базе, касающейся процесса повышения квалификации;

4.3.10. Ведет учет и организует заключение договоров со слушателями филиала;

4.3.11. Ведет учет выполнения учебной нагрузки преподавателей в отделе и готовит ведомости по оплате труда;

4.3.12. Выполняет отдельные поручения директора филиала.

4.4. Начальник отдела имеет право:

- участвовать в общих совещаниях филиала, проводить текущие планерки отдела;
- требовать обеспечения своей деятельности необходимой материально-технической базой;
- требовать от подчиненных своевременного предоставления информации, касающейся их деятельности;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- получать от руководителей и специалистов структурных подразделений филиала информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.5. Начальник отдела несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности работников отдела

5.1. Трудовые права и обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Академии и филиала, должностными инструкциями.

5.2. Работники отдела имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления филиала;
- участвовать по согласованию с начальником отдела в научных, научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное, финансовое и информационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом Академии и соответствующими должностными инструкциями.

5.3. Работники отдела обязаны:

- выполнять должностные обязанности, распоряжения начальника отдела;
- участвовать в мероприятиях отдела, филиала;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования устава Академии, правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда;
- систематически повышать свою квалификацию.

6. Иные положения

6.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала по представлению ученого совета филиала в соответствии с уставом Академии и Положением о филиале.