

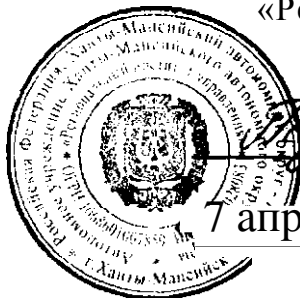
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по  
развитию автономного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа - Югры «Региональный  
институт управления»

\_\_\_\_\_  
Л.И. Красильникова

\_\_\_\_\_  
7 апреля

2014 года



УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности  
директора автономного  
учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа - Югры  
«Региональный институт  
управления»

\_\_\_\_\_  
А.В. Перевалов

\_\_\_\_\_  
7 апреля  
2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе дополнительного профессионального образования  
автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Региональный институт управления»

### 1. Общее положение

1.1. Настоящее положение регулирует организационно-правовые основы деятельности Отдела дополнительного профессионального образования (далее - Отдел ДПО) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Региональный институт управления» (далее - Учреждение).

1.2. Отдел ДПО является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно заместителю директора по развитию.

1.3. Отдел ДПО образован для формирования системы непрерывного образования и реализации дополнительных профессиональных программ с целью повышения профессиональных знаний, совершенствования деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций государственных и муниципальных служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, лиц, включенных в резервы управленческих кадров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, лиц, замещающих выборные муниципальные должности, и работников муниципальных учреждений, специалистов организаций, учреждений и иных категорий.

1.4. В своей деятельности Отдел ДПО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- приказами Департамента государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- действующими нормативными документами в области образования;

- Уставом Учреждения;

- настоящим положением.

1.5. Отдел ДПО работает в соответствии с годовым планом Учреждения, согласованным с Департаментом государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.6. Отдел ДПО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - автономный округ), органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, а также с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, общественными объединениями, образовательными организациями и иными организациями, структурными подразделениями Учреждения.

1.7. Образовательную деятельность Отдел ДПО осуществляет на основе лицензии на право ведения образовательной деятельности.

## 2. Структура Отдела ДПО

2.1. Работу Отдела ДПО осуществляют:

- начальник;

- эксперт (2 единицы);

- методист (2 единицы).

2.2. Должностные инструкции сотрудников Отдела ДПО составляются на основе настоящего положения и не должны ему противоречить.

## 3. Основные задачи Отдела ДПО

3.1. Отдел ДПО решает следующие задачи в установленной сфере деятельности Учреждения:

3.1.1. Удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей населения, специалистов предприятий (объединений), организаций и учреждений в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях, передовом отечественном и зарубежном

опыте.

3.1.2. Реализация дополнительного и дополнительного профессионального образования, а именно:

3.1.2.1. Участие в процедурах закупок работ, услуг (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, аукцион в электронной форме, запрос котировок, запрос предложений и др.) в качестве подрядчика, исполнителя:

- на право заключения государственных и муниципальных контрактов на оказание образовательных услуг по обучению государственных гражданских и муниципальных служащих, лиц, замещающих выборные муниципальные должности, лиц, включенных в резервы управленческих кадров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- на право заключения договоров с организациями на обучение.

3.1.2.2. Организация на основе договоров с другими организациями, а также с физическими лицами дополнительного и дополнительного профессионального образования.

3.1.2.3. Сетевое взаимодействие с организациями по реализации программ дополнительного профессионального образования, дополнительного образования.

3.1.2.4. Консультационная деятельность, коучинг, наставничество.

3.1.2.5. Организация краткосрочных тематических семинаров по запросу заказчиков.

3.1.3. Проведение мониторинга эффективности содержания и реализации программ дополнительного профессионального образования.

3.1.4. Ведение баз данных, содержащих информацию о сроках прохождения обучения, тематике программ обучения, категории обучающихся, оценки компетенций обучающихся.

3.1.5. Участие в организации и проведении мероприятий для лиц, изъявивших желание на участие в конкурсном отборе для включения в резервы управленческих кадров, лиц, включенных в резервы управленческих кадров, организация обучения лиц, включенных в резервы управленческих кадров.

3.1.6. Обобщение и применение новейшего опыта организации учебного процесса, научно-методической работы, прогрессивных форм и методов обучения.

#### 4. Основные функции Отдела ДПО

4.1. В соответствии с указанными задачами Отдел ДПО выполняет следующие функции:

4.1.1. Осуществляет мониторинг рынка образовательных услуг в сфере дополнительного образования, дополнительного профессионального образования.

4.1.2. Формирует и ведет совместно с другими подразделениями Учреждения базы заказчиков образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

4.1.3. Разрабатывает проекты предложений по открытию новых конкурентоспособных программ дополнительного профессионального образования и подготавливает документы к экспертизе рекомендуемых к реализации программ.

4.1.4. Формирует информационную систему дополнительного профессионального образования, содержащую сведения о:

- нормативно-правовой и регламентирующей документации в сфере дополнительного профессионального образования;
- программах и ресурсах отдела ДПО в сфере дополнительного образования.

4.1.5. Разработка дополнительных профессиональных программ в соответствии с действующим законодательством и на основе установленных требований к содержанию программ обучения и согласование программ с директором Учреждения.

4.1.6. Реализация дополнительного профессионального образования. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ.

*Виды дополнительных программ:*

- программы до 16 часов (семинары, тренинги и др.), с выдачей сертификата о дополнительном образовании;
- программы повышения квалификации (программы от 16 до 72 часов: освоение актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности; от 73 до 250 часов: комплексное обновление знаний по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной служебной деятельности для решения профессиональных задач), с выдачей удостоверения о повышении квалификации;
- программы профессиональной переподготовки (программы от 250 часов: получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности), с выдачей диплома о профессиональной переподготовке.

*Формы обучения:* очная, очно-заочная, заочная (для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут).

*Образовательные технологии:* обучение при непосредственном взаимодействии с обучающимися, дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

*Виды учебных занятий и учебных работ:* лекции, практические и семинарские занятия, семинары по обмену опытом, выездные занятия, стажировка, самостоятельная работа, консультации, тестирование, аттестационные работы, тренинги и другие современные активные формы

обучения.

*Сроки, формы обучения, виды учебных занятий и учебных работ:* устанавливаются Отделом ДПО в соответствии с потребностями заказчика и на основании заключенного с ним договора в соответствии с действующим законодательством.

4.1.7. Наряду со штатными преподавателями дополнительного профессионального образования учебный процесс могут осуществлять ведущие ученые, специалисты и работники предприятий, учреждений и организаций, представители органов исполнительной власти, местного самоуправления на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.8. Сопровождение учебных групп (подготовка документации, учебно-методическая работа со слушателями, контроль за посещаемостью, анкетирование, выдача справок по месту требования, контроль за выполнением графиков самостоятельной работы, открытие и закрытие занятий учебной группы).

4.1.8. Учебно-методическое сопровождение совместно с другими подразделениями Учреждения системы электронного обучения, ее развитие.

4.1.9. Консультирование слушателей по вопросам учебного процесса и информирование их о наличии учебной литературы, методических пособий, проектах в сфере дополнительного профессионального образования Учреждения.

4.1.10. Оказание консультационных и информационных услуг органам государственной власти и местного самоуправления, организациям, учреждениям по проблемам переподготовки и повышения квалификации.

4.1.11. Формирование и систематическое обновление баз данных, содержащих информацию о сроках прохождения обучения, тематике программ обучения, категории обучающихся, оценку компетенций обучающихся.

4.1.12. Разработка форм и методов для проведения мониторинга эффективности содержания и реализации программ дополнительного профессионального образования, анализ документов и оформление результатов мониторинга.

4.1.13. Подготовка документации для участия в конкурсах на право заключения контракта на оказание образовательных услуг (программа дополнительного профессионального образования, программа семинара в соответствии с требованиями).

4.1.14. Разработка коммерческих предложений, программ краткосрочных тематических семинаров.

4.1.15. Организация и проведение оценки управленческих компетенций в соответствии с потребностями заказчика.

4.1.16. Участие в качестве независимых экспертов в работе комиссий органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры при проведении конкурса, аттестации, экзамена, по соблюдению требований к служебному поведению.

4.1.17. Сотрудничество с российскими и зарубежными образовательными организациями по развитию непрерывного образования и современных образовательных технологий.

4.1.18. Разработка и подготовка рекомендаций и предложений в адрес органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам организации дополнительного профессионального образования государственных и муниципальных служащих, оптимизации структур и функций, повышения эффективности деятельности этих органов.

4.1.19. Участие в издательской деятельности Учреждения.

## 5. Права и обязанности слушателей

5.1. Обучение специалистов осуществляется на основе договоров, заключаемых Учреждением с юридическими и физическими лицами.

5.2. Слушателями являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом директора Учреждения.

5.3. Права и обязанности слушателей определяются законодательством Российской Федерации, уставом и внутренними регламентами Учреждения.

5.4. Слушатели также имеют право:

- участвовать в формировании содержания дополнительных образовательных программ;

- пользоваться имеющейся в Учреждении учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой;

- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях Учреждения свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации. Для проведения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки создается аттестационная комиссия, председатель которой утверждается директором Учреждения.

5.6. Слушателям, успешно завершившим обучение, выдаются документы установленного образца:

- до 16 часов сертификат;

- от 16 до 250 часов удостоверение о повышении квалификации;

- от 250 часов диплом о профессиональной переподготовке.

5.7. При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении внутренних регламентов Учреждения слушатели отчисляются с выдачей соответствующей справки о пребывании на учебе без возврата денежных средств, полученных за обучение.

## 6. Обеспечение деятельности

6.1. Отдел ДПО для осуществления своих основных функций имеет право:

6.1.1. Вносить руководству Учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела ДПО.

6.1.2. Знакомиться с документами, необходимыми для осуществления основных функций Отдела ДПО.

6.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела ДПО.

6.1.4. Вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела ДПО.

6.1.5. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Учреждения к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Учреждения.

6.1.6. Осуществлять иные права, входящие в компетенцию Отдела ДПО.

## 7. Ответственность

7.1. Сотрудники Отдела ДПО несут персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией,
- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 8. Руководство

8.1. Руководство Отделом ДПО осуществляет начальник,

назначаемый и освобождаемый от должности директором Учреждения в соответствии с законодательством.

8.2. Начальник Отдела ДПО:

8.2.1. Вносит в установленном порядке предложения руководству Учреждения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших должностные проступки, а также о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей.

8.2.2. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Учреждения, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела ДПО.

8.2.3. Дает сотрудникам Отдела ДПО обязательные для них в пределах их должностных обязанностей письменные и устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела ДПО, контролирует исполнение этих указаний.

8.2.4. Представляет в установленном порядке Учреждение по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела ДПО, в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах государственной власти автономного округа, органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа и иных организациях.

8.2.5. В установленном порядке получает от других структурных подразделений Учреждения материалы и документы, необходимые для деятельности Отдела ДПО, в том числе материалы статистической и бухгалтерской отчетности.

8.2.6. Проводит служебные совещания с сотрудниками Отдела ДПО.

8.2.7. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

8.2.8. Организует делопроизводство в Отделе ДПО.

8.2.9. Несет персональную ответственность за осуществление функций, возложенных на Отдел ДПО настоящим положением, за соблюдение действующего законодательства, приказов руководителя Учреждения, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела ДПО, обеспечение соблюдения работниками Отдела ДПО трудового распорядка Учреждения и исполнительской дисциплины.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном порядке.

9.2. Настоящее положение составлено на 8 листах, в одном подлинном экземпляре, который хранится в Административном отделе Учреждения, заверенная копия - в Отделе дополнительного профессионального образования.