

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе планирования и реализации программ**

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский межрегиональный ресурсный центр»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Отдел планирования и реализации программ (далее – отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский межрегиональный ресурсный центр» (далее – учреждение).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, уставом учреждения, приказами учреждения и настоящим положением.

1.3. Отдел подчинен непосредственно заместителю директора.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором учреждения.

1.5. В период отсутствия начальника отдела его замещает заместитель начальника отдела или лицо, назначаемое приказом учреждения.

#### **2. Цели и задачи отдела**

2.1. Цели отдела:

2.1.1. формирование и утверждение плана реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, семинаров и иных образовательных мероприятий учреждения;

2.1.2. организация предоставления дополнительного профессионального образования, семинаров и иных образовательных мероприятий государственным гражданским служащим Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга (далее – государственным служащим);

2.1.3. организация предоставления дополнительного профессионального образования, семинаров, образовательных мероприятий работникам государственных и муниципальных учреждений и предприятий и иных форм собственности.

2.2. Для выполнения поставленных целей отдел реализует следующие задачи:

2.2.1. обеспечивает актуализацию учебно-методических планов, формирование расписаний занятий, проведение входного анкетирования слушателей перед обучением и передача информации преподавательскому составу программы для своевременной корректировки плана занятий для достижения максимального объема актуальной информации, необходимой слушателям, сопровождение процесса проведения обучения, учет посещаемости слушателями занятий, подготовка раздаточного материала и обеспечение им слушателей программ, подготовка материала для тестов и проведение итогового тестирования, сбор и проверка наличия документов от слушателей, необходимых для выдачи удостоверения о повышении квалификации или диплома о переподготовке;

2.2.2. ведет учет реестра и выписок приказов о зачислении слушателей, проходящих обучение в учреждении, формирование приказов о создании аттестационной комиссии на каждую образовательную программу дополнительного профессионального образования, формирует приказы об отчислении слушателей и выписки ведомостей на выдачу документа об образовании;

2.2.3. подготавливает документы об образовании для выдачи слушателям, прошедшим обучение в учреждении;

2.2.4. взаимодействует с государственными учреждениями и предприятиями Санкт-Петербурга и субъектов Российской Федерации (всех форм собственности) по вопросам предоставления образовательных услуг, реализуемыми в рамках приносящей доход деятельности;

2.2.5. информирует потенциальных слушателей об образовательных услугах, реализуемых учреждением в рамках приносящей доход деятельности;

2.2.6. формирует учебные группы их числа потенциальных слушателей на дополнительные программы повышения квалификации и/или семинары, реализуемые учреждением в рамках приносящей доход деятельности;

2.2.7. ведет клиентскую базу посредством информационной системы управления взаимоотношениями с клиентами 1С: CRM (далее - 1С: CRM);

2.2.8. координирует мероприятия способствующие популяризации услуг учреждения в образовательной среде Санкт-Петербурга и субъектов Российской Федерации;

2.2.9. оформляет договорные отношения с контрагентами по утвержденному в учреждении плану реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, семинаров и иных образовательных мероприятий;

2.2.10. вносит сведения о выданных документах об образовании в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании (или) о квалификации, документах об обучении» (далее - ФИС ФРДО);

2.2.11. заключает договора (контракты) с контрагентами и контролирует их исполнение; ведет унифицированный порядок подготовки, согласования и заключения договоров (контрактов); учет заключенных договоров (контрактов) путем ведения реестров, в том числе в электронном виде.

### 3. Полномочия отдела

3.1. В рамках реализации своих задач отдел осуществляет следующие полномочия:

3.1.1. осуществляет актуализацию имеющихся учебных планов с целью повышения эффективности проводимых образовательных мероприятий, определяет организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты;

3.1.2. обеспечивает подбор преподавательского состава в соответствии с реализуемой программой обучения, передает информацию для заключения контрактов на оказание преподавательских услуг;

3.1.3. организует информирование слушателей из числа государственных служащих, и работников государственных и муниципальных учреждений и организаций, направленных на повышение квалификации, о сроках проведения, содержании учебных планов и обучающих программ;

3.1.4. организует проведение лекций, практических и семинарских занятий, круглых столов, мастер-классов, деловых игр, тренингов, семинаров, консультаций, аттестационных работ, других видов учебных занятий и учебных работ, определенных учебным планом и дополнительной профессиональной программой, в том числе стажировкой;

3.1.5. организует консультирование обучающихся по вопросам реализации дополнительной профессиональной программы;

3.1.6. проводит промежуточные и итоговые аттестации обучающихся, в том числе с использованием системы дистанционного обучения;

3.1.7. разрабатывает и утверждает локальные правовые акты учреждения и иные документы в связи с организацией и осуществлением образовательной деятельности;

3.1.8. организует подготовку и выдачу слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, документы о повышении квалификации (удостоверения о повышении квалификации), дипломы о переподготовке, либо выдачи справок об обучении или о периоде обучения государственным служащим, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным с обучения, не прошедшим по завершению освоения дополнительных профессиональных программ итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

3.1.9. подготавливает и направляет информацию о реализованных дополнительных профессиональных программах, сведения о выданных удостоверениях о квалификации либо справках об обучении (периоде обучения) в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга;

3.1.10. заключает договора (контракты) с образовательными и иными организациями, контролирует их исполнение;

3.1.11. осуществляет сотрудничество с образовательными и научными организациями по вопросам дополнительного профессионального образования, в том числе оценки качества указанного образования;

3.1.12. организует проведение постпрограммных оценочных мероприятий для контроля качества образования, в том числе в рамках самообследования учреждения;

3.1.13. предоставляет информацию о результатах реализации дополнительных профессиональных программ для размещения на официальном сайте учреждения и других информационных ресурсах;

3.1.14. осуществляет распределение аудиторного фонда для ведения занятий;

3.1.15. взаимодействует с отделом бухгалтерского учета в части реализации контроля проведения взаиморасчетов и документооборота;

3.1.16. взаимодействует с отделом правового обеспечения и закупок:

- согласует условия проектов договоров (контрактов), разработанных контрагентами;
- рассматривает протоколы разногласий, направленных контрагентами;
- рассматривает предложения контрагентов по изменению и дополнению заключаемых договоров (контрактов);

3.1.17. осуществляет подготовку договоров (контрактов) с использованием 1С: CRM;

3.1.18. проводит прием представителей контрагентов по вопросам заключения договоров (контрактов);

3.1.19. осуществляет передачу проектов договоров (контрактов) для визирования руководителям структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы, а также в отдел правового обеспечения и закупок для правовой экспертизы, и визирования;

3.1.20. подготавливает заключение предварительных и окончательных договоров (контрактов);

3.1.21. обеспечивает развитие и поддержку автоматизированной системы учёта договоров (контрактов) в учреждении путем ведения реестров;

3.1.22. осуществляет финансово - экономическое планирование деятельности отдела, работу по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг, заключению, исполнению договоров, контрактов, соглашений по направлениям деятельности отдела в соответствии с локальными правовыми актами учреждения;

3.1.23. осуществляет разработку локальных правовых актов учреждения по направлениям деятельности отдела.

#### **4. Структура отдела и управление отделом**

4.1. Структура и штатная численность отдела устанавливаются приказом учреждения.

4.2. Начальник отдела:

4.2.1. осуществляет общее руководство отделом, готовит предложения заместителю директора о поощрении или привлечении к ответственности работников отдела;

4.2.2. осуществляет планирование деятельности отдела и осуществляет контроль выполнения планов работниками отдела;

4.2.3. распределяет функциональные обязанности и дает поручения работникам отдела в соответствии с целями, задачами и основными направлениями текущей деятельности отдела, учреждения;

4.2.4. осуществляет иные полномочия, возложенные на него руководством учреждения и предусмотренные настоящим положением.