УТВЕРЖДАЮ
директор областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики»

_____ Е.В. Шауро

«21» января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ ОБЛАСТНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ИНСТИТУТ РЕГИОНАЛЬНОЙ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ»

1. Общие положения

1.1. Отдел подготовки и переподготовки кадров (далее – «Отдел») является структурным подразделением областного автономного учреждения «Институт региональной кадровой политики» (далее – «Институт»).

1.2. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном порядке директором Института.

1.3. Положение об Отделе утверждается директором Института.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Уставом Белгородской области, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области применительно к деятельности Отдела, уставом Института, а также настоящим положением.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в Белгородской области (далее – Государственный план) и анализ его эффективности.

2.2. Организация и проведение опросов с использованием полиграфа.

2.3. Организация тестирования при проведении кадровых процедур в органах исполнительной власти, государственных органах области, при проведении оценки профессиональных знаний и других видов тестирования.

2.4. Организация тестирования на определение уровня профессионального соответствия проектных специалистов.

2.5. Организация работы по реализации движения «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия) на территории Белгородской области.

2.6. Организация и проведение обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации.

3. Функции Отдела

Для решения поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Организует работу по реализации Государственного плана:

3.1.1. Организует и проводит конкурсный отбор специалистов для подготовки в рамках Государственного плана.

3.1.2. Оказывает консультационные услуги физическим и юридическим лицам по вопросам участия в Государственном плане.

3.1.3. Обеспечивает взаимодействие с образовательными учреждениями, осуществляющими подготовку специалистов в рамках Государственного плана, по вопросам:

– распределения специалистов на образовательные программы;

– качества подготовки специалистов;

– участия в работе государственных аттестационных комиссий по сдаче государственных экзаменов и защите выпускных аттестационных работ.

3.1.4. Взаимодействует с заинтересованными структурами по вопросам финансового обеспечения расходов, связанных с оплатой оказанных специалистам российскими образовательными организациями услуг по обучению в соответствии с Государственным планом.

3.1.5. Ведет базу о специалистах области, прошедших подготовку в рамках Государственного плана.

3.1.6. Оказывает организационно-техническое содействие представителям национальных координаторов стран, осуществляющим отбор и организацию зарубежных стажировок специалистов, в проведении ими плановых мероприятий Комиссии по организации подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации.

3.1.7. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам освещения хода реализации Государственного плана.

3.1.8. Организует информационно-образовательные мероприятия в рамках Государственного плана.

3.1.9. Взаимодействует с ФБУ «Федеральный ресурсный центр по организации подготовки управленческих кадров» по организационным вопросам в рамках реализации Государственного плана.

3.1.10. Осуществляет обмен информацией, установление деловых и иных контактов с региональными комиссиями других регионов.

3.1.11. Обеспечивает организационное сопровождение деятельности Белгородской региональной комиссии по организации подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации.

3.2. Осуществляет работу по организации и проведению опросов с использованием полиграфа:

3.2.1. Разрабатывает задания для проведения опросов с использованием полиграфа.

3.2.2. Проводит опросы с использованием полиграфа.

3.2.3. Оформляет заключения по итогам проведения опросов с использованием полиграфа.

3.2.4. Ведет базу данных опросов с использованием полиграфа.

3.3. Осуществляет работу по организации тестирования в автоматизированной системе тестирования (далее – АСТ) при проведении кадровых процедур в органах исполнительной власти, государственных органах области, при проведении оценки профессиональных знаний и других видов тестирования:

3.3.1. Разрабатывает тестовые задания для проведения тестирования в АСТ.

3.3.2. Обеспечивает бесперебойную работу АСТ.

3.3.3. Осуществляет регистрацию тестируемых лиц в АСТ для проведения тестирования.

3.3.4. Проводит тестирование в АСТ.

3.3.5. Ведет базу данных тестовых процедур в АСТ.

3.4. Осуществляет работу по организации тестирования государственных гражданских служащих, работников органов исполнительной власти, государственных органов области, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, участвующих в разработке и реализации проектов (далее – проектные специалисты), на знание основных положений проекта и на определение знаний и навыков в области проектного управления:

3.4.1. Разрабатывает тестовые задания и протоколы для проведения тестирования проектных специалистов.

3.4.2. Проводит тестирование проектных специалистов.

3.4.3. Ведет базу данных проектных специалистов, получивших допуск к работе в проектах по результатам тестирования.

3.5. Организует работу по реализации движения «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия) в Белгородской области:

3.5.1. Организует сопровождение деятельности регионального координационного центра движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) Белгородской области.

3.5.2. Взаимодействует с Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» (далее – Союз) по организационным вопросам реализации мероприятий движения «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия).

3.5.3. Оказывает консультационные услуги физическим и юридическим лицам по вопросам участия в движении «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия).

3.5.4. Осуществляет организацию и проведение региональных мероприятий в рамках движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) в Белгородской области.

3.5.5. Осуществляет организацию участия представителей от Белгородской области в чемпионатах и иных мероприятиях по стандартам Ворлдскиллс.

3.5.6. Оказывает техническое сопровождение и поддержку в электронной системе мониторинга соревнований Ворлдскиллс Esim (далее - система Esim).

3.5.7. Осуществляет взаимодействие с Академией Союза по регистрации и прохождению обучения специалистов образовательных организаций области.

3.5.8. Ведет базу данных специалистов образовательных организаций области, прошедших обучение в Академии Союза и получивших свидетельство на право проведения регионального чемпионата по стандартам Ворлдскиллс Россия.

3.5.9. Организует проведение сертификации в Союзе представителей образовательных организаций области (экспертов Ворлдскиллс Россия).

3.5.10. Осуществляет организацию и проведение аккредитации специализированных центров компетенций на базе образовательных организаций области.

3.5.11. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам освещения мероприятий движения «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия).

3.5.12. Организует информационно-образовательные мероприятия в рамках движения «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия).

3.5.13. Оказывает техническое сопровождение проведения демонстрационных экзаменов по стандартам Ворлдскиллс Россия в системе Esim.

3.5.14. Обеспечивает действенность и актуальность информационной базы данных участников региональных чемпионатов по стандартам Ворлдскиллс Россия.

3.6. Осуществляет организацию и проведение обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП):

3.6.1.Формирует предложения по определению перечня, содержания ДПП, условий их реализации.

3.6.2. Разрабатывает рабочие образовательные программы (модули) по дисциплинам, учебно-методические комплексы по образовательным программам.

3.6.3. Готовит образовательные графики, планы реализации ДПП.

3.6.4. Проводит обучение по ДПП.

3.6.5. Осуществляет контроль за выполнением профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, итоговых аттестаций.

3.6.6. Проводит мониторинг качества реализации ДПП и разрабатывает на основе его результатов рекомендации по совершенствованию образовательного процесса.

3.6.7. Ведет необходимую документацию по реализации образовательной деятельности.

3.7. Участвует в разработке проектов законов области, постановлений и распоряжений Губернатора области, Правительства области по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.8. Готовит справочные, информационные, аналитические, инструктивные, методические и иные материалы в рамках компетенции Отдела.

3.9. Участвует в реализации программ и проектов, входящих в компетенцию Отдела.

3.10. Обеспечивает выполнение государственного задания Института в пределах компетенции Отдела.

3.11. Взаимодействует с органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Института, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела

3.12. Осуществляет иные функции в соответствии со специализацией Отдела.

4. Права и ответственность

В целях реализации возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1. В соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти, государственных органов области, органов местного самоуправления области, учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, структурных подразделений Института и граждан документы и другую информацию в объемах, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Предоставлять в установленном порядке необходимую информацию органам исполнительной власти, государственным органам области, органам местного самоуправления, учреждениям и организациям по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.3. Участвовать в ведении служебной переписки с органами исполнительной власти, государственными органами области, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Представлять в установленном порядке Институт в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Инициировать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Принимать участие в работе консультативно-совещательных органов, комиссий, рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.7. Вносить руководству предложения по совершенствованию деятельности Отдела и Института.

4.8. Пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом и другими ресурсами Института.

4.9. Требовать от руководства создания надлежащих организационно-технических, социальных и иных условий для выполнения служебных обязанностей.

4.10. Наряду с правами, изложенными в настоящем положении, Отдел имеет также иные права, предусмотренные федеральным и областным законодательством в пределах предоставленных полномочий.

4.11. Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности и нарушение внутреннего трудового распорядка Института.

5. Обеспечение деятельности Отдела

5.1. Состав Отдела устанавливается штатным расписанием Института, утверждаемым директором по согласованию с заместителем Губернатора области.

5.2. Обязанности каждого работника Отдела закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Института.

5.3. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела.

5.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора Института.

5.5. Начальник отдела:

– планирует и организует работу Отдела, руководит его деятельностью;

– несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

– распределяет обязанности между работниками Отдела, обеспечивает повышение их профессиональной квалификации, вносит предложения о поощрении работников Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;

– обеспечивает соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка;

– подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

– осуществляет другие полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством.

5.6. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника Отдела, назначенного в установленном порядке директором Института.

6. Порядок пересмотра положения

Пересмотр положения осуществляется в случае изменения структуры Института, реорганизации Отдела, изменения функций Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела подготовки и переподготовки кадров ОАУ «ИРКП» **И.В. Захарова**

СОГЛАСОВАНО:
Начальник финансово-правового отдела – главный бухгалтер ОАУ «ИРКП» **С.И. Булгакова**