

гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области в целях удовлетворения их потребностей в обновлении и приобретении ими дополнительных знаний, совершенствовании навыков, необходимых для осуществления профессиональной служебной деятельности.

2.2. Организация и проведение обучения по программам дополнительного профессионального образования с целью повышения квалификации и профессиональной подготовки иных слушателей Учебного центра с целью удовлетворения потребностей в получении ими новых знаний и практических навыков, необходимых для осуществления своей профессиональной деятельности и приобретения ими передового отечественного и зарубежного опыта.

2.3. Обеспечение проведения мероприятий, организуемых в Учебном центре органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Московской области и организациями.

2.4. Разработка и применение нормативно-правового обеспечения учебного процесса в системе повышения квалификации и переподготовки государственных гражданских и муниципальных служащих Московской области в ходе реализации государственного задания и на хозрасчетной основе.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с поставленными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Планирование учебной работы Учебного центра в соответствии с анализом профессиональных потребностей в дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских и муниципальных служащих Московской области, работников органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области, иных слушателей Учебного центра (далее – слушатели Учебного центра).

3.2. Координация информационной и организационно-методической работы по предоставлению образовательных услуг.

3.3. Проведение мероприятий, организуемых в Учебном центре органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Московской области и организациями.

3.4. Разработка документации по учебной работе Учебного центра.

3.5. Обеспечение условий для проведения учебных занятий со слушателями Учебного центра:

- распределение аудиторного фонда;
- подготовка технических средств обучения;
- определение режима учебной работы;
- регистрация слушателей Учебного центра, выдача им пропусков.

3.6. Контроль за планированием нагрузки работников (преподавателей), привлекаемых к проведению учебных занятий на условиях почасовой оплаты.

3.7. Контроль за условиями реализации учебного процесса в пределах компетенции Отдела.

3.8. Работа по обеспечению согласования учебных планов (далее - УП) и дополнительных профессиональных программ (далее - ДПП) в профильных Министерствах и ведомствах Московской области и на заседаниях Учебно-методическим советом Учебного центра.

3.9. Организация работы по реализации ДПП.

3.10. Участие в разработке плана-графика реализации ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушателей Учебного центра и осуществление контроля за его выполнением.

3.11. Поддержание ДПП и учебно-тематических планов в актуальном состоянии, подготовка договоров с приглашенными преподавателями и специалистами, контроль за их исполнением.

3.12. Организация и осуществление сбора данных с целью подготовки статистических отчетов, отчета по форме федерального государственного статистического наблюдения № 1-ПК «Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов», отчетов по запросам вышестоящих организаций и Администрации.

3.13. Размещение на сайте Учебного центра информации по общим вопросам учебного процесса в пределах компетенции Отдела.

3.14. Контроль за выполнением нормативных документов, указаний контролирующих органов, относящихся к учебной деятельности в сфере дополнительного образования.

3.15. Оформление документации по планированию, сопровождению и завершению всех видов учебной деятельности по повышению квалификации и переподготовке.

3.16. Организация делопроизводства учебного процесса в Учебном центре, подготовка, подписание и хранение всей документации, которая связана с организацией учебного процесса, хранение, подготовка, регистрация и выдача документов об обучении: дипломов, удостоверений и сертификатов.

3.17. Подготовка информационных справок и аналитических отчетов по вопросам учебной деятельности Учебного центра.

3.18. Контроль за планированием и выполнением норм учебной деятельности по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4.ПРАВА

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений Учебного центра информацию, необходимую для работы Отдела (в пределах своей компетенции).

4.2. Получать при выполнении поручений директора Учебного центра необходимые пояснения от руководителей структурных подразделений.

4.3. В установленном в Учебном центре порядке осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами в пределах своей компетенции.

4.4. Использовать для осуществления своей деятельности имеющиеся в Учебном центре системы связи, возможность печати и тиражирования печатных материалов.

4.5. Привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений Учебного центра их сотрудников для решения вопросов, требующих совместных действий.

4.6. Представлять в установленном порядке Учебный центр в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.7. Вносить предложения о необходимости командирования специалистов Отдела.

4.8. Использовать служебный транспорт для осуществления своих функций по согласованию с директором Учебного центра.

5.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учебного центра.

5.2. В отсутствие начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

5.3. Отдел подчиняется директору Учебного центра и заместителю директора по образованию, на которого возложены обязанности по координации деятельности и контролю за выполнением функций, осуществляемых Отделом.

5.4. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет директор Учебного центра, заместитель директора по образованию.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела

23» июня 20 17 г.

[подпись] / Ю.А. Цуканова
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по образованию

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Главный юрист-консульт

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Прошито и пронумеровано
На 4к лист ар

Директор ГБОУ ДПО «Московский
областной учебный центр»



[Handwritten signature]
Р.Ф. Фурс



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Московский областной учебный центр»
(ГБОУ ДПО «Московский областной учебный центр»)

ПРИКАЗ

№ 84

г. Одинцово

03.12.2019

**О внесении изменений в Положение
об Учебном отделе**

В соответствии с Распоряжением Администрации Губернатора Московской области от 12.08.2019 № 381-РАГ, Уставом Учебного центра

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение об учебном отделе, утвержденного приказом от 23.07.2017 № 36 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«Организация и проведение мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Московской области (далее – гражданские служащие) в целях поддержания и повышения гражданскими служащими Московской области уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также с целью повышения квалификации муниципальных служащих Московской области, работников органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области в целях удовлетворения их потребностей в обновлении и приобретении ими дополнительных знаний, совершенствовании навыков, необходимых для осуществления профессиональной служебной деятельности; организация и проведение мероприятий по дополнительному профессиональному образованию руководителей и работников государственных учреждений Московской области, а также организация и проведение семинаров, тренингов, конференций с их участием».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. директора

Н. А. Ефремов