

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе формирования учебных групп
отдела планирования и реализации программ
Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования
«Корпоративный университет Администрации Санкт-Петербурга –
центр развития компетенций государственных и муниципальных служащих»

1. Общие положения

1.1. Сектор формирования учебных групп (далее - сектор) является подразделением отдела планирования и реализации программ (далее – отдел) Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет Администрации Санкт-Петербурга – центр развития компетенций государственных и муниципальных служащих» (далее - учреждение) является структурным подразделением учреждения.

1.2. В своей деятельности сектор 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. Сектор подчинен непосредственно начальнику отдела планирования и реализации программ.

1.4. Сектор возглавляет начальник сектора, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором учреждения.

1.5. В период отсутствия начальника сектора его замещает лицо, назначаемое приказом учреждения.

2. Задачи сектора

2.1. Формирование учебных групп для обучения на дополнительные профессиональные программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки, семинары, иные образовательные мероприятия, реализуемые учреждением.

2.2. Оформление договорных отношений с контрагентами по утвержденному в учреждении плану реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки, семинаров, иных образовательных мероприятий.

2.3. Создание и поддержка в актуальном состоянии реестра образовательных программ и программ мероприятий профессионального развития, реализуемые учреждением, в том числе с использованием автоматизированных баз данных.

2.3. Осуществление финансово-экономического планирования деятельности сектора, работы по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг, заключению и исполнению договоров, контрактов, соглашений по направлениям деятельности сектора в соответствии с локальными правовыми актами учреждения.

2.4. Осуществление разработки локальных нормативно-правовых актов учреждения по направлениям деятельности сектора.

3. Полномочия сектора

3.1. Организация обучения в рамках исполнения учреждением государственного задания, а также работников государственных и муниципальных учреждений и предприятий.

3.2. Организация информирования слушателей из числа работников государственных и муниципальных учреждений и организаций, направленных на повышение квалификации, о сроках проведения, содержании учебных планов и обучающих программ.

3.3. Организация консультирования обучающихся по вопросам реализации дополнительной профессиональной программы.

3.4. 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.

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

3.6. 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.

3.7. Прием и консультирование представителей контрагентов по вопросам заключения договоров (контрактов).

4. Структура отдела и управление отделом

4.1. Структура и штатная численность отдела устанавливаются приказом учреждения.

4.2. Начальник сектора:

4.2.1. осуществляет общее руководство сектором, готовит предложения начальнику отдела о поощрении или привлечении к ответственности работников сектора;

4.2.2. осуществляет планирование деятельности сектора и осуществляет контроль за выполнением планов работниками сектора;

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

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