

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по повышению квалификации
НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность комиссии по повышению квалификации НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург (далее по тексту – комиссия по ПК), определяет ее задачи, функции и порядок деятельности.

1.2. В своей деятельности комиссия по ПК руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее по тексту - НИУ ВШЭ) и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, а также настоящим Положением и Положением о повышении квалификации научно-педагогических работников НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

1.3. Комиссия по ПК может быть ликвидирована или реорганизована на основании решения директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

1.4. Положение о комиссии по ПК и вносимые в него изменения утверждаются приказом директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

2. Основные задачи и функции комиссии.

2.1. Основными задачами комиссии по ПК являются:

2.1.1. Определение состава, форм и порядка реализации перспективных направлений повышения квалификации работников НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

2.1.2. Экспертиза предлагаемых программ ПК, разработка критериев и приоритетов для распределения бюджета на повышение квалификации (далее по тексту ПК);

2.1.3. Разработка мер по стимулированию работников для своевременного прохождения ПК;

2.1.4. Принятие решений о подтверждении ПК и контроль процесса ПК по модульно-накопительной системе;

2.1.5. Инициирование внесения изменений в Порядок повышения квалификации научно-педагогических работников НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

2.2. В соответствии с возложенными на нее задачами комиссия по ПК выполняет следующие функции:

2.2.1. Утверждение каталога курсов по повышению квалификации (далее по тексту - Каталог ПК);

2.2.2. Согласование проекта бюджета по ПК на очередной календарный год;

2.2.3. Формирование предложений директору НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург по размерам и порядку расходования средств бюджета кампуса НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург на повышение квалификации на очередной календарный год;

2.2.4. Рассмотрение заявок работников НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург и принятие решений о финансировании повышения их квалификации за счет средств НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

2.2.5. Принятие решений о перераспределении бюджетных средств кампуса НИУ ВШЭ Санкт-Петербург на ПК в случае необходимости;

2.2.6. Принятие решений об утверждении результатов аттестации по модульно-накопительной системе;

2.2.7. Вынесение решений о принятии/непринятии стажировки по собственной инициативе (без привлечения финансирования от НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург) в качестве ПК;

2.2.8. Рассмотрение иных вопросов в рамках основных задач комиссии по ПК НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

3. Состав комиссии.

3.1. Состав комиссии по ПК и его изменения утверждаются директором НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург по представлению председателя комиссии по ПК и в соответствии с решением Директората.

3.2. В состав комиссии по ПК НИУ ВШЭ Санкт-Петербург по должности входят: заместитель директора, осуществляющий координацию деятельности Управления персоналом, заместитель директора, курирующий Институт дополнительного образования, начальник Управления персоналом, начальник Управления образовательных программ, по одному представителю, занимающему руководящую должность, от каждого факультета, начальник отдела развития и обучения персонала Управления персоналом.

3.3. Председателем комиссии по ПК является заместитель директора, осуществляющий координацию деятельности Управления персоналом в соответствии с установленным в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург распределением обязанностей.

3.4. Ответственным секретарем комиссии по ПК является начальник отдела развития и обучения персонала Управления персоналом.

3.5. По решению председателя комиссии по ПК для рассмотрения индивидуальных заявок по ПК, индивидуальных планов по модульно-накопительной системе, программ стажировок, инициативных курсов и другим вопросам на заседание комиссии могут быть приглашены представители департаментов/кафедр/отделений и других структурных подразделений в качестве экспертов.

4. Права и обязанности комиссии.

4.1. Комиссия по ПК имеет право:

4.1.1. Запрашивать материалы и комментарии по прохождению ПК сотрудниками.

4.1.2. Приглашать экспертов и запрашивать экспертизу для оценки качества предлагаемых курсов ПК.

4.1.3. Приглашать экспертов для проведения аттестации по модульно-накопительной системе.

4.1.4. Комиссия по ПК имеет право выносить вопросы, связанные со своей деятельностью, на директорат и ученый совет.

4.2. Комиссия по ПК обязана своевременно вносить предложения и проекты решений по вопросам, входящим в ее компетенции.

5. Организация работы комиссии.

5.1. Вопросы, относящиеся к компетенции комиссии по ПК, рассматриваются на заседаниях комиссии, которые проводятся по решению председателя комиссии по ПК в форме электронного голосования или очной встречи по мере необходимости, но не реже

2-х раз в год. Решение о созыве комиссии по ПК принимается председателем комиссии по ПК. О дате и времени проведения заседания комиссии по ПК секретарь комиссии информирует членов комиссии по ПК по электронной почте.

5.2. Заседание комиссии по ПК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов комиссии по ПК. Приглашенные эксперты в голосовании не участвуют.

5.3. Решения комиссии по ПК принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом.

Голос председателя комиссии по ПК при прочих равных условиях является решающим.

5.4. Принимаемые на заседаниях комиссии по ПК решения оформляются протоколом заседания, который подписывается председателем и секретарем комиссии по ПК.

5.5. Протоколы заседаний комиссии по ПК являются документами постоянного срока хранения. Сохранность протоколов заседаний комиссии по ПК и документов к ним в течение пятилетнего срока оперативного хранения обеспечивает ответственный секретарь комиссии по ПК. По истечении срока оперативного хранения протоколы заседаний комиссии по ПК и прилагаемые к ним документы передаются по описи на архивное хранение в общий отдел в установленном в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург порядке.

5.6. Члены комиссии по ПК осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

5.7. Ведение делопроизводства комиссии по ПК, в том числе: организация проведения заседаний, формирование повестки заседания, информирование членов комиссии по ПК об очередном заседании, ведение и оформление протокола заседания, контроль исполнения принятых комиссией решений, а также оперативное хранение документов комиссии осуществляет секретарь комиссии.