

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы администрации –
руководитель аппарата администрации
города Ульяновска


И.И. Мурадов

2016 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по заполнению электронной карты профессионального развития
муниципальных служащих структурных подразделений администрации
города Ульяновска, не являющихся юридическими лицами администра-
ции города Ульяновска
(далее – Методические рекомендации)

1. Общие положения

Методические рекомендации по заполнению электронной карты профессионального развития муниципальных служащих структурных подразделений администрации города Ульяновска, не являющихся юридическими лицами администрации города Ульяновска (далее – муниципальных служащих аппарата администрации), являются документом, регламентирующим порядок и условия заполнения, пользования и функционирования электронной карты профессионального развития муниципальных служащих администрации города Ульяновска.

В Методических рекомендациях изложены основные понятия и определения, цели и задачи, механизм внедрения и использования электронной карты профессионального развития служащего.

Методические рекомендации устанавливают единые требования к ведению электронной карты профессионального развития муниципальных служащих аппарата администрации города Ульяновска.

2. Содержание ЭКПР

ЭКПР содержит сведения об образовании и ином профессиональном развитии пользователя информационного ресурса с начала его прохождения муниципальной службы.

ЭКПР состоит из разделов:

1. «Сведения о профессиональном образовании муниципального служащего», который включает в себя карту профессионального развития «Основное профессиональное образование».

2. «Индивидуальный план профессионального развития», состоящий из карты профессионального развития «Дополнительное образование» и карты профессионального развития «Самообразование».

3. «Сведения о публичной профессиональной деятельности муниципального служащего».

3. Порядок заполнения разделов ЭКПР

3.1. ЭКПР заполняется и ведётся лично служащим. Доступ к ЭКПР имеет только сам служащий и руководитель информационного ресурса. Для авторизованного доступа к ЭКПР служащий осуществляет вход на Корпоративный портал под своим логином и паролем.

3.2. В ЭКПР заносятся сведения о мероприятиях по профессиональному развитию муниципального служащего аппарата администрации города Ульяновска с начала его прохождения муниципальной службы (включая федеральную государственную и государственной гражданской). На каждое мероприятие создаётся отдельная запись и заполняется соответствующий бланк. За каждое мероприятие, в котором служащий принимал участие, начисляются баллы в соответствии с распоряжением от 20 ноября 2015 года № 651-р «Об электронной карте профессионального развития муниципальных служащих администрации города Ульяновска».

ЭКПР муниципального служащего, впервые назначенного на должность, заполняется в течение 1 месяца со дня назначения на должность, индивидуальный план профессионального развития муниципального служащего разрабатывается и утверждается в соответствии с пунктом 3.6.4. настоящих методических рекомендаций.

3.3. В карту профессионального развития «Основное профессиональное образование» заносятся сведения по следующим пунктам:

- место работы (указывается структурное подразделение);
- уровень образования (вид, указывается один из предлагаемых вариантов);
- период обучения (даты начала и завершения обучения);
- наименование образовательной организации;
- форма обучения (указывается один из предлагаемых вариантов);
- факультет и специальность (направление подготовки);
- документ об образовании и (или) о квалификации (указывается один из предлагаемых вариантов);
- присвоенная квалификация по специальности (направлению подготовки);
- отметка о выполнении (отметка «Выполнено» ставится при условии завершения обучения и полученного документа, отметка «Выполнено частично» ставится при условии прохождения обучения в настоящее время).

3.4. Карта профессионального развития «Дополнительное образование» заполняется поэтапно.

3.5. На 1 этапе заносится информация о пройденном (и текущем) обучении в рамках дополнительного профессионального образования, крат-

косрочного обучения и т.п. по состоянию на 30.03.2016 по следующим пунктам:

- место работы (указывается структурное подразделение);
- цель обучения (на данном этапе графа не заполняется);
- вид дополнительной профессиональной программы (указывается один из предлагаемых вариантов);
- название программы дополнительной профессиональной программы (курса, семинара, тренинга);
- направление обучения (на данном этапе графа не заполняется);
- ожидаемая результативность (на данном этапе графа не заполняется);
- период обучения (даты начала и завершения обучения);
- специальность (название программы);
- наименование образовательной организации (организация, осуществляющая обучение);
- факультет (при наличии информации);
- продолжительность (количество часов);
- форма обучения (указывается один из предлагаемых вариантов);
- документа о квалификации (указывается один из предлагаемых вариантов);
- присвоенная квалификация (при наличии информации);
- отметка о выполнении (отметка «Выполнено» ставится при условии завершения обучения и полученного документа, отметка «Выполнено частично» ставится при условии прохождения обучения в настоящее время).

3.6. Второй этап заполнения раздела носит плановый характер. Данный раздел является индивидуальным планом профессионального развития муниципального служащего.

3.6.1. Индивидуальный план профессионального развития разрабатывается муниципальным служащим аппарата администрации города Ульяновска совместно с непосредственным руководителем в соответствии с должностной инструкцией и заполняется в электронном виде на информационном ресурсе, а также на бумажном носителе посредством экспорта файла из информационного ресурса.

3.6.2. Индивидуальный план профессионального развития на бумажном носителе оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Методическим рекомендациям.

3.6.3. Индивидуальный план профессионального развития разрабатывается сроком на три года исходя из особенностей должностных обязанностей, профессионального опыта, решений аттестационной комиссии и утверждается не позднее 01 июня года, предшествующего годам, предусмотренным индивидуальным планом профессионального развития.

3.6.4. Индивидуальный план профессионального развития муниципального служащего, впервые назначенного на должность, разрабатывается и утверждается после успешного завершения испытания, установленного при назначении на должность государственной гражданской службы Ульяновской

области, а если испытание не устанавливалось, то не позднее трёх месяцев после назначения на должность муниципальной службы.

3.6.5. По истечении срока действия индивидуального плана профессионального развития руководителями информационного ресурса осуществляется экспорт индивидуального плана профессионального развития из информационного ресурса.

3.6.6. Индивидуальный план профессионального развития подписывается непосредственно самим муниципальным служащим аппарата администрации города Ульяновска.

Индивидуальные планы профессионального развития муниципальных служащих аппарата администрации города Ульяновска утверждаются руководителем структурного подразделения аппарата администрации, в котором муниципальный служащий замещает должность.

Утверждённый индивидуальный план профессионального развития на бумажном носителе хранится в управлении муниципальной службы администрации города Ульяновска.

3.6.7. При разработке индивидуального плана профессионального развития изначально заполняются следующие пункты:

- место работы (указывается структурное подразделение);
- цель обучения (указывается один из предлагаемых вариантов);
- вид образования (указывается один из предлагаемых вариантов);
- форма обучения (указывается один из предлагаемых вариантов);
- направление обучения (указывается один из предлагаемых вариантов);
- ожидаемая результативность обучения (указывается один из предлагаемых вариантов);

- период, продолжительность (указывается только год)

3.6.8. Сведения о фактическом выполнении мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом профессионального развития, заносятся пользователем информационного ресурса в индивидуальный план профессионального развития в электронном виде в течение пяти рабочих дней после их выполнения:

- название программы дополнительного профессионального образования (курса, семинара, тренинга и пр.);

- наименование образовательной организации (организации, осуществляющей обучение);

- факультет (при наличии данной информации);

- тип документа о квалификации (документ, свидетельствующий об обучении на курсах, семинаре, тренинге и пр.);

- присвоенная квалификация, звание (указывается один из предлагаемых вариантов);

- отметка о выполнении (отметка «Выполнено» ставится при условии завершения обучения и полученного документа;

- отметка «Выполнено частично» ставится при условии прохождения обучения в настоящее время, и подразумевает продолжение данного обучения;

отметка «Не выполнено» ставиться по итогам года, если запланированное мероприятие не выполнено;

отметка «Отменено» ставиться при условии внесения изменений в индивидуальный план профессионального развития, планируемое мероприятие было заменено другим мероприятием).

3.7. Раздел «Карта профессионального развития. Самообразование» относится к индивидуальному плану профессионального развития. При разработке данного раздела изначально заполняются следующие пункты:

место работы (указывается структурное подразделение);
тип изученного материала (указывается один из предлагаемых вариантов);

цель изучения материала (указывается один из предлагаемых вариантов).

3.7.1. Сведения о фактическом выполнении мероприятий, предусмотренных данным разделом, заносятся пользователем информационного ресурса в индивидуальный план профессионального развития в электронном виде в течение пяти рабочих дней после их выполнения:

наименование изученного материала;
результат изучения материала;
электронная копия изученного материала (гиперссылка на изученный материал);

отметка о выполнении.

3.8. В разделе «Карта профессионального развития. Публичная профессиональная деятельность» указываются сведения по фактическому исполнению мероприятию:

место работы (указывается структурное подразделение);
вид мероприятия (указывается один из предлагаемых вариантов);
описание мероприятия;
цель мероприятия;
результат мероприятия;
электронная копия материала (гиперссылка на материал) (при наличии);
дата мероприятия;
отметка о выполнении.

3.9. После внесения пользователем информационного ресурса сведений, предусмотренных соответствующим разделом ЭКПР, и выбора отметки о выполнении «Выполнено» информационным ресурсом автоматически начисляются баллы.

Сведения, подлежащие внесению в разделы «Сведения о профессиональном образовании муниципального служащего» и «Сведения о публичной профессиональной деятельности муниципального служащего», вносятся пользователем информационного ресурса в течение пяти рабочих дней после завершения соответствующего мероприятия.

Сведения, подлежащие внесению в разделы «Сведения о дополнительном профессиональном образовании и ином профессиональном развитии муниципального служащего» и «Сведения о самообразовании муниципального служа-


щего», вносятся пользователем информационного ресурса в сроки, предусмотренные настоящими методическими рекомендациями.

Инструкция по заполнению ЭКПР (Приложение № 1).

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению электронной карты профессионального развития муниципальных служащих структурных подразделений администрации города Ульяновска, не являющихся юридическими лицами администрации города Ульяновска

1. Как открыть базу данных.

- 1.1. Открыть Корпоративный портал государственных и муниципальных служащих (далее – портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу gov.ukoo.ru. Указать свои логин и пароль.
- 1.2. Если не знаете свой логин, обратитесь к ответственному за работу с Порталом в своём подразделении.
- 1.3. В списке ресурсов выбрать «Рубрики», «Кадровая политика», «Профессиональное развитие государственных служащих».
- 1.4. Открыть нужную базу данных, обозначенную синим значком .
- 1.5. Прочитать аннотацию, которая появится под заголовком базы данных.




2. Как добавить запись.

- 2.1. Нажать «Добавить запись».
- 2.2. В открывшейся форме заполнить необходимые поля.
- 2.3. Нажать «Сохранить и посмотреть».

3. Как просмотреть выбранные записи в форме таблицы.

- 3.1. Нажать «Просмотр списка».
- 3.2. В нижней части страницы нажать «Расширенный поиск».
- 3.3. В появившемся бланке указать критерии отбора и нажать «Сохранить настройки».

4. Как просматривать, редактировать и удалять записи?

- 4.1. Для просмотра записи нужно нажать напротив записи значок «лупа» .
- 4.2. Для удаления записи нужно нажать напротив записи значок «косой крест» .
- 4.3. Для входа в режим редактирования записи нажать значок «шестерёнка» .
- 4.4. Редактировать или удалить запись может только тот, кто её создал.

5. Как экспортировать свои записи в таблицу MS Excel или OpenOffice?

- 5.1. Нажать «Экспорт записей».
- 5.2. В поле «Выберите формат» выбрать «OpenOffice» и нажать «Экспорт записей».

5.3. Когда файл будет скачан, его можно открыть в MS Excel или OpenOffice.

6. Как внести комментарий по поводу записи?

6.1. Комментировать запись может только автор записи или руководитель ресурса.

6.2. Для внесения комментария нажать «Просмотр по одной записи».

6.3. Открыть окно «Комментарии», внести текст и нажать «Сохранить комментарий».

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

(подпись, инициалы, фамилия)

20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
профессионального развития муниципального служащего
администрации города Ульяновска на _____ годы

(Ф.И.О. муниципального служащего администрации города Ульяновска,

должность, дата назначения на должность)

(подпись муниципального служащего
администрации города Ульяновска)

1. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (ДПО) и ином профессиональном развитии муниципального служащего

Планирование				Фактическое выполнение				Стадия выполнения			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Цель обучения	Вид дополнительной профессиональной программы (профессионального развития)	Форма обучения	Продолжительность обучения	Направление обучения	Ожидаемая результативность	Период обучения	Название программы ДПО (курса, семинара, тренинга и пр.)	Наименование образовательной организации (организации, осуществляющей обучение)	Документ о квалификации (документ, свидетельствующий об обучении на курсах, семинаре, тренинге и пр.)	Присвоенная квалификация	

2. Сведения о самообразовании муниципального служащего

Цель изучения материала	Тип изученного материала	Наименование изученного материала	Результат изучения материала	Стадия выполнения
1	2	3	4	5