|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ Руководитель аппарата Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Кичигин « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2016 г.    |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по заполнению электронной карты профессионального развития
муниципальных служащих  Администрации муниципального образовании  «Радищевский район» Ульяновской области**

**1.                Общие положения**

Методические рекомендации по заполнению электронной карты профессионального развития муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Методические рекомендации), являются документом, регламентирующим порядок и условия заполнения, пользования и функционирования электронной карты профессионального развития муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - Администрация).

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

Методические рекомендации устанавливают единые требования
к ведению электронной карты профессионального развития  (далее - ЭКПР)муниципальных служащих.

**2.     Содержание ЭКПР**

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

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

3.2. В ЭКПР заносятся сведения о мероприятиях по профессиональному развитию служащего с начала его прохождения муниципальной службы  (включая федеральную государственную и муниципальную службу).

На каждое мероприятие создаётся отдельная запись и заполняется соответствующий бланк. За каждое мероприятие, в котором муниципальный служащий принимал участие, начисляются баллы в соответствии с распоряжением
от 14.03.2016 №26-р «Об электронной карте профессионального развития муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области».

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 завершенного обучения и полученного документа, отметка «Выполнено частично» ставиться 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, краткосрочного обучения и т.п. по состоянию на 01.01.2016 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 завершенного обучения и полученного документа, отметка «Выполнено частично» ставиться 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 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 должностного регламента, профессионального опыта, решений аттестационной комиссии и утверждается не позднее 01 марта 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 муниципальной службы Администрации, а если испытание не устанавливалось, то не позднее трёх месяцев после назначения на должность муниципальной службы  Администрации.

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.

Утверждённый индивидуальный план профессионального развития
на бумажном носителе хранится в секторе муниципальной службы и кадров Администрации.

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 завершенного обучения и полученного документа;

отметка «Выполнено частично» ставиться 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 согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

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

Инструкция по заполнению ЭКПР (Приложение № 1).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по заполнению электронной карты профессионального развития
Администрации муниципального образовании  «Радищевский район» Ульяновской области**

**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».

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**