

Информация об условиях участия в Президентской программе.

Президентская программа реализуется в соответствии с Указом Президента РФ от 23 июля 1997 года № 774 «О подготовке управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 24 марта 2007 года № 177 «О подготовке управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации в 2007/08 - 2017/18 учебных годах».

Программа предусматривает обучение в ведущих российских высших учебных заведениях продолжительностью 3-9 месяцев в зависимости от выбранной программы и формы обучения и стажировку на конкурсной основе в ведущих российских и зарубежных организациях от 2 недель до 3 месяцев.

Обучение проводится по двум типам образовательных программ:

1. Базовые образовательные программы (тип В - basic 550 учебных часов) предусматривают профессиональную переподготовку по одному из направлений «Экономика и управление»: менеджмент, маркетинг, финансы. По результатам обучения выдается диплом о профессиональной переподготовке.

2. Проектно-ориентированные образовательные программы (тип А - advanced 550 учебных часов) предусматривают профессиональную переподготовку в области экономики, управления, здравоохранения и образования, основанную на разработке и реализации под руководством и при консультации преподавателя проекта, встроенного в процесс обучения. На конкурсных испытаниях кандидат представляет концепцию проекта развития организации, планируемый к реализации в процессе или после окончания обучения. По результатам обучения выдается диплом о профессиональной переподготовке.

Требования к кандидатам:

- возраст до 40 лет (предпочтительно);
- образование – высшее;
- общий стаж работы – не менее 5 лет;
- опыт работы на управленческих должностях – не менее 2-х лет;
- планируемое участие в реализации проекта развития организации.

Вузы, участники Президентской программы:

1. Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва, г. Красногорск);
2. Международный институт менеджмента ЛИНК (г. Москва, г. Жуковский, г. Дубна);
3. Российский экономический университет им. Г.В.Плеханова (г. Москва);
4. Московская международная Высшая школа бизнеса «МИРБИС» (г. Москва);

5. Национальный исследовательский университет МЭИ (Технический университет) (г. Москва);
6. Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва);
7. Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва).

Перечень образовательных программ для обучения каждого из перечисленных ВУЗов представлен на сайте Федерального ресурсного центра <http://pprog.ru/education/page3.php>.

Конкурсные испытания включают:

1. оценка уровня владения информационными технологиями (тестирование);
2. оценка мотивации специалиста (мотивационное эссе);
3. оценка уровня профессиональной компетентности (профессиональное интервью);
4. оценка уровня владения иностранным языком;
5. презентация проекта развития организация (специальный конкурс) (тип А).

Финансирование обучения:

- 66% за счет средств бюджета Московской области (в том числе 33% за счет средств федерального бюджета Российской Федерации, поступающих в форме субсидий);
- 34% за счет средств направляющей организации или собственных средств специалиста.

Общая стоимость обучения составляет:

- программа типа А – 140 000 рублей;
- программа типа В – 84 000 рублей.

Для участия в Президентской программе необходимо:

1. Пройти обязательную on-line регистрацию в информационной системе Программы Модеус по адресу <https://modeus.pprog.ru>;
2. После получения письма о подтверждении регистрации, обязательно пройти процесс подтверждения для активации своего статуса;
3. Оформить в соответствии с требованиями документы для участия в конкурсном отборе и представить их в Региональный ресурсный центр;
4. После подачи оформленных в соответствии с требованиями документов получить пароль для входа в информационную систему (личный кабинет);
5. Пройти конкурсные испытания в назначенный день;

Перечень документов:

1. Заявка рекомендующей организации на подготовку специалиста и рекомендация руководителя организации - форма № РО-01 – 2 экз. на бумажном носителе с подписью руководителя организации и печатью;
2. Концепция проекта развития учреждения или организации и индивидуальное проектное задание – форма № РО-02 – 2 экз. на бумажном носителе с подписью руководителя организации и печатью;
3. Копия диплома о высшем образовании – 2 экз.;
4. Копия документа об изменении фамилии (в случае, если диплом выписан на другую фамилию) – 2 экз.;
5. Копия паспорта Российской Федерации (страницы, содержащие фотографию и дату рождения, информацию о месте выдачи паспорта, регистрацию по месту жительства) – 2 экз.;
6. Копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров организации – 2 экз., с наличием оригинал оттиска печати;
7. Трехсторонний договор – 4 экз. – все оригиналы;
8. Мотивационное эссе – 2 экз.;
9. Копия свидетельства о предпринимательской деятельности – 2 экз. с наличием оригинал оттиска печати;
10. Справка о подтверждении общего и/или управленческого стажа работы, функциональных обязанностях – 2 экз.;
11. Регистрация в Московской области – 2 экз.;
12. Согласие об использовании персональных данных – 2 экз.

Требования, предъявляемые к документам:

1. В договоре должны быть заполнены только следующие пункты:
 - преамбула: рекомендующая организация, специалист;
 - пункт 4.2 (тема проектного задания);
 - реквизиты сторон.
2. Подпись руководителя и печать организации в формах РО-01, РО-02 должны соответствовать подписи руководителя и печати организации в Договоре (в случае если документы подписывает руководитель, имеющий право подписи на основании Приказа или Доверенности к документам, прикладывается 6 копий данного документа, заверенные Руководителем или отделом кадров)
3. Данные в форме РО-01 (при заполнении анкеты в информационной системе Программы) должны соответствовать данным в трудовой книжке: должность в настоящий момент, общий стаж работы, управленческий стаж работы.
4. Подтверждающие справки оформляются на бланках организации, подписываются и заверяются печатью организации.
5. Все документы должны быть сформированы по экземплярам и укомплектованы в 2 файла, а типовые контракты – отдельно в один файл.