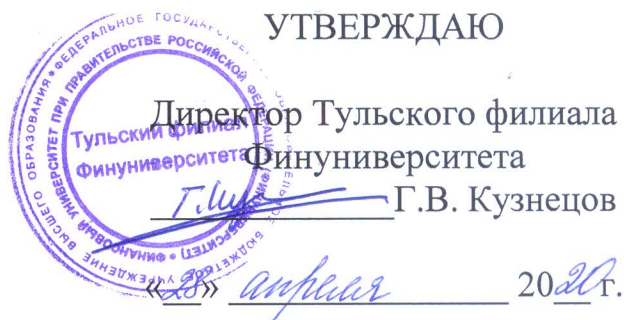


ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Решением Ученого совета Тульского  
филиала Финуниверситета

от 28.04.2020 протокол № 25



Директор Тульского филиала  
Финуниверситета

Г.В. Кузнецов

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Курсах дополнительного образования

### Тульского филиала Финуниверситета

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели, задачи и функции, а также права и ответственность курсов дополнительного образования Тульского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее - курсы ДО) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации по вопросам образования; нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Уставом Финуниверситета, приказами и распоряжениями ректора и проректора по дополнительному профессиональному образованию, директора центра развития дополнительного образования Финуниверситета; и Положением о Тульском филиале Финуниверситета (далее - филиал), распорядительными документами Тульского филиала Финуниверситета; настоящим Положением о Курсах дополнительного образования.

1.2. Курсы ДО являются вспомогательным учебно-методическим структурным подразделением филиала, осуществляющим:

- планирование, организацию и контроль учебного процесса и учебно-методического обеспечения в сфере дополнительного образования; реализацию всех форм дополнительного образования, совершенствование управления образовательным процессом, форм и методов реализации программ дополнительного профессионального образования, повышение качества организации учебно-методической работы в филиале в сфере дополнительного образования;

- планирование, организация и контроль повышения квалификации ППС филиала;

1.3. Курсы ДО создаются, реорганизируются, переименовываются и ликвидируются приказом ректора Финуниверситета.

Структура и штаты Курсов ДО утверждаются ректором Финуниверситета по представлению директора филиала с учетом объемов работы и специфики деятельности.

Положение о курсах ДО принимается Ученым советом филиала и утверждается приказом директора филиала.

Курсы ДО подчиняются непосредственно директору филиала.

Организационное и учебно-методическое руководство деятельностью курсов ДО филиала осуществляет Центр развития дополнительного образования Финуниверситета.

1.4. Курсы ДО возглавляет заведующий курсами ДО, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Тульского филиала Финуниверситета.

На время отсутствия заведующего курсами ДО его обязанности выполняет ответственное лицо, назначаемое в установленном порядке, который несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.

Права, обязанности и ответственность заведующего курсами ДО и других работников курсов ДО определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Финуниверситета, Положением о филиале, Правилами внутреннего распорядка Финуниверситета, трудовым договором и должностной инструкцией.

1.5. Курсы ДО в своей деятельности руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации по вопросам образования; нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом Финуниверситета, приказами и распоряжениями ректора и проректора по дополнительному профессиональному образованию, директора Центра развития дополнительного образования Финуниверситета; и Положением о Тульском филиале Финуниверситета (далее - филиал), распорядительными документами Тульского филиала Финуниверситета; настоящим Положением.

1.6. Работа курсов ДО осуществляется в соответствии с годовым планом, разрабатываемым на основе плана мероприятий филиала, предусматривающим все направления их деятельности, исходя из поставленных стратегических целей и задач, а также согласно месячным планам.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целями функционирования курсов ДО является повышение уровня профессиональной компетентности слушателей с учетом требований рынка, действующего законодательства, а также экономической целесообразности при условии удовлетворения требований заказчика; обеспечение филиала компетентными, высококвалифицированными работниками.



2.2. Для достижения поставленных целей курсы ДО решают следующие задачи:

2.2.1. В области учебной работы:

- планирование, организация и контроль учебного процесса в сфере дополнительного образования по следующим направлениям: консультационная деятельность, повышение квалификации, профессиональная переподготовка; реализация общеразвивающих образовательных программ;

- проведение консультационной деятельности (консультации, тематические и проблемные семинары, вебинары и бизнес-тренинги сроком освоения от 4 до 16 часов с выдачей по окончании курса сертификата установленного образца, целью которой является рассмотрение вопросов по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, предприятия (объединения), организации или учреждения;

- проведение общеразвивающих образовательных программ для подготовки к ЕГЭ для поступающих в Вузы, обеспечение соответствия образовательного процесса с учебными планами занятий, учебно- методическими материалами и расписаниями занятий.

- проведение повышения квалификации специалистов и государственных служащих, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций сроком освоения от 16 до 250 часов с выдачей по окончании курса удостоверения установленного образца:

- целью повышения квалификации является обновление теоретических и практических знаний государственных гражданских служащих и специалистов разных уровней хозяйствующих субъектов в связи с повышением требований уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач;

- повышение квалификации рассчитано на лиц, имеющих среднее профессиональное и высшее образование;

- проведение профессиональной переподготовки специалистов и государственных служащих, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций:

- целью профессиональной переподготовки специалистов (от 250 до 500 часов) является получение ими дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, экономики, финансов и технологий, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, расширение квалификации специалистов в целях их адаптации к новым экономическим

и социальным условиям и ведения новой профессиональной деятельности, в том числе с учетом международных требований и стандартов;

- проведение итоговой аттестации слушателей профессиональной переподготовки осуществляется специально созданной государственной аттестационной комиссией, председатель и состав которой утверждается ректором Финуниверситета;

- по результатам прохождения профессиональной переподготовки, успешной защиты выпускной аттестационной работы перед государственной (итоговой) аттестационной комиссией слушатели получают диплом, который дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности;

- перспективное планирование и управление контингентом слушателей; ведение баз данных по этим направлениям;

- развитие и внедрение дистанционных форм повышения квалификации и переподготовки;

- оценка результативности процесса по реализации программ дополнительного профессионального образования, формирование отчетности курсов ДО.

#### 2.2.2. В области методической работы:

планирование и организация методической работы в филиале по дополнительному образованию совместно с учебными и учебно-вспомогательными структурными подразделениями, совершенствование существующих и изыскание новых, наиболее эффективных методов, приемов и форм обучения слушателей курсов ДО с учетом наиболее актуальных проблем современной экономики и потребностей рынка занятости;

планирование, организация и проведение мероприятий учебно-методического характера;

систематическое обобщение и распространение опыта обучения слушателей.

#### 2.2.3. В области организационной работы:

- участие в организации и проведении профориентационной работы и рекламной деятельности в рамках приемной кампании филиала;

- организация, проведение и контроль профориентационной деятельности и рекламной кампании для организации набора групп слушателей на курсы ДО;

- планирование, организация и контроль повышения квалификации ППС филиала;

- организация взаимодействия с другими структурными подразделениями филиала, а также подразделениями университета, предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию курсов ДО.



2.3. В интересах совершенствования деятельности курсов ДО и оптимизации их структуры и штатов Ученым советом филиала могут уточняться и корректироваться решаемые ими задачи.

### 3. Функции

В соответствии с поставленными целями для реализации возложенных задач курсы ДО выполняют следующие основные функции:

#### 3.1. В области учебной работы:

- подготовка, согласование с главным бухгалтером филиала, представление на утверждение директору филиала прейскуранта стоимости обучения на курсах ДО, составление смет доходов и расходов, калькуляции для расчета стоимости обучения по разным формам и срокам обучения;
- подготовка правовой базы для записи слушателей на курсы ДО; подбор преподавательского состава;
- заключение договоров возмездного оказания услуг с преподавателями; формирование учебных групп слушателей;
- составление и контроль исполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий курсов ДО; заполнение учебных журналов;
- составление и оформление нагрузки преподавателей (штатных и внештатных);
- учёт лекционных, практических, аудиторных занятий по учебным журналам, контроль за ведением журналов преподавателями;
- обработка экзаменационных и зачетных ведомостей, контроль за правильностью их оформления;
- осуществление контроля за ходом выполнения слушателями учебного плана (своевременное представление письменных работ, сдача зачетов и экзаменов, ликвидация задолженностей);
- оформление ведомостей для проведения экзаменов, зачетов, контроль правильности заполнения экзаменационных и зачетных ведомостей и своевременной сдачи их преподавателями;
- подготовка приказов, издаваемых в филиале, по контингенту обучающихся на курсах ДО;
- организация работы государственных аттестационных комиссий;
- организация и проведение работы по отчислению слушателей курсов ДО;
- формирование проектов приказов об утверждении тем выпускных аттестационных работ, руководителей и консультантов;
- получение, хранение, учет, выдача, ведение книг регистрации документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании

(удостоверений о повышении квалификации, их дубликатов), учет выдаваемых дипломов (дубликатов) о профессиональной переподготовке.

### 3.2. В области методической работы:

- изучение передового опыта реализации услуг в сфере дополнительного образования;
- разработка и утверждение программ обучения в сфере дополнительного образования;
- разработка учебно-методических материалов по программам в сфере дополнительного профессионального образования.

### 3.3. В области организационной работы:

- организация делопроизводства и контроль документооборота курсов ДО;
- изучение рынка образовательных услуг в сфере дополнительного образования;
- своевременное информирование руководства филиала о нарушениях графика учебного процесса, Правил внутреннего распорядка Финуниверситета со стороны слушателей курсов ДО и преподавателей;
- разработка и реализация мероприятий по повышению квалификации ППС филиала (анализ возможностей повышения квалификации, планирование совместно с кафедрами филиала повышения квалификации, составление проекта и утверждение в установленном порядке перспективного плана повышения квалификации на 3 года с разбивкой по годам, подготовка к его реализации);
- поддержание связи филиала с головным вузом по вопросам организации работы курсов ДО (разработка и реализация дополнительных образовательных программ, повышение квалификации ППС, содействие трудоустройству выпускников), высылки необходимых форм отчетности;
- проведение профориентационной работы и рекламной кампании по набору слушателей на курсы ДО;
- участие в проведении профориентационной работы и рекламной кампании по набору студентов;
- подготовка необходимой информации для размещения на странице филиала Web-сайта Финуниверситета;
- подготовка материалов для статистических отчетов, годового отчета, отчета по самообследованию, аккредитации и проверок филиала надзорными органами по направлениям, относящимся к работе курсов ДО;
- разработка и проведение мероприятий по повышению эффективности работы курсов ДО.

3.4. Выполнение иных функций по поручению руководства филиала, не противоречащих действующему законодательству.



#### 4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных на курсы ДО функций в рамках реализации поставленных задач заведующий курсами ДО наделен следующими основными полномочиями:

контролировать исполнение приказов, распоряжений, решений и иных указаний руководящих органов, должностных лиц университета и филиала, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции курсов ДО;

организовывать и контролировать документооборот и делопроизводство курсов ДО;

организовывать деятельность курсов ДО и руководить ее сотрудниками, вносить предложения директору филиала о назначении, перемещении и освобождении от должности работников курсов ДО, о применении к ним мер дисциплинарного воздействия и поощрения;

принимать участие в заседаниях Ученого совета, иных совещательных органов в пределах своей компетенции;

вносить предложения руководству филиала по совершенствованию деятельности курсов ДО;

требовать от ППС выполнения расписания занятий курсов ДО, контролировать их работу по ведению учебного процесса, приглашать ППС для решения соответствующих вопросов;

организовывать и проводить анализ успеваемости, текущей и итоговой аттестации слушателей, готовить отчеты по итогам работы государственных аттестационных комиссий;

контролировать участие основных учебных структурных подразделений (кафедры) и иных должностных лиц (специалист по персоналу) филиала в реализации мероприятий по повышению квалификации ППС филиала, координировать их деятельность по данному направлению, запрашивать и получать необходимые информацию и документы;

осуществлять иные полномочия, предусмотренные должностной инструкцией в соответствии с действующим законодательством.

4.2. На курсы ДО возлагается ответственность за:

4.2.1. Качественное и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе или организацию учебного процесса курсов ДО;

объективность и полноту сведений о выполнении педагогической нагрузки, успеваемости слушателей и движении контингента;

соблюдение приказов об организации учебного процесса;

организацию повышения квалификации ПС;

