



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**  
**Красноярский финансово-экономический колледж**  
**(Красноярский филиал Финуниверситета)**

**П Р И К А З**

«16» октября 2023 г.

№ 99/0

**Об утверждении Положения о Службе дополнительного образования  
и профориентации Красноярского филиала Финуниверситета**

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о Службе дополнительного образования и профориентации Красноярского филиала Финуниверситета согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Красноярского филиала Финуниверситета от 29.07.2020 №73/о «Об утверждении Положения о Службе дополнительного образования и профориентации».

Директор

П.В. Клачков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом

Красноярского филиала

Финуниверситета

от «16» 10 2023 № 99/0

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Службе дополнительного образования и профориентации Красноярского филиала Финуниверситета

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба дополнительного образования и профориентации (далее – служба) является структурным подразделением Красноярского филиала Финуниверситета.

1.2. Служба дополнительного образования и профориентации в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования, приказами и распоряжениями федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», Положением о Красноярском филиале Финуниверситета, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Красноярского филиала Финуниверситета.

1.3. Руководство службой дополнительного образования и профориентации осуществляет заместитель директора.

1.4. Служба дополнительного образования и профориентации создается, реорганизуется или ликвидируется приказом Финуниверситета.

1.5. Содержание работы службы дополнительного образования и профориентации определяется годовыми и перспективными планами развития Красноярского филиала Финуниверситета и непосредственно самой службы.

1.6. Распределение обязанностей между работниками службы осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором филиала.

#### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель деятельности службы дополнительного образования и профориентации: организация и координация деятельности по реализации

программ дополнительного профессионального образования, совершенствование системы профориентации в Красноярском филиале Финуниверситета.

2.2. Задачи службы дополнительного образования и профориентации:

2.2.1. Создание условий для комплексного развития деятельности системы дополнительного профессионального образования в Красноярском филиале Финуниверситета.

2.2.2. Анализ и мониторинг динамики показателей, отражающих основные параметры деятельности системы дополнительного профессионального образования для определения результативности и эффективности этой деятельности (движения контингента, количества программ, доходов, расходов и т.п.).

2.2.3. Разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования в рамках действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Финуниверситета.

2.2.4. Ведение текущего учета контингента и контроль за движением контингента слушателей по программам дополнительного профессионального образования на основании приказов Красноярского филиала Финуниверситета.

2.2.5. Мониторинг и контроль соблюдения порядка оплаты стоимости обучения по программам дополнительного профессионального образования, которые реализуются в филиале.

2.2.6. Соблюдение порядка выдачи, учета и хранения бланков документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании.

2.2.7. Актуализация информации раздела «Дополнительное образование» на сайте Красноярского филиала Финуниверситета.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Совместно с преподавателями разработка рабочих программ и учебных планов по программам дополнительного профессионального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Финуниверситета.

3.2. Заключение договоров со слушателями.

3.3. Ведение личных дел слушателей.

3.4. Подготовка приказов по контингенту слушателей программ дополнительного профессионального образования в филиале.

3.5. Совместно с бухгалтерией филиала составление калькуляций стоимости обучения по программам дополнительного профессионального образования и реестров оплаты.

3.6. Подготовка пакета документов по зачислению и отчислению слушателей для согласования с центром развития дополнительного образования

Финуниверситета.

3.7. Подготовка отчетной документации по направлению дополнительного профессионального образования.

3.8. Анализ и контроль исполнения Плана по поступлениям и выплатам по программам дополнительного профессионального образования.

3.9. Планирование потребности филиала в бланках документов установленного образца по дополнительному профессиональному образованию, формирование комплексной заявки на получение бланков документов установленного образца по дополнительному профессиональному образованию, а также контроль за их использованием.

3.10. Участие в научно-практических конференциях, форумах, в федеральных проектах.

3.11. Заполнение бланков документов установленного образца по дополнительному профессиональному образованию и их выдача.

3.12. Заполнение реестра ФРДО 15 числа каждого нечетного месяца.

3.13. Ведение программы 1С: ДПО.

3.14. Участие в конкурсных и выставочных мероприятиях федерального, регионального уровня.

3.15. Организация и проведение профориентационных мероприятий для школьников.

3.16. Предварительная проверка учебно-методических материалов, представляемых разработчиками, реализующими программы дополнительного профессионального образования, на соответствие установленным требованиям к оформлению.

3.17. Формирование и актуализация реестра реализуемых программ дополнительного профессионального образования.

3.18. Консультирование сотрудников, реализующих программы дополнительного профессионального образования.

3.19. Консультирование обучающихся филиала, а также иных граждан по вопросам дополнительного профессионального образования.

3.20. Взаимодействие со школами-партнёрами, другими образовательными организациями в рамках направления своей деятельности.

3.21. Организация и проведение методических совещаний для работников филиала, реализующих программы дополнительного профессионального образования.

3.22. Взаимодействие с организациями, службами, ведомствами по вопросам дополнительного профессионального образования.

3.23. Проведение постоянной работы по привлечению слушателей по программам дополнительного профессионального образования.

3.24. Обработка, хранение и защита персональных данных субъектов персональных данных в соответствии с законодательством Российской

Федерации. Ведение учета всех категорий субъектов персональных данных, обработка данных с помощью автоматизированных систем.

3.25. Осуществление иных функций по поручению заместителя директора в рамках настоящего Положения.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Служба имеет право:

4.1.1. Запрашивать необходимую информацию от структурных подразделений Красноярского филиала Финуниверситета для надлежащего выполнения функций службы.

4.1.2. Вносить предложения директору Красноярского филиала Финуниверситета по вопросам, относящимся к функциям службы.

4.1.3. В целях развития системы дополнительного профессионального образования и улучшения качества реализуемых программ по согласованию с директором привлекать сторонних специалистов в качестве преподавателей дополнительного профессионального образования.

4.1.4. Публиковать результаты выполненных работ в рамках деятельности службы.

4.1.5. Использовать инфраструктуру филиала для достижения целей своей деятельности, надлежащего исполнения задач, возложенных на службу, соблюдая законодательство Российской Федерации.

4.1.6. Готовить проекты предложений по усовершенствованию финансово - экономической деятельности по дополнительному профессиональному образованию.

4.1.7. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований по направлению дополнительного профессионального образования.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ**

Служба обязана:

5.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные на службу задачи и функции, утвержденные планом работы.

5.2. Участвовать в общих мероприятиях Красноярского филиала Финуниверситета.

5.3. При выполнении возложенных на службу задач и функций соблюдать законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты Финуниверситета, Красноярского филиала Финуниверситета.

5.4. Создавать условия обработки, хранения и защиты персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, с приказом Финуниверситета «Об утверждении Положения об обработке персональных данных» от 23.12.2022 №3147/о, с приказом Финуниверситета «Об утверждении Политики в отношении обработки персональных данных» от 20.12.2022 №3112/о.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на службу задач и функций несет руководитель службы.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

7.1. Служба дополнительного образования и профориентации взаимодействует со всеми структурными подразделениями Красноярского филиала Финуниверситета по вопросам организации и осуществления своих функций и задач, возложенных на службу.

7.2. Служба дополнительного образования и профориентации взаимодействует со структурными подразделениями Финуниверситета по вопросам организации и осуществления своих функций и задач, возложенных на службу.