



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

« 04 » сентябрь 2017 г.

№ 90/0

**Об утверждении локальных актов, регламентирующих деятельность
Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета**

На основании приказа Финансового университета «О внесении изменений в штатное расписание Санкт-Петербургского филиала Финансового университета» от 03.07.2017 № 1391/о и во исполнение решения Ученого совета Санкт-Петербургского филиала Финансового университета в соответствии с протоколом от 31.08.2017 № 45 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе организационно-методической работы Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета (Приложение № 1), Положение об отделе профориентационной работы, международного сотрудничества и дополнительного образования Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета (Приложение № 2).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор филиала

Ю.Е.Путихин

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Санкт-Петербургского филиала
Финуниверситета

от 01.09.2017 № 90/0

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе профориентационной работы, международного
сотрудничества и дополнительного образования
Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела профориентационной работы, международного сотрудничества и дополнительного образования (далее – Отдел) Санкт-Петербургского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее - Санкт - Петербургский филиал Финуниверситета).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», Положением о филиале.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Финуниверситета.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности отдела является координация профориентационной работы, международного сотрудничества и системы дополнительного профессионального образования в филиале.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- организация и осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями высшего образования, среднего и начального профессионального образования, среднего общего образования;

- установление связей с органами образования г. Санкт - Петербурга, Департаментом Федеральной государственной службы занятости населения;

- содействие трудоустройству обучающимся и выпускникам Филиала;

- формирование программ международного сотрудничества;

- вовлечение профессорско-преподавательского состава в международное сотрудничество;

- участие в программах двустороннего и многостороннего обмена студентами, педагогическими и научными работниками;

- проведение совместных научных исследований, конференций и других мероприятий;

- участие в международных программах совершенствования среднего, высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования;

- организация стажировок сотрудников филиала Финуниверситета за рубежом;

- организация обучения иностранных студентов и стажёров, прибывающих в филиал Финуниверситета по межправительственным и межвузовским соглашениям, а также в индивидуальном порядке;

- организация работы иностранных преподавателей в филиале Финуниверситета;

- ведение деятельности, связанной с оформлением заявок в Министерство образования и науки РФ на бланки документов государственного образца (удостоверений, свидетельств о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке), а также с их получением, хранением и выдачей;

- участие в работе по лицензированию и аккредитации в филиале новых направлений профессиональной переподготовки и повышения квалификации;

- организация работы по подготовке в филиале документов к экспертизе новых дополнительных профессиональных программ;
- соблюдение принятой нормативной базы в сфере дополнительного образования и ведением документации в части дополнительных образовательных программ;
- проверка качества реализуемых в филиале дополнительных профессиональных образовательных программ, участие в создании анкет и тестов по проверке знаний слушателей;
- ведение работы по сбору информации и формированию электронной базы данных, содержащей сведения о слушателях, показателях оценки знаний слушателей и реализуемых в филиале дополнительных профессиональных образовательных программ;
- ведение работы по реализации лицензированных в филиале программ профессиональной переподготовки, стажировки и повышения квалификации, индивидуальных и групповых консультаций для специалистов, служащих и иных заказчиков на бюджетной и внебюджетной основе.

3. Функции

3.1. В соответствии с основными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. по направлению профориентационной работы:

- работа со средствами массовой информации по информационному обеспечению приема и популяризации специальностей и направлений подготовки Филиала;
- участие в специализированных ярмарках вакансий, образовательных выставках;
- содействие трудоустройству выпускников Филиала.

3.1.2. по направлению деятельности международного сотрудничества:

- проведение работы по установлению и развитию связей филиала с зарубежными образовательными и научными учреждениями и организациями;

- получение информации о зарубежных грантах, их условиях и сроках;
- содействие подразделениям филиала в получении зарубежных грантов;
- помощь в реализации проектов в случае получения грантов;
- организация международного сотрудничества филиала с образовательными учреждениями и общественными организациями зарубежных стран;
- планирование мероприятий международного научно-технического сотрудничества филиала Финуниверситета;
- организация приёма зарубежных представителей: планирование сроков и программ приёма в филиал Финуниверситета иностранных специалистов, делегаций, аспирантов, стажёров, студентов (на все виды обучения);
- подготовка договоров филиала о его сотрудничестве с зарубежными образовательными и научными учреждениями и организациями в области выполнения образовательных и научно-исследовательских программ;
- разработка совместных образовательных программ с иностранными партнерами;
- подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам состояния и перспектив развития международных связей филиала в сфере образования и науки;
- встреча, расселение, проводы, заключение контрактов;
- организация программ работы с делегациями;
- организация культурной программы для иностранных гостей;
- консультирование профессорско-преподавательского состава по вопросам получения загранпаспортов, открытия виз, бронирования гостиниц и т.д;
- подготовка информационных, справочных и отчётных материалов о международных программах филиала;
- презентация международной деятельности филиала на встречах с абитуриентами, обучающимися, НПП и т.д;
- подготовка ежегодных отчётов о деятельности отдела;
- определение состава основных документов, обеспечивающих эффективное функционирование системы менеджмента качества отдела;

- осуществление телефонной и электронной международной связи в интересах филиала;

- содействие в публикации статей ИПС и студентов в зарубежных сборниках в рамках заключения договоров с иностранными партнерами.

3.1.3. по направлению деятельности дополнительного образования:

- планирование, организация и проведение профессиональной переподготовки, курсов повышения квалификации, семинаров, тренингов;

- разработка учебных планов программ ДПО;

- разработка программ дистанционного обучения;

- разработка материалов по программам дополнительного профессионального образования для размещения на сайте Филиала;

- разработка приказов, распоряжений по вопросам реализации программ дополнительного профессионального образования;

- участие в конкурсных процедурах по закупке работ, услуг для государственных и муниципальных нужд в сфере ДПО;

- проведение работы по установлению связей с потенциальными корпоративными заказчиками;

- подготовка программ ДПО совместно с корпоративными заказчиками (органы власти, бизнес-сообщества);

- подготовка справочных, рекламно-информационных материалов о программах ДПО;

- ведение электронной базы данных, содержащей сведения о слушателях и реализуемых в филиале программ ДПО;

- проведение маркетинговых исследований рынка образовательных услуг для определения предпочтений заказчиков;

- разработка и подготовка методических материалов для слушателей;

- участие в рекламных выставках в сфере образовательных услуг;

- выявление на основе анализа изменений в законодательстве актуальных вопросов для разработки и модернизации программ ДПО.

4. Права и ответственность

4.1. Для достижения основных задач отдел имеет право:

- запрашивать в других структурных подразделениях филиала документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.

- вносить руководству филиала предложения о совершенствовании деятельности Отдела и филиала.

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

- направлять работников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников.

- осуществлять научно-методическое руководство, оказывать помощь руководителям структурных подразделений филиала по вопросам направлений деятельности Отдела;

- принимать участие в организации и проведении теоретических и научно – методических конференций, семинаров и симпозиумов;

- готовить проекты приказов директора по направлениям работы отдела;

- совместно со структурными подразделениями филиала разрабатывать учебно-методическую документацию и организовывать реализацию дополнительных профессиональных образовательных программ для специалистов, служащих и других категорий работников с учетом потребностей заказчиков и требований нормативных документов к уровню знаний специалистов (слушателей);

- осуществлять справочно-аналитическое и информационное обеспечение сотрудников Отдела и учебных потоков;

- готовить информационно-аналитические и учебные материалы к изданию в соответствии с установленным в филиале порядком;

- организовывать тестирование и анкетирование слушателей, проходящих обучение по программам дополнительного образования;

- запрашивать и получать от других структурных подразделений филиала

необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором филиала;

- участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства филиала, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений;

- вносить предложения руководству о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности структурного подразделения;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности подразделения и филиала в целом и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Отдел профориентационной работы, международного сотрудничества и дополнительного образования выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала, в том числе:

- с факультетами и кафедрами – по вопросам организационно – методической работы, проведения и повышения эффективности учебного процесса;

- с учебным отделом по вопросам подготовки и реализации учебных планов по направлениям, соблюдения образовательного стандарта, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности и др.;

- отделом информационных технологий – по вопросам технического и компьютерного обеспечения учебного процесса и ежедневной работы;
- с библиотекой – по вопросам обеспечения слушателей учебной литературой;
- с другими подразделениями, комиссиями, советами по вопросам организации международного сотрудничества, дополнительного образования в Филиале.

Начальник отдела



Э.С. Волкова

Согласовано:

Заместитель директора
по дополнительному образованию



Л.В. Волкова