

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

Красноярский филиал Финуниверситета

Утверждаю:  
Директор Красноярского  
филиала Финуниверситета  
П.В. Клачков  
« 01 » 10 2019 г.



**П Л А Н**  
работы Красноярского филиала по направлению ДПО в 2020 году

г. Красноярск 2019

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
1.	Актуализировать на сайте филиала материалы, связанные с курсами ДПО	в течение года	Заведующая курсами, информационный отдел
2.	Актуализировать рабочие программы, учебные планы курсов ДПО (при необходимости)	в течение года	Заведующая курсами, преподаватели
3.	Продолжить работу с Управлением ДПО Финуниверситета	в течение года	Заведующая курсами
4.	Разработать приказ об утверждении стоимости курсов ДПО в Красноярском филиале	январь	Заведующая курсами, начальник отдела кадров
5.	Разработать учебный план, рабочую программу, календарный график по курсу ДПО «Эффективная самопрезентация»	январь	Заместитель директора, заведующая курсами
6.	Разработать учебный план, рабочую программу, календарный учебный график по курсу ДПО «Специалист в сфере закупок»	январь	Заведующая курсами, преподаватели
7.	Разработать учебный план, рабочую программу, календарный учебный график по курсу ДПО «Управление проектами»	январь	Заместитель директора, заведующая курсами
8.	Организовать работу по участию филиала в закупках в качестве поставщика услуг ДПО	в течение года	Заведующая курсами, информационный отдел, специалист по закупкам
9.	Проводить информирование обучающихся филиала о курсах ДПО	в течение года	Заведующая курсами, преподаватели
10.	Ведение личных дел слушателей	в течение года	Заведующая курсами, документовед
11.	Оформить заявления, договоры со слушателями ДПО	в течение года	Заведующая курсами
12.	Организовать курсы дополнительного профессионального образования для обучающихся филиала.	в течение года	Заведующая курсами, информационный отдел

13.	Подготовить необходимую документацию по курсам ДПО: приказ о зачислении, реестр оплаты, калькуляция, данные об уровне образования, приказ об отчислении, ведомости успеваемости.	в течение года	Заведующая курсами, начальник отдела кадров, бухгалтерия
14.	Проконтролировать оплату курсов ДПО слушателями	в течение года	Заведующая курсами, бухгалтерия
15.	Подготовить отчет о работе филиала по направлению ДПО за 2019 год	январь	Заведующая курсами
16.	Подготовить отчет № 1-ПК за 2019 год	февраль	Заведующая курсами
17.	Подготовить отчет о выполнении плана по ДПО в филиале	ежемесячно	Заведующая курсами, бухгалтерия
18.	Организовать работу по печати, выдаче сертификатов, удостоверений о повышении квалификации	в течение года	Заведующая курсами, информационный отдел, документовед
19.	Осуществить регистрацию выдаваемых документов по курсам ДПО	в течение года	Заведующая курсами
20.	Организовать работу по заполнению формы ФРДО	в течение года	Заведующая курсами, секретарь учебной части
21.	Организовать рекламу курсов ДПО Красноярского филиала	в течение года	Заместитель директора, заведующая курсами, информационный отдел

Заведующая курсами



С.А. Авдеева