

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ярославского филиала

Финуниверситета

от «27» 01 2026 г. № 04-1/0

ПОЛОЖЕНИЕ

О Центре дополнительного образования
Ярославского филиала федерального государственного
образовательного бюджетного учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Центр дополнительного образования (далее – Центр ДО) является самостоятельным структурным подразделением Ярославского филиала Финуниверситета.

1.2. Центр ДО реализует следующие формы дополнительного образования: дополнительное профессиональное образование, дополнительное образование детей и взрослых.

1.3. В своей деятельности Центр ДО руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- приказами и распоряжениями ректора Финуниверситета;
- Уставом Ярославского филиала Финуниверситета;
- локальными нормативными актами Ярославского филиала Финуниверситета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- положением о Центре ДО.

1.4. Работа Центра ДО организуется на принципах планирования и персональной ответственности каждого сотрудника при выполнении своих должностных обязанностей.

1.5. Структура и штатная численность Центра ДО определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании Центра ДО.

1.6. Центр ДО возглавляет руководитель Центра ДО, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

1.7. Непосредственное руководство деятельностью Центра ДО осуществляет руководитель Центра ДО, который организует деятельность подразделения, распределяет обязанности между сотрудниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет сотрудников к поощрениям.

2. Цель и задачи

2.1. Основной целью деятельности Центра ДО является эффективная реализация программ дополнительного образования путем создания динамичной системы взаимодействия административно-управленческого, преподавательского и учебно-вспомогательного состава Ярославского филиала Финуниверситета со слушателями, обеспечивающей высокий уровень подготовки слушателей по выбранным направлениям, в условиях сочетания различных форм обучения, новых методов и технологий их реализации и непрерывности образовательного процесса.

2.2. В соответствии с целью основными задачами являются:

- организация образовательного процесса на основе утвержденных дополнительных образовательных программ, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- мониторинг обеспеченности и организации образовательного процесса и оценка его результатов;
- разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию образовательного процесса;
- обеспечение эффективности деятельности за счет маркетинговой, ценовой политики, оптимизации расходов и организационных форм образовательного процесса.

3. Функции

В соответствии с указанными задачами Центр ДО осуществляет следующие функции:

- 3.1. Изучает спрос на рынке образовательных услуг.
- 3.2. Взаимодействует с внешними организациями с целью формирования положительного имиджа филиала и продвижения образовательных услуг, реализуемых в филиале.
- 3.3. Планирует деятельность подразделения на кратко-, средне- и долгосрочный периоды.
- 3.4. Проводит мероприятия по учебно-методическому обеспечению образовательного процесса, в том числе участвует в разработке локальных нормативных документов, образовательных программ и учебно-методических контентов.
- 3.5. Участвует в организации закупочных процедур с использованием информационных ресурсов.
- 3.6. Осуществляет набор слушателей в учебные группы.
- 3.7. Осуществляет формирование, согласование и утверждение расписаний учебных занятий, текущей и итоговой аттестации всех форм обучения.
- 3.8. Осуществляет сопровождение образовательного процесса по всем направлениям подготовки (ведение документооборота по контингенту, анализ

выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, анализ использования аудиторного фонда, и т.д.).

3.9. Обеспечивает своевременную подготовку документов, проектов приказов и распоряжений в соответствии с положениями и инструкциями, касающихся организации образовательного процесса.

3.10. Осуществляет контроль выполнения учебных планов по всем направлениям подготовки слушателей.

3.11. Осуществляет контроль выполнения профессорско-преподавательским составом учебной нагрузки по всем направлениям подготовки слушателей.

3.12. Обобщает и анализирует материалы по итогам обучения по всем направлениям подготовки.

3.13. Принимает участие в подготовке материалов по учебной работе по запросу Финуниверситета и внешних организаций, а также для рассмотрения на Ученом совете, заседаниях кафедр.

3.14. Формирует и предоставляет отчетность по организации учебного процесса в установленные сроки.

3.15. Осуществляет информационно-справочное сопровождение слушателей по вопросам организации обучения.

3.16. Осуществляет подготовку и передачу дел в архив филиала.

3.17. Принимает участие в мероприятиях по разработке, внедрению и совершенствованию системы менеджмента качества в филиале.

3.18. Готовит информационные материалы для средств массовой информации, социальных сетей, сайтов партнеров и сайта Финуниверситета.

3.19. Участвует в реализации мероприятий в рамках национальных проектов, в которых принимает участие Ярославский филиал Финуниверситета.

4. Права и ответственность

4.1. Центр ДО имеет право:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;

- требовать и получать от структурных подразделений Финуниверситета и Ярославского филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на подразделение задач;

- пользоваться помещениями, аудиторным фондом, библиотекой и техническими средствами, имеющимися в распоряжении филиала;

- вносить предложения руководству о поощрении и наложении взысканий на работников филиала в соответствии с действующим законодательством;

- требовать от руководства филиала создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности документов Центра ДО.

4.2. Центр ДО несет ответственность за:

- некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим положением на подразделение задач и функций;

- невыполнение указаний и поручений руководства;

- неиспользование предоставленных настоящим положением прав;
- нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение морального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1 Центр ДО взаимодействует со всеми подразделениями Финуниверситета и Ярославского филиала Финуниверситета по вопросам учебно-методического обеспечения, организации и сопровождения образовательной деятельности в сфере дополнительного образования.

Руководитель Центра
дополнительного образования



А.В. Носкова