

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Санкт-Петербургского филиала
Финуниверситета
от 28.12.2024 № 174/0

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 - Филиал).

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 Санкт-Петербургском филиале.

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

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:

2.2.1. Организация и осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями высшего образования, среднего и начального профессионального образования, среднего общего образования.

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

2.2.3. Содействие трудоустройству обучающимся и выпускникам Филиала.

2.2.4. Формирование программ международного сотрудничества.

2.2.5. Вовлечение профессорско-преподавательского состава в международное сотрудничество.

2.2.6. Участие в программах двустороннего и многостороннего обмена студентами, педагогическими и научными работниками.

2.2.7. Проведение совместных научных исследований, конференций и других мероприятий.

2.2.8. Участие в международных программах совершенствования среднего, высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования.

2.2.9. Организация стажировок сотрудников Филиала за рубежом.

2.2.10. Организация обучения иностранных студентов и стажёров, прибывающих в Филиале по межправительственным и межвузовским соглашениям, а также в индивидуальном порядке.

2.2.11. Организация работы иностранных преподавателей в Филиале.

2.2.12. 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.

2.2.13. Участие в работе по лицензированию и аккредитации в Филиале новых направлений профессиональной переподготовки и повышения квалификации;

2.2.14. Организация работы по подготовке в Филиале документов к экспертизе новых дополнительных профессиональных программ.

2.2.15. Соблюдение принятой нормативной базы в сфере дополнительного образования и ведением документации в части дополнительных образовательных программ.

2.2.16. Проверка качества реализуемых в Филиале дополнительных профессиональных образовательных программ, участие в создании анкет и тестов по проверке знаний слушателей.

2.2.17. 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.

2.2.18. 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. По направлению профориентационной работы:

3.1.1. Работа со средствами массовой информации по информационному обеспечению приема и популяризации специальностей и направлений подготовки Филиала.

3.1.2. Участие в специализированных ярмарках вакансий, образовательных выставках.

3.1.3. Содействие трудоустройству выпускников Филиала.

3.2. По направлению деятельности международного сотрудничества:

3.2.1. Проведение работы по установлению и развитию связей Филиала с зарубежными образовательными и научными учреждениями и организациями.

3.2.2. Получение информации о зарубежных грантах, их условиях и сроках.

3.2.3. Содействие подразделениям Филиала в получении зарубежных грантов.

3.2.4. Помощь в реализации проектов в случае получения грантов.

3.2.5. Организация международного сотрудничества филиала с образовательными учреждениями и общественными организациями зарубежных стран.

3.2.6. Планирование мероприятий международного научно-технического сотрудничества Филиала.

3.2.7. Организация приёма зарубежных представителей: планирование сроков и программ приёма в Филиала иностранных специалистов, делегаций, аспирантов, стажёров, студентов (на все виды обучения).

3.2.8. Подготовка договоров Филиала о его сотрудничестве с зарубежными образовательными и научными учреждениями и организациями в области выполнения образовательных и научно-исследовательских программ.

3.2.9. Разработка совместных образовательных программ с иностранными партнерами.

3.2.10. Подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам состояния и перспектив развития международных связей Филиала в сфере образования и науки.

3.2.11. Встреча, расселение, проводы, заключение контрактов.

3.2.12. Организация программ работы с делегациями.

3.2.13. Организация культурной программы для иностранных гостей.

3.2.14. Консультирование профессорско-преподавательского состава по вопросам получения загранпаспортов, открытия виз, бронирования гостиниц и т.д.

3.2.15 Подготовка информационных, справочных и отчётных материалов о международных программах Филиала.

3.2.16. Презентация международной деятельности Филиала на встречах с абитуриентами, обучающимися, НПП и т.д.

3.2.17. Подготовка ежегодных отчётов о деятельности отдела.

3.2.18. Определение состава основных документов, обеспечивающих

эффективное функционирование системы менеджмента качества отдела.

3.2.19. Осуществление телефонной и электронной международной связи в интересах Филиала.

3.2.20. Содействие в публикации статей ППС и студентов в зарубежных сборниках в рамках заключения договоров с иностранными партнерами.

3.3. По направлению деятельности дополнительного образования:

3.3.1. Планирование, организация и проведение профессиональной переподготовки, курсов повышения квалификации, семинаров, тренингов.

3.3.2. Разработка учебных планов программ ДПО.

3.3.3. Разработка программ дистанционного обучения.

3.3.4. Разработка материалов по программам дополнительного профессионального образования для размещения на сайте Филиала.

3.3.5. Разработка приказов, распоряжений по вопросам реализации программ дополнительного профессионального образования.

3.3.6. Участие в конкурсных процедурах по закупке работ, услуг для государственных и муниципальных нужд в сфере ДПО.

3.3.7. Проведение работы по установлению связей с потенциальными корпоративными заказчиками.

3.3.8. Подготовка программ ДПО совместно с корпоративными заказчиками (органы власти, бизнес-сообщества).

3.3.9. Подготовка справочных, рекламно-информационных материалов о программах ДПО.

3.3.10. Ведение электронной базы данных, содержащей сведения о слушателях и реализуемых в филиале программ ДПО.

3.3.11. Проведение маркетинговых исследований рынка образовательных услуг для определения предпочтений заказчиков.

3.3.12. Разработка и подготовка методических материалов для слушателей.

3.3.13. Участие в рекламных выставках в сфере образовательных услуг.

3.3.14. 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:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.

4.1.2. Вносить руководству Филиала предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Филиала.

4.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

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

4.1.5. Осуществлять научно-методическое руководство, оказывать помощь руководителям структурных подразделений Филиала по вопросам направлений деятельности Отдела.

4.1.6. Принимать участие в организации и проведении теоретических и научно - методических конференций, семинаров и симпозиумов.

4.1.7. Готовить проекты приказов директора по направлениям работы отдела.

4.1.8. 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).

4.1.9. Осуществлять справочно-аналитическое и информационное обеспечение сотрудников Отдела и учебных потоков.

4.1.10. Готовить информационно-аналитические и учебные материалы к изданию в соответствии с установленным в филиале порядком.

4.1.11. Организовывать тестирование и анкетирование слушателей, проходящих обучение по программам дополнительного образования.

4.1.12. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Филиала.

4.1.13. Необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.14. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором Филиала.

4.1.15. Участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.16. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Филиала, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений.

4.1.17. Вносить предложения руководству о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.1.18. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности структурного подразделения.

4.1.19. 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 выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала, в том числе:

5.1.1. С факультетами и кафедрами - по вопросам организационно - методической работы, проведения и повышения эффективности учебного процесса.

5.1.2. 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.

5.1.3 Отделом информационных технологий – п вопросам технического и компьютерного обеспечения учебного процесса и ежедневной работы.

5.1.4. С библиотекой – по вопросам обеспечения слушателей учебной литературой.

5.1.5. С другими подразделениями, комиссиями, советами по вопросам организации международного сотрудничества, дополнительного образования в Филиале.

Начальник отдела



Н.Н. Суздалева