МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Тульский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский экономический университет имени Е В. Плеханова»
(Тульский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова)

ПРИКАЗ

29.09.2023 № 216/1 ос

г. Тула

О введении в действие «Регламента работы структурных подразделений Тульского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова по реализации программ дополнительного образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие «Регламент работы структурных подразделений Тульского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова по реализации программ дополнительного образования (далее - Регламент) утвержденный протоколом Совета филиала № 1 от 29 сентября 2023 года.
2. Датой начала действия Регламента считать 29.09.2023 г.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора О.Н. Мищук.

И.о. директора филиала Н.В. Калинин

Приложение 1

РЕГЛАМЕНТ

работы структурных подразделений Тульского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова по реализации программ дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Регламент работы структурных подразделений Тульского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова по реализации программ дополнительного образования (далее - Регламент) устанавливает порядок работы структурных подразделений при реализации дополнительных образовательных программ, основных программ профессионального обучения, а также предоставление образовательных услуг в форме семинаров, тренингов, мастер-классов, сертификации и квалификационных экзаменов (далее ДО) в Тульском филиале РЭУ им. Г.В. Плеханова (далее Филиал).

1.2. Целью деятельности Филиала в сфере дополнительного образования (далее ДО) является: выполнение решений Постановления Правительства РФ от 30 апреля 2014 года № 722-р «Об утверждении плана мероприятий («Дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», удовлетворение потребностей личности, общества и рынка труда в качественных профессионально-ориентированных образовательных услугах за счет эффективного использования интеллектуального и кадрового потенциала, а также материально-технических ресурсов Филиала.

1.3. Основными задачами деятельности филиала в сфере ДО являются:

- анализ сегментов рынка с целью выявления направлений для реализации программ ДО;
- повышение квалификации, профессиональная переподготовка слушателей, а также реализация дополнительных общеобразовательных программ, программ профессионального обучения и предоставление образовательных услуг в форме семинаров, тренингов и мастер-классов;
- развитие системы ДО в Филиале;
- разработка и внедрение современных образовательных программ и технологий в сфере ДО.

1.4. Регламент предназначен для утверждения процедур деятельности, разграничения полномочий и ответственности структурных подразделений Филиала в сфере ДО.

1.5. Требования регламента распространяются на руководителей и работников структурных подразделений Филиала, осуществляющих планирование, реализацию, контроль, ресурсное обеспечение и развитие деятельности Филиала в сфере ДО.

2. Основные процессы и задачи деятельности в сфере дополнительного образования

2.1. Деятельность по управлению ДО включает в себя следующие основные процессы:

- разработка и модернизация дополнительных образовательных программ, различных семинаров, тренингов и мастер-классов (далее - ДОП);
- организация рекламных кампаний;
- планирование и организация учебного процесса;
- координация процессов реализации ДО в Филиале;
- контроль качества обучения;
- кадровое, материально-техническое, финансовое и информационное обеспечение реализации ДО;
- нормативное и документационное сопровождение реализации ДО.

2.2. Основными задачами деятельности в сфере ДО являются:

- востребованность ДО заказчиками, в том числе физическими и юридическими лицами;
- ежегодное увеличение количества реализуемых ДОП, контингента обучающихся и объёма привлечённых финансовых средств;
- внедрение современных образовательных технологий и программно-методического обеспечения;
- стандартизация и автоматизация процессов реализации ДОП;
- удовлетворенность слушателей качеством реализуемых образовательных услуг.

3. Взаимодействие структурных подразделений при реализации дополнительных образовательных программ

3.1. Открытие и утверждение дополнительных образовательных программ

3.1.1. Инициатором открытия ДОП выступает любое структурное подразделение или работник Филиала.

3.1.2. Администраторами ДОП[1] являются: Центр ДО, кафедры, отдел науки и подготовки НПК по согласованию с заместителем директора Филиала и директором Центра ДО.

---

[1] [1] Администратор - это структурное подразделение, которое осуществляет реализацию ДОП, а именно: ведение документооборота по программам (подготовка приказов по контингенту слушателей; ведомостей промежуточной и итоговой аттестации, расписания занятий; личных дел слушателей и других необходимых документов по ДОП),

3.1.3. Администраторы привлекают по договоренности для проведения работ по организации и администрированию учебного процесса работников структурных подразделений Филиала, в том числе кафедры для проведения занятий и разработке ДОП.

3.1.4. За проведение занятий и за разработку программы (если это предусмотрено приказом «Об утверждении ставок почасовой оплаты труда» по соответствующей программе (далее - «Приказ») оплата преподавателям производится в соответствии с утвержденными ставками оплаты труда, с оформлением служебной записки согласно установленной Филиалом форме или договора ГПХ. Оплата труда штатных преподавателей осуществляется по фактически оказанным услугам, но не позднее месяца с последней даты оказанных преподавательских услуг. Договор ГПХ с приглашенными преподавателями оформляется администратором до начала и в исключительных случаях в день начала срока оказания преподавательских услуг в порядке, установленном в Филиале. По факту оказанных услуг должен быть подписан акт выполненных работ. В случае, если услуги оказаны не в полном объеме, то акт подписывается за фактически оказанные услуги и оформляется соглашение о расторжении заключенного договора.

3.1.5. Для организации учебного процесса кафедры, отдел науки и подготовки НПК Филиала обращается в Центр ДО со служебной запиской по вопросам открытия, организации набора слушателей на программы ДПО и осуществляет администрирование своими силами.

3.1.6. Для открытия ДОП администратор осуществляет разработку ДОП согласно утвержденным макетам программ.

3.1.7. Разработанная ДОП предоставляется администратором в Центр дополнительного образования (далее - Центр ДО) для рассмотрения и согласования в соответствии с требованиями Положения о реализации дополнительных профессиональных программ, Положения о реализации дополнительных общеобразовательных программ, Положения о реализации основных программ профессионального обучения.

3.1.8. Рассмотрение ДОП осуществляется Центром ДО в течение 3-х рабочих дней с момента получения документов.

3.1.9. Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и дополнительные общеразвивающие программы, которые отвечают требованиям Положения о реализации дополнительных профессиональных программ/Положения о

реализации дополнительных общеобразовательных программ, Центр ДО представляет на утверждение заместителю директора, курирующему дополнительное образование.

3.1.10. Процесс согласования и утверждения ДОП, реализуемых в кратчайшие сроки, а также в соответствии с условиями и требованиями заказчика по ускорению согласования и утверждения ДОП, осуществляется в срочном порядке.

3.1.11. При возникновении конфликтных ситуаций при реализации ДОП совместно несколькими подразделениями споры могут быть решены по согласованию с заместителем директора, курирующим дополнительное образование.

3.1.12. Администратор при открытии ДОП разрабатывает документ «Расчет стоимости по ДО», который предоставляет в Центр ДО для подтверждения статуса «новой» программы, а также для подтверждения данных, связанных с общей характеристикой ДОП (наименование, количество часов, форма обучения, период проведения) и предоставляет печатную версию документа на согласование главному бухгалтеру Филиала не позднее чем за 3 рабочих дня до начала реализации ДОП. В исключительных случаях по согласованию с главным бухгалтером и Центром ДО, документ «Расчет стоимости по ДО» может быть представлен и в первый день старта ДОП. Поступивший документ проходит процедуру согласования в течение 2 рабочих дней при условии отсутствия замечаний. При наличии замечаний документ «Расчет стоимости по ДО» возвращается на доработку администратору ДОП для исправления замечаний и повторно представляется на согласование. После согласования документ «Расчет стоимости по ДО» направляется на утверждение заместителю директора, курирующему дополнительное образование в Филиале, а далее директору Филиала. Оригинал утвержденного документа предоставляется Центром ДО в бухгалтерию, копия - администратору.

Образец и пример оформления документа «Расчет стоимости по ДО» представлен в (Приложении 1).

Расчет в документе «Расчет стоимости по ДО» может осуществляться на группу слушателей, на одного слушателя и т.д. В случае, если ДОП реализуется для корпоративного заказчика (а также в рамках государственного контракта и т.п.), то документ «Расчет стоимости по ДО» оформляется с учетом условий государственного контракта и индивидуальных условий корпоративного заказчика.

В случае снижения утвержденной в документе «Расчет стоимости по ДО» суммы общих поступлений по программе (например, по причине отчисления слушателей, поступления денежных средств по договору не в полном объеме и др.) реализуются в первую очередь затраты по оплате труда НПР. В случае, если администратор осуществляет актуализацию уже утвержденного и действующего документа «Расчет стоимости по ДО»,

то оформляется документ «Дополнения к Расчету стоимости по ДО» с указанием принадлежности к основному документу «Расчет стоимости по ДО» и прикладывается служебная записка с обоснованием изменения.

3.1.13. Условие участия в преподавании не является условием распределения доходов от программы в сумме затрат на оплату труда в пользу кафедры, на которой данный преподаватель работает по основному месту работы.

3.1.14. При реализации дополнительных образовательных программ привлеченные средства распределяются в следующем процентном соотношении:

администраторам - 60%, в том числе не менее 2% - рекламная деятельность[2]

Филиалу -30%

Отчисления РЭУ им. Г.В. Плеханова – 10 %.

Для данного распределения должно выполняться условие, при котором все учебно-методические работы (без учета аудиторной нагрузки), если данные работы предусмотрены ДОП, должны закрепляться за штатными преподавателями Филиала.

3.1.15. Расходы на рекламную деятельность включаются только в документ «Расчет стоимости по ДО» по ДОП. Расходы на рекламную деятельность не включаются по программам, разработанным для корпоративных заказчиков, в рамках государственных контрактов, а также при наборе в группы обучающихся из числа работников Филиала. Расходы на рекламную деятельность поступают в распоряжение заместителя директора, курирующего дополнительное образование с целью организации дальнейшего продвижения всех ДОП Филиала. Также помимо 2% могут быть включены дополнительные расходы на рекламную деятельность из средств подразделения с учетом стратегии развития и продвижения конкретной ДОП.

3.1.16. При особых условиях реализации ДОП (сетевые образовательные программы, индивидуальные корпоративные заказы и др.) процент соотношения привлеченных средств может устанавливаться индивидуально в зависимости от специфики ДОП по согласованию с директором Центра ДО, заместителем директора, курирующим дополнительное образование и главным бухгалтером Филиала.

3.1.17. Приказы по контингенту обучающихся по ДОП оформляются в соответствии со сроками, регламентированными Положением о реализации дополнительных профессиональных программ, Положением о реализации дополнительных общеобразовательных программ, Положением о реализации основных программах профессионального обучения, а также Инструкцией по делопроизводству Филиала.

---

[2] По корпоративным ДОП и ДОП реализуемых для сотрудников Филиала реклама не предусматривается

3.1.18. Документы о квалификации, которые выдаются слушателям после успешного освоения ДОП и прохождения итоговой аттестации, оформляются согласно Центром ДО согласно Инструкции о порядке заполнения и выдачи документов о квалификации и хранении соответствующих бланков документов в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» и его филиалах.

3.1.19. На стадии разработки ДОП структурное подразделение обращается в Центр ДО для получения информации о наличии данной программы (подобной программы, в том числе со схожим содержанием или наименованием) в Филиале.

3.1.20. В случае отсутствия в Филиале программы с подобным названием или содержанием структурное подразделение осуществляет подготовку программы в соответствии с разделом 3 Положения о реализации дополнительных профессиональных программ, Положения о реализации дополнительных общеобразовательных программ, Положения о реализации основных программ профессионального обучения.

3.1.21. Если такого рода программа уже существует в Филиале, то руководитель структурного подразделения направляет служебную записку о намерении организовать обучение по данной программе на имя директора Центра ДО с согласованием с заместителем директора, курирующим дополнительное образование. После получения служебной записки проводится совещание с представителями двух подразделений для концентрации общих усилий по реализации данной ДОП.

3.1.22. Все реализуемые ДОП в обязательном порядке размещаются на официальной странице сайте Филиала (www.rea.ru). Размещение на странице сайта https://do.rea.ru осуществляется по согласованию с Центром ДО после представления разработчиком плана развития программы, информации о целевой группе и мероприятиях, реализованных разработчиком по продвижению и набору на программу, а также страницы описания программы в действующем шаблоне размещения.

3.1.23. Размещение ДОП на странице структурного подразделения осуществляется на стадии разработки программы на основании служебной записки, направленной в Центр ДО, или после ее утверждения, но не позднее 5 рабочих дней после даты утверждения.

3.1.24. После утверждения ДОП и получения информации от структурного подразделения о размещении информации о ДОП на странице данного структурного подразделения, Центр ДО размещает информацию во вкладке «Дополнительное образование» с обязательной ссылкой-переходом на страницу программы структурного подразделения с подробным описанием.

3.2. Организация рекламных мероприятий

3.2.1. Мероприятия, связанные с проведением открытых мероприятий по привлечению на ДОП, осуществляет Центр ДО совместно с администраторами и при необходимости с участием разработчиков программы.

3.2.2. Подготовку общих рекламных буклетов осуществляет Центр развития ДО в соответствии с материалами, предоставленными администраторами. Освещение реализации программ дополнительного образования в СМИ также осуществляет Центр ДО по согласованию с заместителем директора, курирующим дополнительное образование.

3.2.3. Проведение контекстной рекламы и рекламы в социальных сетях по ДОП осуществляется Центром ДО.

3.2.4. За наполняемостью и актуализацией информации на официальном сайте Филиала отвечает Центр ДО, который ежемесячно осуществляет сбор информации от руководителей структурных подразделений, реализующих дополнительные образовательные программы.

3.2.5 Проводятся и другие виды рекламных мероприятий по ДОП, которые согласуются с заместителем директора, курирующим дополнительное образование.

3.3. Организация участия в конкурсах на оказание образовательных услуг по реализации дополнительных образовательных программ

3.3.1. Центр ДО осуществляет ведение реестра конкурсных заявок на оказание образовательных услуг по реализации ДОП.

3.3.2. Подачу конкурсных заявок осуществляет Центр ДО, которое получило разрешение заместителя директора, курирующего дополнительное образование, в соответствии с условиями конкурсной документации.

3.3.3. При желании участия структурных подразделений в конкурсах, заместитель директора, курирующий дополнительное образование, проводит совещание с представителями подразделений для концентрации общих усилий по подготовке заявки для участия в конкурсе по реализации программ дополнительного образования.

4. Ответственность руководителей структурных подразделений за результаты деятельности в сфере ДО

4.1. Структурные подразделения (администраторы) несут ответственность за качественную организацию учебного процесса по дополнительным образовательным программам в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере ДО и локальными актами Филиала.

4.2. Кафедры отвечают за кадровое и учебно-методическое обеспечение дополнительных образовательных программ, а также за проведение занятий на высоком профессиональном уровне.

4.3. Структурные подразделения несут ответственность за своевременное прохождение документов, предоставленных администраторами на согласование.

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за соблюдением настоящего регламента возлагается на заместителя директора, курирующего дополнительное образование.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки проекта Регламента в новой редакции, согласованного в установленном порядке.