

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Сертификат: 033864C000B3AD5B9643C844F22150AE2E

Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Действителен: с 30.09.2021 по 11.10.2022

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «РосНОУ»

В.А. Зернов

«02» апреля 2021 г.

Положение о Центре подготовки
налоговых консультантов
АНО ВО «Российский новый университет»

Москва, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр подготовки налоговых консультантов (далее – Центр) является структурным подразделением АНО ВО «Российский новый университет» (далее – Университет), создан в целях реализации дополнительных профессиональных образовательных программ подготовки и повышения квалификации консультантов по налогам и сборам, а также профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов по вопросам налогового и гражданского законодательства, налогообложения, бухгалтерского и управленческого учета, совершенствования знаний бухгалтеров, аудиторов, руководящих работников по финансово-экономическим, кредитным, финансово-правовым вопросам.

1.2. Центр создан приказом ректора Университета 1 ноября 2003 года и является структурным подразделением дополнительного профессионального образования.

1.3. Центр входит в состав Института дополнительного образования АНО ВО «РосНОУ» (далее – ИДО).

1.4. Деятельность Центра направлена на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей руководителей и специалистов, обеспечение соответствия их квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.4. Общее руководство Центром осуществляет ректор Университета и/или проректор, курирующий дополнительное профессиональное образование в соответствии с установленным в Университете порядком.

1.5. Текущее руководство деятельностью Центра осуществляет директор Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности ректором Университета на основании представлений проректора.

1.6. Контингент обучающихся в Центре формируется из лиц:

- имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.7. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными актами Университета и настоящим Положением.

1.8. Условия труда работников Центра определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка Университета.

1.9. Полное наименование Центра: Центр подготовки налоговых консультантов АНО ВО «Российский новый университет».

1.10. Сокращенное наименование Центра: ЦПНК РосНОУ.

1.11. Центр имеет собственную интернет-страницу (сайт), обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Центра.

1.12. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с порядком, предусмотренным Уставом Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

2.1. Главными задачами Центра являются:

2.1.1. Подготовка специалистов для выполнения нового вида профессиональной деятельности и/или получения дополнительных компетенций в области налогового консультирования, налогового, гражданского, административного, трудового законодательства, бухгалтерского и управленческого учета, финансово-экономического анализа, аудита, налогообложения.

2.1.2. Формирование у обучающихся умений и навыков, в том числе с учетом международных требований и стандартов, а также развитие их личностных качеств, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

2.1.3. Актуализация теоретических знаний и практических навыков специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации на рынке труда и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач с учетом передового отечественного и зарубежного опыта.

2.1.4. Проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций.

2.1.5. Содействие в максимальной реализации индивидуальных способностей обучающихся, развитие общей культуры личности, адаптации к постоянно меняющимся требованиям профессиональной среды.

2.1.6. Осуществление консультационной, экспертной, научно-исследовательской, аналитической деятельности по профилю Центра.

2.1.7. Повышение квалификации специалистов посредством организации и проведения стажировок в предметных областях.

2.1.8. Оказание консультационных услуг физическим и юридическим лицам по профилю деятельности Центра.

2.1.9. Выполнение других задач, поставленных руководством Университета.

2.2. Основными функциями Центра являются:

2.2.1. Разработка и реализация востребованных и актуальных программ профессиональной переподготовки специалистов с целью получения обучающимися дополнительных знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

2.2.2. Разработка и реализация востребованных и актуальных программ повышения квалификации, направленных на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности.

2.2.3. Разработка и внедрение методик обучения, способствующих освоению современных методов решения профессиональных задач.

2.2.4. Организация и проведение стажировок слушателей в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей

2.2.5. Разработка и внедрение программного и методического обеспечения учебного процесса для реализации программ дополнительного профессионального образования с использованием современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

2.2.6. Разработка и реализация предусмотренных законодательством программ дополнительного профессионального образования для государственных гражданских служащих.

2.2.7. Организация и проведение тематических семинаров, конференций, круглых столов, мастер-классов.

2.2.8. Организация и проведение для юридических лиц корпоративных образовательных мероприятий различной продолжительности в областях, соответствующих направлениям образовательной деятельности Центра.

2.2.9. Организация рекламной кампании и набор слушателей на обучение по программам, реализуемым Центром.

2.2.10. Организация учебного процесса по программам дополнительного профессионального образования, реализуемым Центром, в том числе составление расписания учебных занятий, проведение консультаций, зачетов, экзаменов, организация учета текущей успеваемости и итоговой аттестации слушателей.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦЕНТРА

3.1. Структура, численность и штатное расписание Центра утверждаются ректором Университета по представлению директора Центра.

3.2. Непосредственное руководство организационно-методической деятельностью Центра осуществляет директор Центра.

3.3. Директор Центра принимается на работу и освобождается от должности приказом ректора Университета.

3.4. Другие работники Центра принимаются на работу, освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению директора Центра.

3.5. Директор Центра:

3.5.1. осуществляет непосредственное руководство организационно-методической деятельностью Центра, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений органов управления Университета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

3.5.2. представляет интересы Центра в отношениях с контрагентами, в учреждениях и организациях, совершает все необходимые действия в интересах Университета как в Российской Федерации, так и за ее пределами;

3.5.3. обеспечивает соблюдение в деятельности Центра законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов Университета и выполнение лицензионных и нормативных требований в области организации и ведения учебного процесса в Центре;

3.5.4. выполняет решения и поручения ректора и органов управления Университета;

3.5.5. формирует предложения по штатному расписанию Центра;

3.5.6. в установленном в Университете порядке вносит предложения по совершенствованию деятельности Центра, повышению эффективности его работы, приему на работу, переводу, увольнению, поощрению работников Центра, наложению на них взысканий;

3.5.7. определяет перспективные направления развития Центра, планы работы и организует их выполнение;

3.5.8. организует разработку учебных программ, учебных и учебно-тематических планов;

3.5.9. руководит проведением итоговой аттестации выпускников Центра;

3.5.10. организует разработку учебно-методической документации и информационного обеспечения учебного процесса по реализуемым образовательным программам;

3.5.11. согласовывает приказы по деятельности Центра;

3.5.12. обеспечивает качество учебного процесса, соответствующее требованиям к реализации дополнительных профессиональных программ;

3.5.13. обобщает имеющийся передовой опыт в области реализации дополнительных профессиональных образовательных программ, принимает меры для его внедрения в деятельности Центра;

3.5.14. разрабатывает мероприятия, направленные на совершенствование содержания подготовки специалистов;

3.5.15. организует связь с выпускниками Центра;

3.5.16. решает вопросы финансового и материально-технического обеспечения Центра;

3.5.17. организует работу сотрудников Центра, обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

3.5.18. ходатайствует об установлении ежемесячных стимулирующих выплат работникам Центра и привлекаемым к реализации образовательных услуг преподавателям за счет средств Центра;

3.5.19. обеспечивает учет поступления денежных средств и учет расходов Центра, отражаемых в сметах;

3.5.20. определяет должностные обязанности работников Центра и представляет должностные инструкции работников Центра на утверждение ректору Университета;

3.5.21. осуществляет контроль выполнения работниками Центра обязанностей, возложенных в соответствии с должностными инструкциями;

3.5.22. контролирует размещение и обновление информации на интернет-странице (сайте) Центра;

3.5.23. контролирует подготовку и оформление работниками Центра документов, инициируемых Центром;

3.5.24. обеспечивает ведение делопроизводства в Центре в установленном в Университете порядке;

3.5.25. контролирует правильность ведения, оформления, формирования и сохранность дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, в том числе личных дел обучающихся в Центре;

3.5.26. контролирует соблюдение работниками и обучающимися Центра Правил внутреннего распорядка Университета, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

3.5.27. осуществляет другие полномочия в соответствии с Уставом, локальными актами Университета и настоящим Положением.

3.6. Директор Центра несет ответственность за:

3.6.1. качество и своевременность исполнения задач и функций, возложенных на Центр настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки решений органов управления Университетом, приказов, распоряжений и поручений руководства;

3.6.2. предоставление (выполнение) качественных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) работниками Центра или привлеченными Центром лицами;

3.6.3. достоверность и своевременность подготовки сведений и документов, касающихся деятельности Центра;

3.6.4. сохранность документов, отражающих и сопровождающих деятельность Центра,

3.6.5. обеспечение надлежащего исполнения договорных обязательств по заключенным договорам;

3.6.6. разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны;

3.6.7. нарушение Правил внутреннего распорядка Университета;

3.6.8. ненадлежащее использование предоставленного Центру имущества Университета,

3.6.9. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

3.6.10. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными актами Университета.

3.7. Дополнительные профессиональные программы (далее – ДПП) разрабатываются и реализуются Центром самостоятельно с учетом потребностей заказчика, на основе установленных требований к содержанию программ обучения.

3.8. Порядок утверждения учебных планов и программ по профилю Центра определяется Уставом Университета.

3.9. Учебный процесс в Центре может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного периода определяется объемом реализуемых Центром образовательных программ и формой обучения.

3.10. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов осуществляется с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения. Обучение осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применении сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.11. Сроки и формы повышения квалификации и профессиональной переподготовки определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

Минимальный срок освоения программ повышения квалификации - не менее 16 часов, программ профессиональной переподготовки - не менее 250 часов.

3.12. Основными видами учебных занятий и учебных работ в Центре являются: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, стажировки, самостоятельная работа, консультации, подготовка докладов, рефератов, итоговых аттестационных работ и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

3.13. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

3.14. При проведении занятий учебные группы формируются с учетом уровня образования, занимаемой должности и стажа практической работы обучающихся.

3.15. Для обеспечения высокого качества учебного процесса в Центре выполняется методическая работа, организуется в установленном порядке издательская деятельность по выпуску конспектов лекций, учебно-методических пособий и других научных и учебно-методических материалов для слушателей.

3.16. Центр вправе при реализации образовательных программ использовать электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при всех формах получения образования в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.17. Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться Центром на основе сетевого взаимодействия образовательных и иных организаций, а также полностью или частично в форме стажировки.

3.18. Слушателями Центра являются лица, зачисленные на обучение приказом ректора Университета.

3.19. Права и обязанности слушателей определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, договором об образовании и настоящим Положением.

3.20. Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации.

3.21. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

3.22. Итоговая аттестация организуется Центром и проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

3.23. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

3.24. Формы и виды итоговой аттестации устанавливаются Центром самостоятельно и закрепляются в ДПП.

3.25. Слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

3.26. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые Центром.

3.27. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из университета, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

3.27. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, утвержденному Университетом.

3.29. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными комиссиями, создаваемыми по каждой дополнительной профессиональной программе, составы которых утверждаются ректором Университета.

3.30. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования

удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.31. При невыполнении слушателем требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка Университет вправе отчислить слушателя.

4. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ЦЕНТРА

4.1. Источниками финансирования деятельности Центра являются:

4.1.1. средства, полученные от образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования;

4.1.2. средства, полученные от консультационной и научно-исследовательской деятельности;

4.1.3. средства, полученные от реализации учебных, методических, научных и других разработок;

4.1.4. добровольные имущественные целевые взносы и пожертвования юридических и физических лиц, в том числе иностранных, предоставляемые Университету для целевого финансирования деятельности Центра;

4.1.5. иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

4.2. Стоимость предоставляемых Центром образовательных, консультационных и других услуг утверждается ректором Университета по представлению проректора по учебной работе.

4.3. Расходование средств производится в установленном в Университете порядке на основании документов, завизированных директором Центра.

4.4. Центр осуществляет расходование средств в пределах 80% (восемьдесят процентов) от доходов, полученных от образовательной, консультационной, научно-исследовательской, проектной и иной деятельности, осуществляемой на основании заключенных договоров возмездного оказания услуг и договоров подряда.

4.5. Средства Центра, учитываемые в смете доходов и расходов, используются на ведение финансово-хозяйственной деятельности Центра, на оплату труда работников и привлекаемых специалистов, установление работникам стимулирующих выплат, развитие материально-технической базы Центра.

4.6. Итоги финансовой деятельности Центра подводятся на основании данных планово-финансового управления совместно с управлением бухгалтерского учета и отчетности и визируются директором Центра.

4.7. Центр взаимодействует с административно-управленческими, административно-хозяйственными, учебными и вспомогательными структурными подразделениями Университета по мере необходимости и на равных правах с другими структурными подразделениями Университета

4.8. Для обеспечения деятельности Центру предоставляется офисное помещение, а также имущество (мебель, компьютерная техника, средства связи, оргтехника) в объемах, обеспечивающих деятельность Центра.

Для обеспечения учебного процесса Центру предоставляются учебные аудитории в соответствии с установленным в Университете порядком.

4.9. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного Центру имущества несет директор Центра.


СОГЛАСОВАНО:

Проректор по качеству
образования и аккредитации



И.В. Дарда

Директор Центра



Е.Е. Тарасова

Начальник юридической службы



Ю.Г. Рогачев