

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»

Т.Г. Краснова

«28» августа 2025 г

**СИСТЕМА КАЧЕСТВА
СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Реализация программ
дополнительного образования
СТО СК ХГУ 6.3.4-01-2025**

Версия № 5

Предисловие

РАЗРАБОТАН	Управлением непрерывного образования
ДАТА ВВЕДЕНИЯ	« <u>04</u> » <u>09</u> 20 <u>25</u> г.
ВВЕДЕН ВЗАМЕН	СТО СК ХГУ 6.3.4-01-2018 «Реализация программ дополнительного образования» от 03.09.2018 г.

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Определения.....	5
4 Обозначения и сокращения	6
5 Общие положения	6
6 Требования к процессу реализации ПДО.....	7
7 Этапы реализации ПДО	9
8. Согласование.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение А (обязательное) Форма заявки на подготовку сметы расходов по ПДО	13
Приложение Б (обязательное) Образец приказа об организации обучения по дополнительной общеразвивающей программе	16
Приложение В (обязательное) Образец приказа о выпуске слушателей дополнительной общеразвивающей программы.....	18
Приложение Г (обязательное) Образец приказа об организации обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации	19
Приложение Д (обязательное) Образец приказа о выпуске слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации	21
Приложение Е (обязательное) Образец приказа об организации обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки	22
Приложение Ж (обязательное) Образец приказа о персональном составе итоговой аттестационной комиссии дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки	24
Приложение Л (обязательное) Форма акта на оказание платных образовательных услуг по дополнительной общеразвивающей программе / дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.....	27
Приложение М (обязательное) Регламент документооборота при оказании платных дополнительных образовательных услуг в ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова.....	28

1 Область применения

Настоящий стандарт определяет цель, задачи, последовательность и основные требования к реализации программ дополнительного образования (далее - ПДО) в ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее - ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова», университет), а также регламентирует взаимоотношения учебных структурных подразделений с другими подразделениями и должностными лицами ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова», участвующими в этом процессе.

Действие стандарта распространяется на процесс реализации программ дополнительного образования.

Процедура является обязательным руководством для всех научно-педагогических работников, должностных лиц и персонала Университета, участвующих в реализации ПДО.

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан в соответствии со следующими нормативными документами в действующих редакциях:

Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.03.2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021г. № 1802 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

Письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 июля 2013 г. № 18- 3/10/2-4297 «Об организации дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и Федерального закона от 2 июля 2013 г. № 185-ФЗ»;

Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Письмо Минобрнауки России от 30.03.2015г. № АК-820/06 "О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей";

Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

Устав федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»;

Иные локальные акты Университета, регламентирующие образовательную деятельность в сфере дополнительного образования.

3 Определения

В настоящем стандарте применяются термины с соответствующими определениями:

Дистанционные образовательные технологии - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Дополнительное образование - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

Дополнительная общеразвивающая программа – программа дополнительного образования детей и взрослых, направленная на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья.

Заказчики – юридические и физические лица, имеющие намерения заказать или приобрести либо заказывающие, приобретающие или использующие товары (работы, услуги) исключительно для личных нужд, не связанных с извлечением прибыли.

Итоговая аттестация – процесс итоговой проверки и оценки компетенций слушателей, полученных в результате обучения по программам дополнительного образования.

Инклюзивное образование - обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Исполнитель – Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова, оказывающий платные образовательные услуги Заказчикам по договору об оказании услуг.

Квалификация - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Платные образовательные услуги - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее – договор).

Программа дополнительного образования – комплект организационно-методических документов, включающий обоснование цели, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

Программа повышения квалификации – программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки – программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Слушатель - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

Стажировка - изучение 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.

Учебно-тематический план – документ, конкретизирующий учебный план, включает описание тем и разделов, виды учебных занятий, количество часов, отводимых на различные виды занятий, технологии, формы и виды контроля.

Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.

Федеральный государственный образовательный стандарт - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Электронное обучение - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

4 Обозначения и сокращения

АУП – административно-управленческий персонал;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

ПДО – программа дополнительного образования;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПР – педагогические работники;

ПЭУ – планово-экономическое управление;

СТО СК – стандарт организации системы качества;

СП, УСП – структурное подразделение, учебное структурное подразделение;

УБУиО – управление бухгалтерского учета и отчетности;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»;

УНО – управление непрерывного образования;

УММ – учебно-методические материалы;

ЭО – электронное обучение.

5 Общие положения

5.1 Дополнительное образование в университете осуществляется посредством реализации программ дополнительного образования (далее – ПДО), а именно дополнительных общеразвивающих и дополнительных профессиональных программ.

5.2 Программы дополнительного образования разрабатываются, утверждаются и реализуются в университете в порядке, определенном Уставом университета, СТО СК ХГУ «Проектирование программ дополнительного образования», настоящим стандартом, на основе установленных требований к содержанию и условиям реализации программ, в том числе по согласованию с заказчиком.

5.3 Университет реализует ПДО и предоставляет платные образовательные услуги юридическим и физическим лицам (заказчикам / слушателям) в соответствии с действующей

лицензией и Уставом университета. Платные образовательные услуги осуществляются за счет средств сторонних организаций или частных лиц (заказчики услуг), на условиях добровольного волеизъявления и не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из федерального бюджета.

5.4 К освоению дополнительных общеразвивающих программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

5.5 Формы обучения и сроки освоения программы определяются ПДО и (или) договором об образовании. Организация осуществляет обучение по ПДО на основе договора об образовании, заключаемого с физическим(и) или юридическим(и) лицами.

5.6 Срок освоения ПДО должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и/или получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

Срок освоения программ дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности не может быть менее 24 часов для программ повышения квалификации, а минимальный срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

Срок освоения дополнительных профессиональных программ, разработанных Университетом в соответствии с примерными дополнительными профессиональными программами или типовыми дополнительными профессиональными программами разработанными и утвержденными уполномоченными федеральными государственными органами, должен быть не менее срока, освоения, установленного соответствующей примерной или типовой программой.

5.7 Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой ПДО.

6 Требования к процессу реализации ПДО

6.1 В университете реализуются дополнительные общеразвивающие программы, включая программы подготовки к поступлению в вуз и дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

6.1.1. Реализация дополнительных общеразвивающих программ направлена на формирование и развитие творческих способностей; удовлетворение индивидуальных потребностей в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом.

6.1.2. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

6.1.3. Реализация программ профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

6.2 При реализации ПДО университетом может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания программы и построения учебных планов, использовании различных

образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения.

Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации. Сетевая форма реализации образовательных программ обеспечивает возможность освоения обучающимся образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также (при необходимости) с использованием ресурсов иных организаций.

6.3 Обучение по программам дополнительного образования осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных дисциплин (модулей), курсов, прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

6.4 Образовательный процесс в университете может осуществляться в течение всего календарного года. Срок начала и продолжительность учебного года при организации обучения определяется ПДО. Период обучения по дополнительным профессиональным программам определяется календарным учебным графиком.

6.5 Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

6.6 При освоении дополнительных профессиональных программ возможен перезачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

6.7. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой ПДО. Освоение дополнительных общеразвивающих программ может завершаться итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой ПДО. Необходимость итоговой аттестации по дополнительной общеразвивающей программе определяется разработчиками ПДО.

6.7.1. Слушателям, успешно освоившим дополнительную общеразвивающую программу и прошедшим итоговую аттестацию (при наличии), выдается сертификат установленного Университетом образца.

6.7.2 Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются в установленном в университете порядке документы о квалификации установленного образца: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.8. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации (при наличии) или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным, выдается справка об обучении.

6.9 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.

7 Этапы реализации ПДО

7.1 Процесс реализации ПДО включает следующие этапы:

7.1.1 Плановое и организационное обеспечение учебного процесса:

- проведение рекламной кампании и организация набора слушателей;
- оформление и утверждение заявки на проведение обучения по ПДО;
- составление сметы расходов;
- заключение договоров об образовании на обучение по программам дополнительного образования;
- зачисление слушателей на ПДО.

Плановое и организационное обеспечение учебного процесса по программам, реализуемым в соответствии с планом реализации программ повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедр и педагогических работников колледжей включает:

- расчет объема учебной работы по программе;
- зачисление слушателей на ПДО.

7.1.2 Кадровое, информационно-методическое, материально-техническое обеспечение образовательных услуг:

- разработка (проектирование) и утверждение ПДО;
- обеспечение требуемой квалификации преподавателей, информационно-методическое обеспечение, материально-техническое обеспечение;
- заключение договоров возмездного оказания преподавательских услуг с лицами, привлекаемыми к реализации ПДО.

7.1.3 Организация обучения по ПДО:

- проведение учебных занятий;
- проведение текущего контроля знаний, промежуточной аттестации;
- проведение итоговой аттестации (при наличии);
- выдача документов о квалификации;
- расчеты со слушателями и преподавателями.

7.2 Содержание этапов реализации ПДО

7.2.1 Плановое и организационное обеспечение учебного процесса.

7.2.1.1 Проведение рекламной кампании и организация набора слушателей.

Структурные подразделения университета, участвующие в предоставлении платных образовательных услуг, предоставляют потребителям (заказчикам) услуг достоверную информацию об оказываемых образовательных услугах, размещенную на сайте Университета:

- сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации, с указанием регистрационного номера, срока действия и органа, их выдавшего;
- сведения о государственно-общественной аккредитации по ПДО (при наличии);
- уровень и направленность реализуемых ПДО, формы, сроки их освоения, формы итоговой аттестации и наименование документа, выдаваемого по окончании обучения;
- Устав университета;
- локальные нормативные документы университета, касающиеся проектирования и реализации ПДО;
- учебный план, учебно-тематический план (при наличии);
- стоимость обучения по программе ПДО;
- формы договоров об образовании на обучение по ПДО;

7.2.1.2 Оформление заявки от структурного подразделения на имя курирующего проректора на составление сметы расходов и проведение обучения по ПДО (Приложение А) с указанием:

- наименования программы, заказчика;
- категории слушателей, количества слушателей, количества групп/подгрупп;
- периода обучения;
- количества часов по учебному плану;
- трудозатрат в часах;
- формы итоговой аттестации;
- документа об образовании;
- количества часов по учебному плану;
- планируемой стоимости обучения;
- данные о составе педагогических работников;
- перечня работ, услуг, материальных запасов;
- должностного лица, ответственного за организацию учебного процесса

К заявке прикладывается копия учебного плана ПДО.

7.2.1.3 Составление сметы расходов.

Планово-экономическое управление составляет и утверждает в установленном порядке смету расходов на реализацию ПДО. В смете расходов по ПДО указываются все статьи расходов на основании расчета трудоемкости в соответствии с учебным планом, а также заявленных СП затрат на материалы и оборудование.

7.2.1.4 Заключение договоров об образовании на обучение по программам дополнительного образования.

Оказание образовательных услуг по программам дополнительного образования осуществляется на основании договоров, заключаемых между университетом и физическими или юридическими лицами (заказчиками). Договор об образовании на обучение по программам дополнительного образования слушателей, не достигших совершеннолетия, заключается с их законными представителями.

Договор заключается от имени университета руководителями структурных подразделений на основании заявления/заявки от слушателя / заказчика на имя ректора с просьбой предоставить образовательные услуги. Руководитель структурного подразделения подписывает договор на основании доверенности, выданной ректором, и является ответственным лицом со стороны университета за правильное оформление, заключение, исполнение, дополнение, изменение и расторжение договора.

Существенными условиями договора на оказание услуг являются название услуги (название ПДО), сроки оказания услуги и ее стоимость. Если данные условия между заказчиком и университетом не оговорены, договор считается не заключенным.

Порядок оплаты за образовательные услуги устанавливается в договоре. Сбор средств, получаемых за предоставление платных образовательных услуг, производится путем перечисления на расчетный счет.

При заключении договора слушатель / заказчик должен быть ознакомлен с уставом университета, свидетельством о государственной аккредитации, лицензией на ведение образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка и программой дополнительного образования. Формы договоров об образовании на обучение по ПДО утверждаются локальными нормативными актами университета.

7.2.1.5 Зачисление для обучения по ПДО.

На основании заключенных договоров об образовании на обучение по ПДО и заявлений слушателей, руководителем СП формируются проекты приказов об организации обучения и зачислении слушателей для обучения по ПДО с указанием должностных лиц, ответственных за оказание услуг, периода обучения, персонального состава аттестационных комиссий (Приложения Б, Г, Е). Правила приема и зачисление лиц в слушатели университета

осуществляется на основании «Правил приема на обучение по программам дополнительного образования».

7.2.2 Кадровое, информационно-методическое, материально-техническое обеспечение образовательных услуг.

Руководитель структурного подразделения, реализующего ПДО, назначает ответственного за реализацию ПДО, который определяет кадровый состав, организует разработку и утверждение ПДО, подготовку информационно-методических материалов, заключение договоров возмездного оказания преподавательских услуг с лицами, привлекаемыми к реализации ПДО.

7.2.3 Организация обучения по ПДО

Обучение по ПДО осуществляется по учебному плану. Обучение может осуществляться по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренно. Организация обучения по индивидуальным учебным планам по программам дополнительного образования регламентируется «Положением об обучении по индивидуальному учебному плану по основным и дополнительным образовательным программам». Основания, порядок и условия реализации программ дополнительного образования по ускоренному обучению определены в «Положении об ускоренном обучении по основным и дополнительным образовательным программам» университета.

Промежуточная аттестация и текущий контроль знаний слушателей ПДО осуществляется в соответствии с «Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации слушателей программ дополнительного образования».

Проведение итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки осуществляется специально создаваемыми аттестационными комиссиями. Состав аттестационной комиссии дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки оформляется отдельным приказом (Приложение Ж).

К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план (индивидуальный учебный план). Для дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки руководитель СП готовит приказ о допуске слушателей к итоговой аттестации (Приложение И).

По завершении обучения по ПДО руководитель СП готовит проект приказа об отчислении слушателей. (Приложения В, Д, К). Отчисление слушателей университета осуществляется на основании приказа ректора/проректора. После издания приказа об отчислении со слушателями подписываются акты об оказании платных образовательных услуг (Приложение Л).

Выдача документов о квалификации (обучении) лицам, завершившим обучение по ПДО, производится на основании приказа ректора/проректора о выдаче документов о квалификации (обучении) и отчислении.

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.

Условия привлечения к реализации ПДО и оплата труда лиц из числа штатных сотрудников университета (ППС, УВП, АУП), а также сторонних лиц регламентируются нормами трудового законодательства и Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова».

Управление записями при реализации программ дополнительного образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки, дополнительных общеразвивающих программ) осуществляется на основании регламента документооборота (Приложение М).

8 Согласование

Разработали:

**Начальник управления
непрерывного образования**

«27» 08 2025 г.

О.В. Кокова

Начальник отдела дополнительного образования

«01» 08 2025 г.

Т.Г. Середенко

Проверил:

Проректор по непрерывному образованию

«27» 08 2025 г.

М.В. Адамова

Согласовано:

Проректор по учебной работе

«27» 08 2025 г.

Н.А. Пропой

Директор центра обеспечения качества

«27» 08 2025 г.

Н.В. Гельд

Приложение А (обязательное)
Форма заявки на подготовку сметы расходов по ПДО

СП

Проректору
 по непрерывному образованию
 ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»
 ФИО

ЗАЯВКА

_____ (дата)

ПЭУ
 на исполнение

_____ 20__ г.

Просим подготовить смету расходов на организацию платной образовательной услуги по обучению по _____

*дополнительной общеразвивающей программе/
 дополнительной профессиональной программе повышения квалификации*/
 дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки**

(наименование программы дополнительного образования)

1. Общие сведения

Наименование заказчика	
Категория слушателей	
Максимальное количество слушателей в одном наборе, чел.	
Количество групп/подгрупп и численность слушателей в них	лекции: групп __/подгрупп _____ численность в группе __/подгруппе _____ практические занятия: групп __/подгрупп _____ численность в группе __/подгруппе _____
Период обучения	
Количество часов по учебному плану <i>(дата утверждения учебного плана)</i>	
Всего трудозатраты	
Форма итоговой аттестации	
Документ об образовании	
Распределение часов по учебному плану	лекции, всего _____, час., в т.ч. для _____, час. <i>(указать: всего набора, группы или подгруппы)</i> - практические занятия, всего _____ час., в т.ч. для _____ час. <i>(указать: всего набора, группы или подгруппы)</i> - итоговая аттестация, всего _____ час
Предлагаемая полная стоимость платной образовательной услуги за весь период обучения в расчете на одного слушателя, руб.	
Предлагаемая цена обучения одного слушателя за отдельные этапы (семестры)	Этап (семестр) 1 _____ руб. Этап (семестр) 2 _____ руб. Этап (семестр) 3 _____ руб. Этап (семестр) 4 _____ руб.
Исчисление НДС	да/нет
Место проведения занятий	ХГУ/у Заказчика
При проведении занятий в ХГУ	Указать адрес учебного корпуса, номер аудитории, площадь в кв. метрах, какая часть ПДО реализуется (в час.), какое оборудование используется (наименование, время использования), площадь в м ²
При проведении занятий в месте нахождения Заказчика	Указать адрес Заказчика, какая часть ПДО реализуется (в час.)
При ежедневных поездках работников	даты поездок: _____;

университета	количество чел. _____; стоимость поездок _____ руб.; оплата суточных _____ руб.
При командировках работников университета с проживанием	даты поездок: _____; количество чел. _____; стоимость поездок _____ руб.; оплата суточных _____ руб.; оплата проживания _____ руб.

2. Данные о составе педагогических работников

2.1 Данные о составе работников университета, непосредственно участвующих в реализации ПДО, с оплатой на основании трудового договора			
ФИО, наименование должности преподавателя с указанием его уч. степени, уч. звания / квалификационной категории	Утвержденная часовая ставка*	Количество часов для расчета основной заработной платы	Примечание
Лекции (если ПДО реализуется не одновременно, то указать по отдельным этапам (семестрам))			
1 семестр			
2 семестр			
Практические занятия (если ПДО реализуется не одновременно, то указать по отдельным этапам (семестрам))			
1 семестр			
2 семестр			
Промежуточная аттестация			
1 семестр			
2 семестр			
Итоговая аттестация			
1 семестр			
2 семестр			
2.2 Данные о составе привлекаемых по договорам гражданско-правового характера физических лиц, непосредственно участвующих в реализации ПДО			
ФИО, наименование должности преподавателя с указанием его уч. степени, уч. звания / квалификационной категории	Утвержденная часовая ставка	Количество часов для расчета вознаграждения	Сумма компенсируемых расходов исполнителя, руб.
Лекции (если ПДО реализуется не одновременно, то указать по отдельным этапам (семестрам))			
1 семестр			
2 семестр			
Практические занятия (если ПДО реализуется не одновременно, то указать по отдельным этапам (семестрам))			
1 семестр			
2 семестр			
Промежуточная аттестация			
1 семестр			
2 семестр			
Итоговая аттестация			

1 семестр			
2 семестр			

* без учета р/к. и с/н, руб. коп. - для лиц, находящихся в трудовых отношениях с Университетом

3. Перечень работ, услуг, материальных запасов

3.1 Перечень и стоимость приобретаемых для реализации ПДО работ и услуг, материальных запасов, выдаваемых слушателям				
Наименование работ, услуг, материальных запасов, ед. изм.	Кол-во на слушателя	1	Цена за ед. без НДС, руб. коп.	Стоимость с НДС на 1 слушателя, руб.
3.2 Перечень и стоимость приобретаемых для реализации ПДО работ и услуг, материальных запасов, используемых исполнителями				
Наименование работ, услуг, материальных запасов, ед. изм.	Кол-во на слушателя	1	Цена за ед. без НДС, руб. коп.	Стоимость с НДС на 1 слушателя, руб.
3.3 Перечень и стоимость приобретаемых для реализации ПДО основных средств стоимостью до 40 000 руб. за единицу				
Наименование работ, услуг, материальных запасов, ед. изм.	Кол-во на слушателя	1	Цена за ед. без НДС, руб. коп.	Стоимость с НДС на 1 слушателя, руб.

Лицо, ответственное за организацию учебного процесса: _____

ФИО, должность, тел.

Руководитель СП, реализующего ПДО _____

Согласовано:

Начальник управления непрерывного образования _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник отдела дополнительного образования _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ведущий экономист ПЭУ/бухгалтер УБУиО _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение Б (обязательное)

Образец приказа об организации обучения по дополнительной общеразвивающей программе

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Хакасский государственный университет им. Н.Ф.Катанова»
 (ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

П Р И К А З

_____ 20__

№ _____

г. Абакан
 Об организации обучения
 по дополнительной общеразвивающей программе
 «_____»
 (наименование программы)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Институту _____ организовать
 (ФИО директора)
 обучение по дополнительной общеразвивающей программе «_____»
 (наименование программы)
 в объеме _____ часов в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
 2. Назначить _____ ответственным за организацию учебного
 (ФИО, должность)
 процесса по дополнительной общеразвивающей программе «_____».
 (наименование программы)
 3. _____
 (ФИО, должность ответственного лица)
 - организовать учебный процесс в соответствии с учебным планом и расписанием учебных занятий;
 - осуществлять контроль за явкой слушателей, исполнением рабочей программы согласно расписания;
 - обеспечить заключение договоров со слушателями и контроль своевременности оплаты образовательных услуг, в случае нарушения слушателем условий договора (нарушение сроков оплаты и иных обязанностей по договору) в 10-дневный срок представлять документы на отчисление слушателя;
 - подобрать квалифицированный состав преподавателей;
 - осуществлять учет фактически выполненных работ по реализации дополнительной общеразвивающей программе.
 4. Зачислить слушателями по дополнительной общеразвивающей программе
 «_____» следующих лиц:
 (наименование программы)
 1. (фамилия, имя, отчество в именительном падеже)
 - 2.
 и т.д.
 5. По результатам обучения провести итоговую аттестацию слушателей в форме зачета. Слушателям, успешно выполнившим учебную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдать сертификат установленного университетом образца.
 6. Для проведения итоговой аттестации слушателей по дополнительной общеразвивающей программе «_____» утвердить состав аттестационной комиссии:
 (наименование программы)
- Председатель комиссии: _____

(ФИО, должность);

Члены комиссии: _____

(ФИО, должность);

(ФИО, должность);

7. Директору института _____ в соответствии с
(ФИО)

Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова» и сметой расходов на организацию платной образовательной услуги представлять в ПЭУ в срок до 15 числа каждого месяца предложения о размерах стимулирующих выплат штатным работникам университета по результатам реализации программы дополнительного образования.

Основание: учебный план, дополнительная общеразвивающая программа, договоры об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе, личные заявления слушателей.

Проректор по непрерывному образованию

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение В (обязательное)
Образец приказа о выпуске слушателей дополнительной общеразвивающей программы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Хакасский государственный университет им. Н.Ф.Катанова»
 (ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

П Р И К А З

_____ 20__

№ _____

г. Абакан

О выпуске слушателей дополнительной
 общеразвивающей программы

« _____ »
(наименование программы)

П Р И К А З Ы В А Ю:

Нижеперечисленных слушателей дополнительной общеразвивающей программы
 « _____ »,
(наименование программы)

полностью выполнивших учебный план, условия договора об образовании на обучение по
 дополнительной образовательной программе, успешно прошедших итоговую аттестацию,
 считать окончившими дополнительную общеразвивающую программу « _____ »,
(наименование программы)

в объеме _____ часов, отчислить с « _____ » _____ 20__ г. и выдать сертификаты
 установленного университетом образца следующим слушателям:

1. *(фамилия, имя, отчество в именительном падеже)*

2.

и т.д.

Основание: зачетно-экзаменационная ведомость № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Проректор по непрерывному образованию _____

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение Г (обязательное)
Образец приказа об организации обучения по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Хакасский государственный университет им. Н.Ф.Катанова»
 (ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

П Р И К А З

_____ 20__

№ _____

г. Абакан

Об организации обучения
 по дополнительной профессиональной программе
 повышения квалификации

« _____ »
(наименование программы)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Институту _____ *(ФИО директора)* организовать обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации « _____ » *(наименование программы)* в объеме _____ часов в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. с выдачей удостоверения о повышении квалификации.
2. Назначить _____ *(ФИО, должность)* ответственным за организацию учебного процесса по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации « _____ » *(наименование программы)*.
3. _____ *(ФИО, должность ответственного лица)*:
 - организовать учебный процесс в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий;
 - осуществлять контроль за явкой слушателей, исполнением программы согласно расписания;
 - обеспечить заключение договоров со слушателями и контроль своевременности оплаты образовательных услуг, в случае нарушения слушателем условий договора (нарушение сроков оплаты и иных обязанностей по договору) в 10-дневный срок представлять документы на отчисление слушателя;
 - подобрать квалифицированный состав преподавателей;
 - осуществлять учет фактически выполненных работ по реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.
4. Зачислить в число слушателей на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации « _____ » *(наименование программы)* с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. следующих лиц:

по договору с физическими лицами:

1. *(фамилия, имя, отчество в именительном падеже)*

Приложение Д (обязательное)
Образец приказа о выпуске слушателей дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Хакасский государственный университет им. Н.Ф.Катанова»
 (ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

П Р И К А З

_____ 20__

№ _____

г. Абакан

О выпуске слушателей
 дополнительной профессиональной программы
 повышения квалификации

« _____ »
(наименование программы)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Нижеперечисленных слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации « _____ », *(наименование программы)*

полностью выполнивших учебный план, условия договора об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе, прошедших итоговую аттестацию, считать окончившими дополнительную профессиональную программу повышения квалификации « _____ » *(наименование программы)*

объемом _____ часов, отчислить с « _____ » _____ 20__ г. и выдать удостоверение о повышении квалификации:

1. *(фамилия, имя, отчество в именительном падеже)*

2.

и т.д.

2. Нижеперечисленных слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации « _____ », *(наименование программы)*

отчислить « _____ » _____ 20__ г. как не выполнивших учебный план:

1. *(фамилия, имя, отчество в именительном падеже)*

2.

и т.д.

Основание: зачетно-экзаменационная ведомость № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Проректор по непрерывному образованию _____

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение Е (обязательное) Образец приказа об организации обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф.Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

П Р И К А З

_____ 20__

№ _____

г. Абакан

Об организации обучения
по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки
« _____ »
(наименование программы)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Институту _____ (ФИО директора) организовать обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки « _____ » (наименование программы) в объеме _____ часов в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. с выдачей диплома о профессиональной переподготовке.
2. Назначить _____ (ФИО, должность) ответственным за организацию учебного процесса по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности « _____ ». (наименование программы)
3. _____ (ФИО, должность ответственного лица):
 - обеспечить прием документов слушателей;
 - привлечь к преподаванию квалифицированный состав преподавателей согласно Приложению 1 к настоящему приказу;
 - организовать учебный процесс в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий;
 - обеспечить заключение договоров со слушателями и контроль своевременности оплаты образовательных услуг, в случае нарушения слушателем условий договора (нарушение сроков оплаты и иных обязанностей по договору) в 10-дневный срок представлять документы на отчисление слушателя;
 - осуществлять контроль над выполнением расписания учебных занятий и графика учебного процесса;
 - осуществлять учет фактически выполненных работ по реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

4. Зачислить в число слушателей на дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки

« _____ »
(наименование программы)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. следующих лиц:

по договору с физическими лицами:

1. (фамилия, имя, отчество в именительном падеже)

2.

и т.д.

по договору с юридическими лицами:

_____ (наименование организации)

1. (фамилия, имя, отчество в именительном падеже)

2.

и т.д.

_____ (наименование организации)

1. (фамилия, имя, отчество в именительном падеже)

2.

и т.д.

5. Директору института _____ в соответствии
(ФИО)

с Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова» и сметой расходов на организацию платной образовательной услуги представлять в ПЭУ в срок до 15 числа каждого месяца предложения о размерах стимулирующих выплат штатным работникам университета по результатам реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Основание: учебный план, дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки, договоры об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе, личные заявления слушателей.

Проректор по непрерывному образованию _____

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение № 1

к приказу № ____ от _____

Педагогический состав
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки

« _____ »

(наименование программы)

1. ФИО, должность
2. ФИО, должность
3. ФИО, должность
4. ФИО, должность
5. ФИО, должность

Приложение Ж (обязательное)

Образец приказа о персональном составе итоговой аттестационной комиссии дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Хакасский государственный университет им. Н.Ф.Катанова»
 (ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

П Р И К А З

_____ 20__

№ _____

г. Абакан

О персональном составе
 аттестационной комиссии
 дополнительной профессиональной программы
 профессиональной переподготовки
 « _____ »
 (наименование программы)

Для проведения итоговой аттестации слушателей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки « _____ »
 (наименование программы)
 в объеме ... часов формы обучения

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить под председательством _____
 (ФИО, должность)
 на год комиссию по приему итогового экзамена (итогового междисциплинарного экзамена, по защите выпускной работы):
 - ФИО, должность, зам. председателя аттестационной комиссии
 - ФИО, должность
2. Назначить техническим секретарем аттестационной комиссии _____.
 (ФИО, должность).
3. Провести заседание аттестационной комиссии по приему итогового экзамена в соответствии с утвержденным в установленном порядке расписанием итоговой аттестации.

Проректор по непрерывному образованию

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение И (обязательное)
Образец приказа о допуске к итоговой аттестации слушателей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Хакасский государственный университет им. Н.Ф.Катанова»
 (ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

П Р И К А З

_____ 20__

№ _____

г. Абакан

О допуске к итоговой аттестации
 слушателей дополнительной профессиональной
 программы профессиональной переподготовки

« _____ »
 (наименование программы)

П Р И К А З Ы В А Ю:

Допустить следующих слушателей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки « _____ », (наименование программы)

успешно завершивших освоение образовательной программы и выполнивших условия договора об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе, к итоговой аттестации « ____ » _____ 20__ г.:

1. (фамилия, имя, отчество в именительном падеже)

2.

и т.д.

Основание: зачетно-экзаменационные ведомости.

Проректор по непрерывному образованию _____

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение К (обязательное)
Образец приказа «О выдаче дипломов и отчислении слушателей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Хакасский государственный университет им. Н.Ф.Катанова»
 (ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

П Р И К А З

_____ 20__

№ _____

г. Абакан

О выдаче дипломов и отчислении
 слушателей дополнительной профессиональной
 программы профессиональной переподготовки
 «_____»
(наименование программы)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Нижеперечисленных слушателей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «_____», полностью

(наименование программы)

выполнивших учебный план, условия договора об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе, допущенных к итоговой аттестации (приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.) и успешно прошедших итоговую аттестацию, считать окончившими дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки

«_____»

(наименование программы)

в объеме _____ часов и выдать дипломы о профессиональной переподготовке с удостоверением права на ведение профессиональной деятельности в сфере «_____»

(наименование сферы профессиональной деятельности)

1. *(фамилия, имя, отчество в именительном падеже)*

2.

и т.д.

Основание: протокол заседания ИАК № __ от «___» _____ 20__ г.

2. Отчислить с «___» _____ 20__ г. следующих слушателей программы «_____»:

(наименование программы)

1. *(фамилия, имя, отчество в именительном падеже)*

2.

и т.д.

Проректор по непрерывному образованию _____

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение Л (обязательное)

**Форма акта на оказание платных образовательных услуг по дополнительной
общеразвивающей программе / дополнительной профессиональной программе повышения
квалификации / дополнительной профессиональной программе профессиональной
переподготовки**

Акт № _____

на оказание платных образовательных услуг по дополнительной общеразвивающей программе
/ дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / дополнительной
профессиональной программы профессиональной переподготовки
по договору № _____ от «_____» _____ 20__ г.

г. Абакан

«_____» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова», именуемое в
дальнейшем _____ также «Университет», в
лице _____,

(наименование должности, Ф.И.О.)

действующего на основании доверенности № _____ от «_____» _____ 20__ г., Лицензии,
с одной стороны, и _____,

(Ф.И.О.)

именуемое в дальнейшем «Слушатель» с другой стороны, совместно именуемые «Стороны»,
составили настоящий акт о нижеследующем:

«Университет» оказал «Слушателю» по договору № _____ от «_____» _____ 20__ г.,
по дополнительной общеразвивающей программе / дополнительной профессиональной
программе повышения квалификации / дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки

«.....»

(наименование программы)

общим объемом академических часа на сумму (цифрами и
прописью) руб., а «Слушатель» получил дополнительные образовательные услуги в
соответствии с условиями Договора.

Претензий у «Слушателя» к качеству и условиям оказания услуг не имеется.

«Университет»

(подпись)_____
(Ф.И.О.)

«Слушатель» /

(подпись)_____
(Ф.И.О.)

Приложение М (обязательное)

Регламент документооборота при оказании платных дополнительных образовательных услуг в ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»

№ п/п	Вид деятельности в рамках процесса	Результат деятельности	Требование к результату деятельности	Ответственный за вид деятельности
1.	Разработка и утверждение учебного плана, учебно-тематического плана и ПДО	Утвержденный учебный план, учебно-тематический план и ПДО.	Разработанный и утвержденный в установленном порядке учебный план, учебно-тематический план и ПДО в соответствии с СТО СК ХГУ Проектирование программ дополнительного образования	Руководитель структурного подразделения.
2.	Оформление и утверждение заявки на подготовку сметы расходов на организацию платной образовательной услуги по ПДО	Заявка на подготовку сметы расходов на организацию платной образовательной услуги по ПДО, утвержденная проректором, курирующим дополнительное образование (далее - проректор).	Заявка на имя проректора на подготовку сметы расходов на организацию платной образовательной услуги по ПДО (Приложение А)	Руководитель структурного подразделения.
3.	Составление сметы на реализацию ПДО	Смета на реализацию ПДО, утвержденная проректором.	В смете указываются все статьи затрат на основании учебного плана и заявки на подготовку сметы расходов на организацию платной образовательной услуги по ПДО от руководителя структурного подразделения, реализующего программу.	Работник планово-экономического управления (ПЭУ), ответственный за работу по платным образовательным услугам (обучение по ПДО).
4.	Заключение договора со слушателем / заказчиком	Договор об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе	Договор об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе в 2/3-х экземплярах: 1 экз. – слушателя / заказчика, 1 экз. – университета.	Руководитель структурного подразделения.
5.	Издание приказа об организации обучения по ПДО	Приказ об организации обучения по ПДО.	На основании учебного плана, образовательной программы и заключенных договоров со слушателями / заказчиками и личных заявлений слушателей, издается приказ об организации обучения по ПДО, с указанием ФИО слушателей, зачисленных на обучение. Копия приказа передается в управление бухгалтерского учета и отчетности (УБУиО) и учебное структурное подразделение. (Приложения Б, Г, Е).	Лицо, ответственное за организацию учебного процесса по реализации ПДО
6.	Оплата за обучение по ПДО	Квитанция об оплате; счет на оплату.	Стоимость образовательной услуги устанавливается в договоре. Плата за обучение вносится в безналичном порядке на счет университета, указанный в Договоре.	Лицо, назначенное УБУиО.

7.	Организация обучения по ПДО	Расчет трудозатрат по ПДО. Расписание занятий. Журнал учета посещения и прохождения занятий слушателями. Ведомости УММ	Подбор состава преподавателей; расчет объема учебной работы по ПДО, организация учебного процесса и обеспечение проведения занятий; контроль за явкой слушателей; исполнение учебного плана, аттестация слушателей.	Лицо, ответственное за организацию обучения.
8.	Реализация дополнительной образовательной программы профессорско-преподавательским составом (ППС), педагогическими работниками (ПР) - штатными работниками университета.	Представление на стимулирующие выплаты в отношении ППС, ПР.	При проведении обучения по ПДО в соответствии с Положением об оплате работников университета и сметой расходов на организацию обучения представлять в ПЭУ в срок, установленный в приказе на зачисление слушателей, предложения о размерах стимулирующих выплат штатным работникам университета по результатам реализации ПДО.	Руководитель структурного подразделения.
9.	Реализация дополнительной образовательной программы УВП - штатными работниками университета и АУП.	Представление на стимулирующие выплаты в отношении лиц УВП и АУП.	При проведении обучения по ПДО в соответствии с Положением об оплате работников университета и сметой расходов на организацию обучения представлять в ПЭУ в срок, установленный в приказе на зачисление слушателей, предложения о размерах стимулирующих выплат штатным работникам университета по результатам реализации ПДО.	Руководитель структурного подразделения.
10.	Подписание договора возмездного оказания услуг с преподавателями, не являющимися штатными работниками университета.	Гражданско-правовой договор возмездного оказания услуг, согласованный в установленном порядке с управлением непрерывного образования (УНО) и ПЭУ.	С преподавателем, привлекаемыми к реализации ПДО, заключается договор возмездного оказания преподавательских услуг с указанием: периода оказания услуг, -дисциплины, количества часов в соответствии с учебным планом и образовательной программой в пределах, установленных сметой на реализацию ПДО. Договор возмездного оказания услуг заключается в 2-х экз: 1 экз. передается исполнителю, 1 экз. передается в КС. Аналогично заключаются договоры с членами аттестационной комиссии.	Лицо, ответственное за организацию обучения.
13.	Оплата услуг лицам, выполняющим работу учебно-вспомогательного	Оплата за труд через стимулирующие выплаты.	Оплату получают за выполненную работу через стимулирующие выплаты за интенсивность труда и дополнительный объем работ. Представление на распределение доли (%) суммы	Руководитель структурного подразделения.

	персонала, являющимся штатными работниками университета и выполняющим работу по ПДО		заложенной в смете на реализацию ПДО УВП дает руководитель структурного подразделения, реализующего ПДО, согласовывает проректор, утверждается приказом ректора.	
14.	Оплата услуг административно-управленческого персонала (АУП) (Лица, выполняющие работу АУП, являются штатными сотрудниками университета.)	Оплата за труд через стимулирующие выплаты.	Оплату за выполненную работу получают через стимулирующие выплаты за интенсивность труда и дополнительный объем работ. Представление на распределение доли (%) суммы заложенной в смете на расходы АУП дает руководитель учебного структурного подразделения, согласовывает проректор, утверждается приказом ректора.	Руководитель учебные структурного подразделения.
15.	Окончание обучения по ПДО	Приказ о выпуске слушателей ПДО Акт на оказание платных образовательных услуг по ПДО	По мере выполнения в полном объеме учебного плана и ПДО, проведения итоговой аттестации слушателей издается приказ о выпуске слушателей. Со всеми слушателями и/или заказчиком, заключившими договор об образовании на обучение по ПДО, подписывается акт на оказание платных образовательных услуг по ПДО в 2-х экземплярах: 1 экз. слушателю / заказчику, 1 экз. университету. Копия приказа о выпуске слушателей передается в УБУиО. (Приложения В, Д, К).	Руководитель структурного подразделения, проводившего обучение.
16.	Выдача слушателям документа о квалификации (обучении) установленного образца	Документ о квалификации (обучении) установленного образца	При условии успешного окончания обучения и на основании приказа о выпуске слушателей, приказа о выдаче документов о квалификации (обучении) и отчислении слушателей ПДО слушателям выдается документ о квалификации (обучении) установленного университетом образца.	Руководитель структурного подразделения, проводившего обучение.

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер страниц			Номер извещения об изменении	Дата введения изменения	Изменение внесено	
	Измененных	Новых	Аннулиро- ванных			Дата	Подпись