

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

15.09.2025

№ 01-10-01/1554

Об утверждении и введении в действие Регламента организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

На основании постановления учёного совета Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева от 29.08.2025 протокол №1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый проект «Регламента организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева».

2. Управлению по информационной политике и связям с общественностью разместить настоящий приказ на официальном интернет-портале Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева (отв. – Васильева З.А.).

3. Общему отделу обеспечить рассылку настоящего приказа посредством системы электронного документооборота во все структурные подразделения Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева (отв. – Безниско М.И.).

4. Считать утратившим силу приказ от 09.02.2024 № 08-01-01/228 «Об утверждении и введении в действие регламента организации образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Станкевич Г.В.

Ректор



И.А. Алексеев

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности

Г.В. Станкевич

Начальник управления правового
и организационного обеспечения

Д.В. Ковалев

Начальник управления по информационной
политике и связям с общественностью

З.А. Васильева

Начальник общего отдела

М.И. Безниско

Начальник управления
дополнительного образования
и профессионального обучения

И.Л. Яцукова

РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – Регламент) устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Университета в ходе осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Университет).

1.2. Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Федеральным законом от 28 февраля 2025 г. № 28-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- Федеральным законом от 21 апреля 2025 г. № 86-ФЗ «О внесении изменений в статьи 3 и 47 Федерального закона об образовании в Российской Федерации»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 года №1148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минтруда России от 29 апреля 2013 г. № 170н "Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта";
- Устав ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева»;
- Локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева»;
- Распоряжение проректора по ОДи Ц от 06.12.2024 № 03-11/ОД-67 и от 28.04.2025 № 03-11/ОД-46 «О функционале координаторов».

2. Используемые термины, понятия и сокращения

В настоящем регламенте применяются следующие сокращения:

ДПО - дополнительное профессиональное образование; целенаправленный процесс обучения посредством реализации дополнительной профессиональной программы, направленный на непрерывное повышение квалификации и профессиональную переподготовку лиц, имеющих профессиональное образование, за пределами основных образовательных программ, в соответствии с квалификационными требованиями к профессиям и должностям, способствующее развитию деловых и творческих способностей этих лиц, а так же повышению их культурного уровня; ДПО осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки;

ДО — дополнительное образование;

ДОП — дополнительная образовательная программа. **ДПП** — дополнительная профессиональная программа;

ПК — повышение квалификации;

ПП — профессиональная переподготовка;

Разработка ДПП - процесс разработки, согласования и утверждения содержания разделов ДПП;

СП – структурное подразделение;

УДПО – управление дополнительного образования и профессионального обучения;

ФЭУ – финансово-экономическое управление;

МД- международная деятельность;

Субъекты ДПО – СП, заведующий кафедрой, на базе которой реализуется ДПП, проректор по образовательной деятельности, УДПО, ФЭУ, начальник управления по МД (в случае зачисления на ДОП иностранных обучающихся);

ИА – итоговая аттестация;

ИАК – итоговая аттестационная комиссия.

ОД – образовательная деятельность

Руководитель программы – автор программы, выполняющий функции по руководству программой повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки в соответствии с п. 5 настоящего Регламента.

3. Порядок организации и реализации дополнительных профессиональных программ

Организация образовательной деятельности по ДПП проходит в несколько этапов – *подготовительный, основной, заключительный.*

3.1. Подготовительный этап включает следующие процессы: разработка ДПП, её корректировка и согласование, расчёт и утверждение стоимости обучения, издание приказа об утверждении ДПП, продвижение программы, прием документов у обучающихся (если слушателями являются студенты университета, то документы собирают координаторы по ДОП от факультетов), заключение договоров с обучающимися, зачисление обучающихся. На этом этапе:

3.1.1. Автор-составитель программы (руководитель программы) осуществляет разработку ДПП, согласовывает программу на заседании кафедры, предоставляет ДПП, оформленную в соответствии с макетом (Приложение 1, Приложение 2), и аннотацию к программе (Приложение 3), на проверку в УДПО;

3.1.2. В срок не более 3-х рабочих дней УДПО проводит проверку ДПП, в случае соответствия ДПП установленным требованиям начальник УДПО готовит проект приказа по ее утверждению (Приложение 5)

3.1.3. После подписания проректором по образовательной деятельности приказа об утверждении ДПП УДПО в течение 3-х рабочих дней размещает информацию о ДПП и аннотацию ДПП в витрине программ в среде электронного обучения. Общим отделом осуществляется рассылка приказа об утверждении ДПП в отдел платных услуг ФЭУ для присвоения кода ДПП в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг», а также заведующему кафедрой, на заседании которой была рассмотрена ДПП и декану соответствующего факультета, начальнику УДПО, начальнику отдела ПКПП;

3.1.4. Продвижение программы.

- УДПО направляет в сектор продвижения услуг университета управления по информационной политике и связям с общественностью аннотацию программы и служебную записку для подготовки текстов с целью последующей рассылки и выполнения необходимых действий по рекламе и продвижению программы в социальных сетях, в том числе с помощью средств цифрового маркетинга (таргетированная реклама, SMM-продвижение);

- УДПО осуществляет подготовку и рассылку писем с информированием о реализации программы в адрес потенциальных заказчиков программы, планируемой к реализации.

3.1.5. УДПО и/или руководитель программы регистрирует претендентов на

обучение на ДПП. В процессе регистрации претендентами на обучение предоставляется заявление (Приложение 6), заявление - согласие на обработку персональных данных (Приложение 7) и прилагаются копии документов согласно перечню (Приложение 8). Координаторы от факультетов формируют личное дело обучающегося, (если слушатели являются студентами вуза) (Приложение 9) и заключают договора со студентами в программе «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг».

Способы регистрации: 1) очный прием и регистрация претендентов на обучение, оформление договоров. В этом случае к заявлению прикладываются копии документов согласно перечню (Приложение 8); 2) регистрация кандидатами на обучение самостоятельно через образовательный портал УДПО (электронную среду обучения). При данном способе желающий записаться на программу обязательно прикрепляет скан-копии документов на образовательном портале (среде электронного обучения). В процессе набора кандидатов на обучение обеспечивается регулярный обмен информацией между УДПО и руководителем программы о динамике зачисления.

3.1.6 При условии набора необходимого количества обучающихся для обеспечения порога рентабельности программы, руководителем программы направляется служебная записка в адрес начальника УДПО о реализации ДПП (Приложение 10). В служебной записке указывается информация об уточненных сроках реализации программы, перечне педагогов, участвующих в реализации программы;

3.1.7. При наличии оплаты или части оплаты от обучающихся ДПП согласно условиям договора, УДПО готовит проект приказа о реализации ДПП и зачислении обучающихся (Приложение 11 и Приложение 12), содержащий информацию о сроках реализации программы, количестве обучающихся, зачислении обучающихся, списке преподавателей, участвующих в реализации программы, перечне данных, необходимых для составления сметы реализации ДПП (для программ повышения квалификации), согласовывает проект приказа с начальником ФЭУ и предоставляет на утверждение проректору по ОД.

3.1.8. ФЭУ в течение 3-х рабочих дней со дня поступления в планово-экономический отдел подписанного приказа с приложением формирует смету доходов и расходов в соответствии с приложением к приказу. В случае, если условиями договора предусмотрена поэтапная оплата слушателями, смета составляется и корректируется в процессе реализации программы по мере необходимости в производстве оплаты труда преподавателей. В этом случае УДПО направляет служебную записку в ФЭУ о составлении сметы на общую сумму дохода от реализации программы с учетом планируемых и фактических поступлений;

3.2. **Основной этап** включает следующие процессы: составление расписания, изучение дисциплин ДПП - проведение учебных занятий. На данном этапе:

3.2.1. Руководитель программы составляет расписание занятий и определяет, совместно УДПО и начальником управления основных образовательных программ (отдел управления расписанием) аудиторный фонд для проведения занятий (Приложение 13);

3.2.2. Руководитель программы контролирует образовательный процесс по ДПП: обеспечивает контроль за посещаемостью обучающихся обеспечивает соблюдение расписания занятий преподавателями, участвующими в реализации программы.

3.2.3. УДПО обеспечивает оформление учебной документации: выдачу справок обучающимся.

3.2.4. До 25 числа каждого месяца УДПО направляет информацию в отдел платных услуг ФЭУ об удалении в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг» заключенных договоров обучающихся, которые не зачислены и не будут зачислены (Приложение 15);

– 3.2.5. В случае отсутствия на занятиях обучающихся перерасчет начислений не осуществляется;

3.2.6. В случае нарушения условий договора по обучению на ДПП или по собственному желанию обучающегося, УДПО готовит проект приказа об отчислении с

программы (Приложение 16, 17);

3.2.7. В случае отчисления обучающегося с программы по собственному желанию УДПО готовит проект приказа о возврате денежных средств по факту оказания образовательных услуг (Приложение 18);

3.2.8. В случае уменьшения/увеличения доходов от реализации ДПП, указанных в смете, до произведения расходов УДПО готовит служебную записку в адрес ФЭУ о корректировке сметы (Приложение 19);

3.3. **Заключительный этап** включает следующие процессы: Проведение итоговой аттестации, осуществление независимой оценки качества реализации ДПП, отчисление обучающихся с ДПП, выдача удостоверений/дипломов, сдача сведений о ДПП в УДПО. На данном этапе:

3.3.1 УДПО совместно с руководителем программы формирует график промежуточных и ИА не позднее 30-ти дней до даты проведения ИА. (Приложение 20 и приложение 21);

3.3.2. УДПО формирует приказ о допуске к ИА (Приложение 22);

3.3.3. Руководитель программы готовит служебную записку о перечне тем для ИАР либо вопросы к итоговому тесту в адрес руководителя УДПО (Приложение 23)

3.3.4. УДПО готовит проект приказ об утверждении тем ИА, вопросов к тесту как форме итоговой аттестации и приказ об утверждении руководителей ИАР, а также формирует билеты (Приложение 24 и Приложение 27);

3.3.5. Руководитель программы готовит служебную записку о составе ИАК в адрес руководителя УДПО определяет состав ИАК (приложение 25);

3.3.6 УДПО готовит проект приказа о составе ИАК (приложение 26);

3.3.7. УДПО обеспечивает независимую оценку качества реализации ДПП посредством опроса обучающихся. По итогам оценки УДПО готовит заключение о качестве реализации ДПП;

3.3.8. УДПО формирует бланк ведомости итоговой аттестации (приложение 29), формирует проект приказа об отчислении с ДПП (Приложение 30, Приложение 31, Приложение 32) согласовывает его с руководителем программы и представляет на утверждение проректору по ОД;

3.3.9. Руководитель программы готовит служебную записку о **премиальной выплате по итогам работы** за реализацию программы (Приложение 34) в адрес начальника УДПО, содержащую информацию о перечне участников реализации программы, с указанием объема выработанных часов, размеров оплаты труда и направляет ее координатору факультета;

3.3.10. Координаторы от факультетов, на основании служебной записки руководителя программы, готовят проект приказа о **премиальной выплате по итогам работы** за реализацию программы (Приложение 35) в адрес ректора Университета в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов по программе с учетом фактических поступлений и вместе со служебной запиской передает на согласование начальнику УДПО;

3.3.11. УДПО обеспечивает подготовку приказов (Приложение 33) и выдачу удостоверений по повышению квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке;

3.3.12. УДПО заполняет таблицу сведений о реализации программы (Приложение 40, Приложение 41).

3.3.13 . Оформлением книги протоколов ИАК занимается Секретарь ИАК. (технический секретарь).

4. Функции УДПО

УДПО выполняет следующие функции:

- Мониторинг, изучение, анализ требований законодательства в сфере ДПО;
- Разработка, корректировка нормативных и распорядительных документов;

- Разработка макетов документов (программы, приказы, служебные записки и т.п.);
- Консультирование, обучение СП в части требований к структуре и содержанию ДПП;
- Контроль выполнения требований к структуре ДПП, к перечню, структуре и содержанию документов по реализуемым ДПП;
- Рекламные мероприятия по продвижению ДПП, привлечению клиентов: реклама на радио, ТВ, в соцсетях, в прессе, прямая рассылка информации о предлагаемых программах, организация дней открытых дверей, флэш-мобов;
- Подготовка приказов по утверждению программы, а также проверка программы в части соответствия федеральным требованиям и Регламенту;
- Регистрация обучающихся на ДПП;
- Заключение договоров, учет и ведение реестра договоров, фиксация данных об оплате в системе 1С; (в случае, если слушатель не является студентом АГУ),
- Подготовка приказов о реализации программ и зачислении слушателей;
- Формирование и подготовка аудиторного фонда;
- Разработка форм, макетов и текущей учебной документации (ведомости, протоколы и др.);
- Заполнение сводных ведомостей
- Размещение ДПП на портале дополнительного образования и закрепление слушателей на программу.
- Контроль своевременности оплаты;
- Выдача справок обучающимся (Приложение 36, Приложение 37, Приложение 38, Приложение 39);
- Подготовка приказа на допуск обучающихся к итоговой аттестации;
- Подготовка приказа об утверждении тем аттестационных работ и о закреплении руководителей;
- Подготовка приказов об отчислении обучающихся;
- Подготовка приказов о завершении обучения по ДПП Подготовка удостоверений и дипломов об обучении по ДПП (заказ бланков, заполнение бланков удостоверений и дипломов);
- Предоставление сведений в систему ФИС ФРДО;
- Предоставление сведений о деятельности Университета по ДПП для формирования годового отчета по форме федерального статистического наблюдения № 1-ПК «Сведения об обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам»;
- Предоставление сведений о деятельности Университета по ДПП для формирования других форм отчетности.

5. Функции руководителя программы

Руководитель программы выполняет следующие функции:

- Осуществление разработки ДПП;
- Расчет прогноза рентабельности ДПП;
- Заключение договоров с юридическими лицами (заказчиками программ ПК и ПП) с последующим предоставлением копии таких договоров в УДПО для зачисления слушателей по запрашиваемым программам,
- Подготовка служебной записки о сроках реализации программы и перечне педагогов – участников реализации программы;
- Формирование штата преподавателей, участвующих в реализации программы;
- Содействие в продвижении ДПП и привлечении клиентов,
- Контроль за ходом образовательного процесса/посещаемости занятий,

- Сопровождение и контроль образовательного процесса по ДПП, размещение учебного материала на портале дополнительного образования;
- Организация промежуточной аттестации,
- Контроль академической успеваемости обучающихся, организация текущих консультаций, построение индивидуальных образовательных траекторий;
- Формирование графика промежуточной аттестации,
- Представление тем аттестационных работ из перечня тем, утвержденных кафедрой и предложений по закреплению руководителей; а также вопросы итогового теста.
- Подготовка служебной записки в адрес УДПО о составе ИАК;
- Формирование билетов для ИАК (либо вопросов к итоговому тесту),
- Контроль за оформлением документов по ИАК,
- Прогнозирует рентабельность ДПП (минимальное количество обучающихся, стоимость обучения, предполагаемый размер оплаты труда преподавателей, иные расходы);
 - формирует график промежуточной аттестации (Приложение 20),
 - перечень вопросов к итоговому тесту;
 - готовит справку-обоснование в соответствии с установленной формой;
 - запрашивает согласие от председателей ИАК согласие на участие (Приложение 28);
 - Составление расписания учебных занятий,
 - Отработка финансовой задолженности слушателей программ ПК и ПП.
 - Определение и расписания ИАК;

6. Функции координаторов по факультетам

- Подготовка и рассылка писем с информированием о реализации программы в адрес потенциальных участников/заказчиков программы)
- Прием документов от претендентов на обучение (студентов университета).
- Координаторы от факультетов формируют личное дело обучающегося, (если слушатели являются студентами вуза) (Приложение 9) и заключают договора на обучение по программа ПК и ПП со студентами в программе «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг».
- Контролируют оплату, поступающую от слушателей-студентов университета
- Сбор документов для заключения ГПД с председателем ИАК и преподавателями, членами комиссии,
- Подготовка приказа об оплате труда участников реализации ДПП с указанием трудоемкости и видов занятий/работ;
- Формирование личных дел слушателей с последующей передачей их в УДПО в связи с началом курсов (для студентов),
 - Сбор документов для заключения договоров с председателями ИАК (Паспортные данные; Копия СНИЛС; Копия ИНН; Банковские реквизиты);
- Подготовку ведомостей промежуточных и итоговых аттестаций.

7. Функции заведующего кафедрой.

Заведующий кафедрой выполняет следующие функции:

- Утверждение ДПП;
- Утверждение перечня тем ИАК.
- Утверждение вопросов к тестам по итоговой аттестации слушателей

8. Функции финансово-экономического управления

– Расчет и начисление в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг» в установленные сроки платы за обучение по программам дополнительного образования;

– Выверка, отражение в учете и анализ поступившей оплаты за услуги Университета;

– Согласование приказов на зачисление и отчисление обучающихся;

– Согласование приказов на завершение обучения по ДПП;

– Согласование приказов на возврат денежных средств;

– Отражение в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг» служебной информации от УДПО по расторжению и ликвидации договоров и о корректировке начислений;

– Формирование и выдача справок в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг» о стоимости обучения по программам дополнительного образования;

– Формирование и утверждение смет доходов и расходов, а также их корректировка на основании служебных записок;

– Согласование документов на произведение расходов, предусмотренных в сметах доходов и расходов.

9. Функции управления по информационной политике и связям с общественностью.

- Корректировка текстов писем для осуществления рассылки.

- Заказ объявлений о реализации программ на радио.

- Изготовление презентаций программ.

- Подготовка видеопрезентаций программ

- Размещение новостей на странице **ВК ДПО**.

- Публикация новостей о программах в ТГ-канале АГУ.

- Работа в Яндекс Директ по продвижению программ.

Приложение 1.

Макет дополнительной
Профессиональной
программы профессиональной
переподготовки

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(«Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»)

УТВЕРЖДЕНА

Приказом

от «___» _____ 202__ года

№ _____

ПРОГРАММА

Профессиональной переподготовки
(наименование программы)

Автор-составитель:

доцент кафедры _____

Астрахань – 202__

Программа рассмотрена на заседании кафедры _____
(наименование кафедры)

Протокол № _____ от « _____ » _____ 202_ г.

Зав. кафедрой _____ ФИО

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области _____ и(или) _____ приобретение _____ новой квалификации _____.

1.2. Планируемые результаты обучения,

1.2.1 В результате обучения по программе слушатель должен:

- Знать:
 - _____;
 - _____;
- Уметь:
 - _____;
 - _____;
- Владеть:
 - _____;
 - _____;

1.2.2 По результатам обучения:

1.2.2.1- У слушателя будут усовершенствованы следующие компетенции:

- _____;
 - _____;
- необходимые для ведения следующего вида профессиональной деятельности: _____.

и (или) у слушателя будут сформированы следующие компетенции:

- _____;
 - _____;
- необходимые для ведения следующего вида профессиональной деятельности: _____.

1.2.2.2 Слушателю присваивается квалификация _____

(заполняется в случае, если программой предусмотрено присвоение квалификации).

Характеристика трудовых функций, исполнение которых предполагает присваиваемая квалификация с учетом ее уровней:

(заполняется в случае, если программой предусмотрено присвоение квалификации).

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение
(указать уровень и профиль образования).

1.4. Программа разработана на основе:

профессионального(ых) стандарта(ов)

(указать наименование профессионального стандарта)

и/или квалификационных требований

(название должности)

или требований ФГОС СПО, ВО к результатам освоения образовательных программ:

(указать наименование ФГОС)

1.5. Объем программы

(трудоемкость - общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения программы, в том числе количество аудиторных часов).

1.6. Форма обучения

(очная, заочная, очно-заочная, стажировка).

1.7. Срок освоения программы¹

(определяется содержанием программы – количество недель, месяцев, необходимых для ее освоения).

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час.	Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)
				ЛК	ПЗ	ЛР		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								
Итоговая аттестация								
Всего								

ЛК – лекции

ПЗ – практические занятия, семинары

ЛР – лабораторные работы

СРС – самостоятельная работа слушателей

2.2. Рабочие программы дисциплин (модулей):

№, наименование темы	Лекции		Практические занятия, семинары		Лабораторные работы		Самостоятельная работа слушателя	
	Содержание	Количество часов	Содержание	Количество часов	Наименование	Количество часов	Виды СРС	Количество часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Учебная дисциплина 1 (модуль) – наименование								
Тема №1 - наименование								
Тема №2 -								

¹ В случае, если программой предусмотрено освоение учебного материала с различной степенью интенсивности обучения, указываются соответствующие сроки с обязательным уточнением категории обучающегося (уровень образования, степень базовой компетенции и т.п.).

наименование								
Учебная дисциплина 2 (модуль) - наименование								
Тема №1 - наименование								

2.3. Календарный учебный график

Период обучения (дни, недели, месяцы) ²⁾	Наименование учебной дисциплины
1-2 неделя обучения	Дисциплина 1
3-4 неделя обучения	Дисциплина 2

2.4. Оценка качества освоения программы

2.4.1. Оценочные материалы

(примеры тестирования, вопросы к промежуточным и итоговой аттестации, темы контрольных работ, рефератов и пр.)

2.4.2. Методические материалы (материалы, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятия, преподаванию курса в целом. Они могут быть, как индивидуальной, так и коллективной работой, регламентирующее формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей).

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Кадровые, электронные информационные и материально-технические ресурсы, необходимые для реализации программы:

Дисциплина	Должность ППС, реализующего дисциплину	Наименование специализированных учебных помещений	Наименование оборудования, программного обеспечения	Электронные информационные ресурсы

3.2. Учебно-методическое обеспечение: перечень литературы: основной и дополнительной.

4. АВТОР-СОСТАВИТЕЛЬ ПРОГРАММЫ

Автор-составитель программы:

ФИО, должность, ученая степень, ученое звание _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение 2.
Макет дополнительной
профессиональной программы
повышения квалификации

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом
от «__» _____ 20__ года
№ _____

ПРОГРАММА
повышения квалификации

(наименование программы)

Автор-составитель:

_____,
доцент кафедры _____

Астрахань – 20__

Программа рассмотрена на заседании кафедры _____
(наименование кафедры)

Протокол № _____ от « _____ » _____ 202_г.

Зав. кафедрой _____ ФИО

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы должно быть совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации .

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате обучения по программе

1.2.1 Слушатель должен:

- Знать:
 - _____;
 - _____;
- Уметь:
 - _____;
 - _____;
- Владеть:
 - _____;
 - _____;

1.2.2 У слушателя будут

усовершенствованы следующие компетенции:

- - _____;
- - _____;

и/или сформированы следующие компетенции

- - _____;
- - _____;

(описание перечня профессиональных компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения)-

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

(указать уровень и профиль образования).

1.4. Программа разработана на основе:

профессионального(ых) стандарта(ов) _____.

(указать профессию)

и/или квалификационных требований по

(название должности)

1.5. Объем программы

(трудоемкость - общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения программы, в том числе количество аудиторных часов).

1.6. Форма обучения

(очная, заочная, очно-заочная, стажировка).

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ п/ п	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Трудоем- кость, час	Все го, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час.	Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)
				ЛК	ПЗ	ЛР		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								
Итоговая аттестация								
Всего								

ЛК – лекции

ПЗ – практические занятия (семинары, тренинги, лабораторные работы и т.п.)

СРС - самостоятельная работа слушателей.

2.2. Рабочие программы дисциплин (модулей)

№, наименова ние темы	Лекции		Практические занятия, семинары		Лабораторные работы		Самостоятельная работа слушателя	
	Содержа ние	Колич ество часов	Содержан ие	Количе ство часов	Наимено вание	Колич ество часов	Виды СРС	Колич ество часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Учебная дисциплина 1 (модуль) - наименование								
Тема №1 - наименова ние								
Тема №2 - наименова ние								
Учебная дисциплина 2 (модуль) - наименование								
Тема №1 - наименова ние								

2.3. Календарный учебный график

Период обучения (дни, недели, месяцы) ²⁾	Наименование учебной дисциплины
1-2 неделя обучения	Дисциплина 1
3-4 неделя обучения	Дисциплина 2

2.4. Оценка качества освоения программы

2.4.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации: экзамен, зачет, проект, и т.п.

2.4.2. Оценочные материалы: вопросы к зачету, проблематика проектных работ, примеры контрольных заданий – должны включать описание показателей и критерии оценивания, шкалу оценивания; контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения; тесты или иные обучающие задачи, иные задания,

отражающие реальные профессиональные ситуации; описание процедуры оценивания результатов обучения.

2.4.3 Методические материалы и рекомендации

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Кадровые, электронные информационные и материально-технические ресурсы, необходимые для реализации программы:

Дисциплина	Должность ППС, реализующего дисциплину	Наименование специализированных учебных помещений	Наименование оборудования, программного обеспечения	Электронные информационные ресурсы

3.2. Учебно-методическое обеспечение: перечень литературы: основной и дополнительной

4. АВТОР-СОСТАВИТЕЛЬ ПРОГРАММЫ

Автор-составитель программы:

ФИО, должность, ученая степень, ученое звание

(подпись)

(дата)

Аннотация программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки

(наименование программы)

1. **Объем программы** (в часах). Для программ профпереподготовки - продолжительность обучения (в мес.).
2. **Форма обучения.**
3. **Присваиваемая квалификация** (для программ профпереподготовки).
4. **Перечень основных модулей программы.**
5. **Описание целевой аудитории.** Необходимо максимально предметно описать потенциальных заказчиков программы. Если это юридические лица, то профиль деятельности, если возможно – наименования организаций, учреждений.
6. **Ценностное предложение программы.**
 - Характеристика проблемы потенциального заказчика, которую возможно решить в результате обучения по программе.
 - Какие новые компетенции получают слушатели в результате обучения по программе, как эти компетенции способствуют решению проблем? Как эти навыки, умения помогут слушателям в профессиональной деятельности?
7. **Перспективы трудоустройства** (для программ профпереподготовки), новые возможности текущей занятости (переход на иные должности, дополнительный заработок) или для смены работы и уровень зарплаты при различных видах занятости, возможность сочетания полученных компетенций с профилем обучения по основной программе.
8. **Преимущества программы** (практико-ориентированность, специфика обучения, особенности прохождения практики, работа над реальными проектами, решение реальных кейсов, демонстрационный экзамен и т.п., формирование решений реальных проблем, привлечение ведущих экспертов-практиков – мастеров в соответствующей сфере)
9. **Преподавательский состав** (информация об опыте работы и профессиональным достижениям по профилю программы, профессиональный статус – прежде всего в практической профессиональной сфере, соответствующей профилю программы. Опыт преподавания дисциплин, соответствующих профилю программы, ученая степень, звание преподавателя. Приветствуется привлечение внешних экспертов-практиков!!)

Размер аннотации не должен превышать 1-й страницы

Приложение 4
Служебная записка
о реализации программы

Начальнику УДПО

(Фамилия Имя Отчество)

от

(Фамилия Имя Отчество)

исх. № _____ от «__» _____ 202__ г.
вх. № _____ от «__» _____ 202__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

С целью дальнейшей реализации программы _____
_____ прошу вас:

1. Подготовить проект приказа об утверждении дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки _____ (далее – программа);
2. Установить, что программа будет реализовываться на базе _____

(наименование структурного подразделения)

3. Установить стоимость программы с одного обучающегося: _____ руб..
4. Руководителем программы назначить:

Прошу учесть, что:

- предполагаемое количество обучающихся по программе составит _____ человек.
- минимальное количество обучающихся, необходимое для обеспечения рентабельности программы составит _____ человек.
- планируемый срок реализации программы: с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.
- предельный срок дополнительного зачисления обучающихся на программу: «__» _____ 202__ г..

Автор программы: должность _____

Фамилия И.О. _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

№ _____

Об утверждении ДПП ПП/ДПП ПК (выбрать)

(указать наименование программы)

С целью обеспечения процесса повышения профессионального уровня граждан/получения гражданами компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации (выбрать)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить дополнительную профессиональную программу повышения квалификации/профессиональной переподготовки (выбрать) «Наименование программы» общей трудоемкостью _____ часов(а) (в том числе аудиторных _____).
2. Дополнительную профессиональную программу повышения квалификации/профессиональной переподготовки (выбрать) реализовывать на базе _____
(наименование структурного подразделения)
3. Руководителем программы назначить *ФИО, ученая степень, ученое звание, должность.*
4. Установить стоимость обучения по программе на одного человека - _____ рублей.

Приложение:

Программа

Аннотация программы

Проректор по образовательной деятельности

ФИО

СОГЛАСОВАНО

И.О. Начальника ФЭУ

ФИО

Начальник управления ДПО

ФИО

Приложение 6
Форма заявления на обучение

Ректору
«Астраханский государственный
университет им В.Н. Татищева»
Алексееву И.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации/ профессиональной переподготовки
« _____ » в объеме _____
учебных часов с « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение:

1. Согласие в форме заявления на обработку персональных данных
2. Копия документа о высшем или среднем профессиональном образовании/
для обучающихся по программам СПО и ВО - справка из образовательной
организации высшего образования или профессиональной образовательной
организации, в которой обучается студент (для студентов, получающих высшее или
среднее профессиональное образование)
3. Паспортные данные (необходимо написать ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ):
Серия _____, номер _____ код подразделения _____
Кем и когда выдан _____

4. Документ о смене фамилии (в случае, когда фамилия в дипломе и паспорте
не совпадает);
5. СНИЛС.

С уставом, лицензией
на осуществление образовательной деятельности ознакомлен _____ (подпись)

С условиями реализации программы ознакомлен _____ (подпись)

Подтверждаю возможность доступа в интернет и владение базовыми программами (Word,
Excel, PowerPoint, Skype, ZOOM)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (Фамилия, имя, отчество полностью)

Ректору
«Астраханский государственный
университет им В.Н. Татищева»
Алексееву И.А.

Заявление

Я, _____,
даю свое согласие ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им В.Н. Татищева» (далее — АГУ) на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, образование, семейное, социальное положение, профессия и др.), полученных АГУ в результате вступления со мной в гражданско-правовые правоотношения с целью использования в учебно-научной, и иной не запрещенной законом деятельности АГУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства России.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период наличия указанных выше правоотношений, а также на срок, установленный нормативно-правовыми актами РФ.

Подтверждаю ознакомление с Положением о защите персональных данных АГУ, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Субъект персональных данных:

_____ (_____)
(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество полностью)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 8

Перечень документов для
зачисления на обучение по
дополнительным
профессиональным
программам

Документы, предоставляемые слушателями для зачисления на обучение

1. Копия документа о среднем профессиональном или высшем образовании (копия — для слушателей, имеющих СПО/ВО);
2. Справка из образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, в которой обучается студент (для студентов, получающих высшее или среднее профессиональное образование);
3. Копия документа о смене фамилии (в случае, когда фамилия в дипломе и паспорте не совпадает);
4. СНИЛС (копия);
5. Паспорт (нужен при заполнении бланков и заключении договора)
6. Заявление-согласие на обработку персональных данных;

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СЛУШАТЕЛЯ

(наименование программы)

Фамилия _____

Имя, Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Образование: _____
(среднее профессиональное /высшее, студент)

Специальность: _____

Серия и № диплома об образовании: _____

Фамилия, указанная в дипломе о ВО или СПО: _____

Номер СНИЛС _____

Контактный телефон: _____

Эл. почта: _____

Дата заполнения: _____

Личная подпись _____

Дата и № приказа о зачислении _____ от _____

Дата и № приказа о выпуске _____ от _____

Приложение 10
Служебная записка о
реализации и зачислении
дополнительной
профессиональной программы

Начальнику УДПО

(Фамилия Имя Отчество)

от руководителя программы

(Фамилия Имя Отчество)

исх. № _____ от «__» _____ 202__ г.
вх. № _____ от «__» _____ 202__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

С целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/ профессиональной переподготовки (нужное оставить) «Наименование программы», утвержденной приказом АГУ от _____ № _____, г. (далее – программы), прошу вас:

1. Подготовить проект приказа о реализации программы в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
2. Утвердить список преподавателей, участвующих в реализации программы

№ п/п	ФИО	Должность	Дисциплина	Количество часов аудиторной (контактной) работы

2. Прошу дать поручение ФЭУ о подготовке сметы².

Руководитель программы

ФИО

² Для программ повышения квалификации.

Приказ о реализации и зачислении по
дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

О реализации ДПП ПК
(наименование программы)
и зачислении обучающихся

С целью организации процесса повышения профессионального уровня граждан и на основании служебной записки руководителя программы ФИО от _____ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Реализовать на договорной основе дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «Наименование программы» (далее – программа) с _____.20____ г. по _____.20____ г., утвержденную приказом АГУ им. В.Н. Татищева от _____ № _____.

2. Утвердить список преподавателей, участвующих в реализации программы:

№ п/п	ФИО	Должность	Дисциплина	Количество часов контактной работы

3. Зачислить на программу следующих обучающихся:

№	ФИО	Номер и дата договора	Источник финансирования (физические лица, юридические лица, средства гранта – указать)
1.	ФИО полностью в именительном падеже	договор № _____ , дата	
2.	ФИО полностью в именительном падеже	договор № _____ , дата	

Всего фамилий _____ (прописью). Последняя фамилия – ФИО в именительном падеже.

4. Составить и утвердить смету доходов и расходов на проведение дополнительной профессиональной программы на основании приложения 1 к приказу (отв.: начальник ФЭУ).

5. Возложить ответственность за соответствие содержания и количества часов программы, качество учебного процесса на руководителя программы.

Приложение: информационная карта для подготовки сметы

Проректор по образовательной деятельности

ФИО

СОГЛАСОВАНО

Начальник ФЭУ
Начальник Управления ДПО

ФИО
ФИО

Исполнитель: ФИО, телефон

Приложение к приказу

Информационная карта для подготовки сметы
по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации
«Наименование программы»

1. Сумма поступивших средств по состоянию на ____ . ____ .20 ____ г.:
_____ руб. (цифрами) _____ коп.
2. Оплата труда с начислениями: _____ руб. (цифрами) _____ коп.
3. Общеуниверситетские расходы: _____ руб. (цифрами) _____ коп.

Приказ о реализации и зачислении по
дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

О реализации ДПП ПП
(наименование программы)
и зачислении обучающихся

С целью организации процесса получения гражданами компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации и на основании служебной записки руководителя программы ФИО от _____ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Реализовать на договорной основе дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Наименование программы» (далее – программа) с _____ .20 ____ г. по _____ .20 ____ г., утвержденную приказом АГУ им. В.Н. Татищева от _____ № _____.

2. Утвердить список преподавателей, участвующих в реализации программы:

№ п/п	ФИО	Должность	Дисциплина	Количество часов контактной работы

3. Зачислить на программу следующих обучающихся:

№	ФИО	Номер и дата договора	Источник финансирования (физические лица, юридические лица, средства гранта – указать)
1.	ФИО полностью в именительном падеже	договор № _____ , дата	
2.	ФИО полностью в именительном падеже	договор № _____ , дата	

Всего фамилий _____ (прописью). Последняя фамилия – ФИО в именительном падеже.

3. Возложить ответственность за соответствие содержания и количества часов программы, качество учебного процесса на руководителя программы.

Приложение: информационная карта для подготовки сметы

Проректор по образовательной деятельности

ФИО

СОГЛАСОВАНО
Начальник ФЭУ
Начальник Управления ДПО

ФИО
ФИО

Исполнитель: ФИО, телефон

Приложение к приказу

Информационная карта для подготовки сметы
по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки
«Наименование программы»

1. Сумма поступивших средств по состоянию на ____ . ____ .20 ____ г.:
_____ руб. (цифрами) _____ коп.
2. Оплата труда с начислениями: _____ руб. (цифрами) _____ коп.
3. Общеуниверситетские расходы: _____ руб. (цифрами) _____ коп.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УДПО

_____/И.Л. Яцукова/
« ____ » _____ 20 ____ г.

«Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»
РАСПИСАНИЕ
учебных занятий по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки

« _____ »
(срок обучения)
семестр

Даты	Время	Дисциплина	Аудитория	ФИО преподавателя

Руководитель программы

ФИО

Приложение 14
Зачетно- экзаменационная ведомость
по программе ДПП профессиональной
переподготовке

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
«Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»
ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Семестр ____ 20__ /20__ учебного года.

Форма контроля: зачет/экзамен

Профессиональная переподготовка: название программы

Дисциплина:

Фамилия, имя, отчество преподавателя:

Дата проведения зачета/экзамена:

№	Фамилия И.О.	Отметка о сдаче зачета	Подпись препода- вателя	Экзаменационная оценка		Подпись экзаменатор а
				цифра	прописью	
1	2	5	6	7	8	9
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Число слушателей на экзамене (зачете) _____

Из них получивших «неудовлетворительно» _____

Число студентов, не явившихся на экзамен (зачет) _____

Число слушателей, не допущенных к экзамену (зачету) _____

Начальник отдела ПКПП _____

Приложение 15.
Служебная записка об удалении
договора в программном продукте 1С

Начальнику отдела платных
услуг

(Фамилия Имя Отчество)

от начальника отдела ПКПП

(Фамилия Имя Отчество)

исх. № _____ от «__» _____ 202__ г.
вх. № _____ от «__» _____ 202__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с (указать причину) просим Вас удалить из базы данных «1С курсы» ранее заключенный(е) договор(ы) по дополнительной профессиональной программе «наименование программы» и снять все начисленные суммы по данному(ым) договору(ам):

№	Ф.И.О.	Реквизиты договора	
		номер и дата договора	рег. номер в «1С»
1	ФИО в именительном падеже		

Начальник отдела

ФИО

Исполнитель
ФИО, тел.

¹ При отсутствии оплаты – «удалить из базы», при наличии частичной оплаты – «расторгнуть в базе».

Приложение 16.

Приказ об отчислении с ДПП в связи
с нарушением договорных обязательств

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

ПРИКАЗ

№ _____

Об отчислении с дополнительной
профессиональной программы
в связи с нарушением условий договора

Следующего(щих) обучающегося(обучающихся) отчислить с дополнительной профессиональной программы «наименование программы», в связи с нарушением договорных обязательств части III 2 и 3. Обязанности сторон договора об образовании на обучение по дополнительной профессиональной программе с _____. 20__ г.:

№	ФИО	Номер и дата договора	Источник финансирования
1.	ФИО полностью в именительном падеже	договор № _____, дата	
2.	ФИО полностью в именительном падеже	договор № _____, дата	

В приказе ____ (____) фамилия(й). Последняя фамилия – ФИО в именительном падеже.

Основание: регламент организации образовательной деятельности по ДПП.

Проректор по образовательной деятельности

ФИО

СОГЛАСОВАНО

Начальник ФЭУ
Начальник Управления ДПО

ФИО
ФИО

Исполнитель
ФИО, тел.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

ПРИКАЗ

№ _____

Об отчислении с дополнительной
профессиональной программы
по собственному желанию

Следующего(щих) обучающегося отчислить с дополнительной профессиональной программы «*наименование программы*» общей трудоемкостью ____ часов по собственному желанию с ____ . ____ .20 ____ г.:

№	ФИО	Номер и дата договора	Источник финансирования
1.	ФИО полностью в именительном падеже	договор № _____, дата	

В приказе ____ (____) фамилия. Последняя фамилия – ФИО в именительном падеже.

Основание: заявление обучающегося (законного представителя).

Проректор по ОД

ФИО

СОГЛАСОВАНО

Начальник ФЭУ

ФИО

Начальник УПДО

ФИО

Исполнитель
ФИО, тел.

Приложение 18.

Приказ о возврате денежных средств

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

№ _____

О возврате денежных средств

Вернуть деньги в размере _____ (_____

(сумма цифрами)

_____) рублей, внесенные за обучение _____
(сумма прописью)

по квитанции № _____

(в случае, если плательщик и обучающийся разные лица, указывается ФИО обучающегося полностью)

от _____ по дополнительной профессиональной программе «наименование
программы» (указывается ФИО плательщика) в связи с _____.

(указать причину)

Деньги перечислить по следующим реквизитам:

Наименование банка плательщика _____

ИНН банка плательщика: _____

БИК банка плательщика: _____

КПП банка плательщика: _____

Кор/Счет банка плательщика: _____

Лицевой счет плательщика: _____

На имя ФИО плательщика полностью в именительном падеже

Основание: заявление обучающегося (законного представителя) от _____. 20__ г.,
квитанция (оригинал или копия), приказ (в случае отчисления).

Проректор по ОД

ФИО

СОГЛАСОВАНО

Начальник ФЭУ

ФИО

Начальник Управления ДПО

ФИО

Исполнитель
ФИО, тел.

Приложение 19
Служебная записка
о корректировке сметы

Начальнику ФЭУ

(Фамилия Имя Отчество)

от начальника УДПО

(Фамилия Имя Отчество)

исх. № _____ от « ____ » _____ 202__ г.
вх. № _____ от « ____ » _____ 202__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу составить/скорректировать смету доходов и расходов³/скорректировать⁴ смету доходов и расходов № ____ от ____ . ____ .202__ в связи с (указать причину), по дополнительной профессиональной программе «наименование программы» (сроки обучения ____ . ____ .202__ г. – ____ . ____ .202__ г., _).

Общая сумма поступивших средств – _____ (_____ руб.- _____ коп.).

Просим учесть следующие расходы:

№ п/п	Наименование расходов	Доля (%)
1.	Общевузовские расходы	
2.	Расходы на оплату труда с начислениями	

Начальник УДПО

ФИО

³ Для программ профессиональной переподготовки

⁴ Для программ повышения квалификации

Приложение 20

График промежуточной
Аттестации по дополнительной
профессиональной
программе профессиональной
переподготовке

График промежуточной аттестации по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки

«		»		
№ п/п	Наименование дисциплины	Дата	Время	Аудитория
1.				
2.				

Начальник отдела ПКПП

ФИО

Приложение 21

График итоговой
аттестации по программам
дополнительного
профессионального образования

График
проведения итоговой аттестации
обучающихся на 202__год по программе
дополнительного профессионального образования

№ п/п	Наименование программы	Сроки обучения	Кол-во обучающихся	Форма ИА	Состав ИАК	Дата проведения	Место проведения
1.							
2.							

Начальник отдела ПКПП

ФИО

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

№ _____

О допуске к итоговой аттестации
обучающихся по дополнительной
профессиональной программе
профессиональной переподготовки

В целях проведения итоговой аттестации обучающихся по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Наименование программы», (сроки обучения) успешно выполнивших учебный план программы

ПРИКАЗЫВАЮ:

Допустить к итоговой аттестации следующих обучающихся:

1. ФИО
2. ФИО

В приказе _____ (число прописью) фамилий. Последняя фамилия – ФИО
(Кол-во обучающихся)

Основание: сводная ведомость успеваемости.

Проректор по образовательной деятельности

ФИО

СОГЛАСОВАНО

Начальник ФЭУ
Начальник Управления ДПО

ФИО
ФИО

Исполнитель
Контактный тел.

Приложение 23

Служебная записка об утверждении
перечня тем и руководителей ИАР

Начальнику УДПО

(Фамилия Имя Отчество)

от руководителя программы

(Фамилия Имя Отчество)

исх. № _____ от « ____ » _____ 202 ____ г.
вх. № _____ от « ____ » _____ 202 ____ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу утвердить следующие темы итоговых аттестационных работ, в соответствии с утвержденным перечнем тем (протокол заседания кафедры № ____ от ____) и научных руководителей слушателей, обучающихся по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «*Наименование программы*» на _____ год.
(Период обучения)

№ п/п	ФИО слушателя	Тема дипломной работы	Руководитель
1			
2			
3			

Руководитель программы

ФИО

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

ПРИКАЗ

№ _____

Об утверждении тем ИАР по ДПП
профессиональной переподготовки

Утвердить следующие темы итоговых аттестационных работ и научных руководителей слушателей, обучающихся по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «*Наименование программы*» на _____ год.

№ п/п	ФИО слушателя	Тема дипломной работы	Руководитель
1			
2			
3			

Всего в приказе _____ (прописью) фамилий. Последняя фамилия ФИО.
Основание: личные заявления слушателей.

Проректор по образовательной деятельности

ФИО

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления ДПО

ФИО

Исполнитель
Контактный телефон

Начальнику УДПО

(Фамилия Имя Отчество)

от руководителя программы

(Фамилия Имя Отчество)

исх. № _____ от «__» _____ 202__ г.
вх. № _____ от «__» _____ 202__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу утвердить следующий состав итоговой аттестационной комиссии по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «_____» на _____ г.:

Председатель ИАК - ФИО – Должность.

Члены комиссии:

1. ФИО - должность.
2. ФИО - должность.

Технический секретарь: ФИО, должность

Руководитель программы

ФИО

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

ПРИКАЗ

№ _____

О составе ИАК
по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки

Утвердить следующий состав итоговой аттестационной комиссии по
дополнительной профессиональной программе профессиональной
переподготовки «_____»-на 20__ г.:

Председатель ИАК - ФИО – Должность.

Члены комиссии:

1. ФИО - должность.
2. ФИО - должность.

Технический секретарь: ФИО - должность.

Основание: служебная записка руководителя программы.

Проректор по образовательной деятельности

ФИО

СОГЛАСОВАНО

Начальник ФЭУ
Начальник Управления ДПО

ФИО
ФИО

Исполнитель
Контактный телефон

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

Управление дополнительного образования и профессионального обучения

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № ____

Итогового экзамена на _____ год по программе профессиональной переподготовки
«Наименование программы»

- 1.
- 2.

Руководитель программы

ФИО

Приложение 28
Форма согласия на участие в ИАК

Ректору АГУ им. В.Н. Татищева
Алексееву И.А.

от _____
(ФИО)

Должность _____

Я, _____, даю
(ФИО полностью)

свое согласие на участие в ИАК « » _____ 202 ____ г.. по программе профессиональной переподготовки «*Наименование программы*» в количестве _____ часов с оплатой в общем размере - _____ рублей (с учетом стоимости за 1 час. – _____ руб.).

дата

(ФИО)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
«Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Программа «_____»:
 Форма итоговой аттестации: зачет/экзамен/защита выпускной работы
 Фамилия, имя, отчество председателя:
 Фамилия, имя, отчество членов комиссии:
 Дата проведения:

№	Фамилия И.О.	Подпись председателя	Экзаменационная оценка		Подписи членов комиссии
			цифра	прописью	

Число слушателей на итоговой аттестации _____
 Из них получивших «неудовлетворительно» _____
 Число слушателей, не явившихся на итоговую аттестацию _____
 Число слушателей, не допущенных к итоговой аттестации _____

Начальник отдела ПКПП _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

№ _____

Об отчислении с дополнительной
профессиональной программы повышения
квалификации/профессиональной переподготовки
«Наименование программы»

В связи с прохождением итоговой аттестации и успешным освоением
дополнительной профессиональной программы повышения
квалификации/профессиональной переподготовки «Наименование
программы» общей трудоемкостью ____ часов (____ ауд. часа) сроки
обучения с ____ г. по ____ г., отчислить следующих
обучающихся и выдать им удостоверение/диплом установленного образца
базового/ продвинутого уровня:

№	ФИО	Номер и дата договора
1	ФИО полностью в именительном падеже	договор № _____, дата
.		
2	ФИО полностью в именительном падеже	договор № _____, дата
.		
...		

В приказе (прописью) фамилий. Последняя фамилия – фамилия,
инициалы в именительном падеже.

Основание: ведомость итоговой аттестации.

Проректор по образовательной деятельности

ФИО

СОГЛАСОВАНО

Начальник ФЭУ

ФИО

Начальник Управления ДПО

ФИО

Исполнитель

Контактные данные

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

№ _____

Об отчислении с дополнительной
профессиональной программы повышения
квалификации/профессиональной переподготовки
«Наименование программы»

В связи с прохождением итоговой аттестации и успешным освоением
дополнительной профессиональной программы повышения
квалификации/профессиональной переподготовки «Наименование
программы» общей трудоемкостью _____ часов (_____ ауд. часа) сроки
обучения с _____ г. по _____ г., успешно выполнивших учебный
план программы, отчислить следующих обучающихся:

1. ФИО полностью в именительном падеже
2. ФИО полностью в именительном падеже
3.

В приказе (прописью) фамилий. Последняя фамилия – *фамилия, инициалы*
в именительном падеже.

Основание: ведомость итоговой аттестации.

Проректор по образовательной
деятельности

ФИО

СОГЛАСОВАНО

Начальник ФЭУ

Начальник Управления ДПО

Исполнитель

Контактные данные

ФИО

ФИО

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

№ _____

Об отчислении с дополнительной
профессиональной программы повышения
квалификации/профессиональной переподготовки
«Наименование программы»

В связи с непрохождением итоговой аттестации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки «Наименование программы» общей трудоемкостью _____ часов (_____ ауд. часа) сроки обучения с _____ г. по _____ г., успешно выполнивших учебный план программы, отчислить следующих обучающихся:

1. ФИО полностью в именительном падеже
2. ФИО полностью в именительном падеже
3.

В приказе (прописью) фамилий. Последняя фамилия – *фамилия, инициалы в именительном падеже.*

Основание: ведомость итоговой аттестации.

Проректор по образовательной
деятельности

ФИО

СОГЛАСОВАНО

Начальник ФЭУ
Начальник Управления ДПО

ФИО
ФИО

Исполнитель
Контактные данные

Приложение 33

Приказ о выдаче удостоверения о повышении
квалификации/диплома о профессиональной
переподготовке

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

№ _____

О выдаче
удостоверения о ПК/диплома о ПП
по ДПП ПК/ПП
«Наименование программы»

В связи с завершением обучения по программе высшего образования и (или)
среднего профессионального образования и получением соответствующего
документа об образовании

ПРИКАЗЫВАЮ:

Выдать удостоверение/диплом о профессиональной переподготовке с
присвоением квалификации/без присвоения квалификации следующим лицам:

№	ФИО
1.	ФИО полностью в именительном падеже
2.	ФИО полностью в именительном падеже
...	

В приказе (прописью) фамилий. Последняя фамилия – *фамилия, инициалы в именительном падеже*.

Основание: приказ от «_____» _____ 20__ г. №_____ «Об
отчислении с дополнительной профессиональной программы повышения
квалификации/профессиональной переподготовки «*Наименование программы*»

Проректор по образовательной
деятельности

ФИО

СОГЛАСОВАНО: (на оборотной стороне)
Начальник управления ДПО

ФИО

Исполнитель
Контактные данные

Приложение 34
Служебная записка о премиальной выплате
по итогам работы за реализацию программы

Начальнику УДПО

(Фамилия Имя Отчество)

от руководителя программы

(Фамилия Имя Отчество)

исх. № _____ от «__» _____ 202__ г.
вх. № _____ от «__» _____ 202__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу подготовить проект приказа о премиальной выплате по итогам работы за _____ (месяц) 20__ г. следующим преподавателям и сотрудникам университета:

1. За проведение занятий по дополнительной профессиональной программе (Наименование программы):

1.1 ФИО, должность, количество часов – сумма.

1.2.....

2. За организацию и проведение дополнительной профессиональной программы (Наименование программы).

2.1 ФИО, должность – сумма.

2.2.....

Смета доходов и расходов средств: № _____ от _____. 20__ г.

Объем оставшихся средств: _____ (_____ руб. _____ коп.).

Руководитель программы

ФИО

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

№ _____

О премиальной выплате по итогам работы
за организацию и проведение занятий
по ДПП ПП/ДПП ПК

(наименование программы)

В соответствии с п. 4.1. раздела 4 Положения об оплате труда ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева», утвержденного приказом от 30.08.2024 № 08-01-01/1379 «О введении в действие Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева» и на основании служебной записки руководителя программы ФИО от _____ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

Произвести премиальную выплату по итогам работы по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «*Название программы*» (срок обучения с _____ г. по _____ г.) следующим преподавателям и сотрудникам университета:

I. За проведение занятий по дополнительной профессиональной программе
(Наименование программы):

1. ФИО, должность, количество часов – сумма.

2.

II. За организацию и проведение дополнительной профессиональной программы
(Наименование программы).

1. ФИО, должность – сумма.

2.

В приказе _____ (прописью) фамилий. Последняя фамилия – ФИО в именительном падеже.

Основание: смета доходов и расходов средств № от _____. _____. 20__ г.

Источник финансирования: приносящая доход деятельность.

Ректор

И.А. Алексеев

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности

ФИО

Начальник ФЭУ

ФИО

Начальник Управления ДПО

ФИО

Исполнитель

ФИО, тел

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

Татищева ул., д. 20а, Астрахань, 414056. Тел.(8512) 24-64-00, факс (8512) 24-68-64.
E-mail: asu@asu.edu.ru, http://www.asu.edu.ru/

Регистрационный номер

Дата выдачи

СПРАВКА, ПОДТВЕРЖДАЮЩАЯ ОБУЧЕНИЕ
(для получивших диплом)

Выдана _____
(фамилия, имя (отчество при наличии))

в подтверждение того, что он (она) действительно обучался(лась) в Астраханском
государственном университете им. В.Н. Татищева с _____ г. по _____ г.
по дополнительной профессиональной программе профессиональной
переподготовки

по форме обучения _____

Зачислен (-а) в число слушателей с « _____ » _____ 202__ г.
приказом от « _____ » _____ 202__ г № _____

По окончании обучения решением итоговой аттестационной комиссии присвоена
квалификация _____

и выдан диплом № _____ с приложением.
Регистрационный номер _____ от _____.

Начальник управления ДПО

ФИО

М.П.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

Татищева ул., д. 20а, Астрахань, 414056. Тел.(8512) 24-64-00, факс (8512) 24-68-64.
E-mail: asu@asu.edu.ru, http://www.asu.edu.ru/

Регистрационный номер

Дата выдачи

СПРАВКА, ПОДТВЕРЖДАЮЩАЯ ОБУЧЕНИЕ
(для завершивших обучение и не получивших диплом)

Выдана _____
(фамилия, имя (отчество при наличии))

в подтверждение того, что он (она) действительно обучался(лась) в Астраханском
государственном университете им. В.Н. Татищева с _____ г. по _____ г.
по дополнительной профессиональной программе профессиональной
переподготовки

по форме обучения _____

Зачислен (-а) в число слушателей с «____» _____ 202__ г.
приказом от «____» _____ 202__ г № _____

Завершил обучение по данной программе и отчислен приказом от «____» _____
202__ г № _____

Начальник управления ДПО

ФИО

М.П.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

Татищева ул., д. 20а, Астрахань, 414056. Тел.(8512) 24-64-00, факс (8512) 24-68-64.
E-mail: asu@asu.edu.ru, <http://www.asu.edu.ru/>

Регистрационный номер

Дата выдачи

СПРАВКА, ПОДТВЕРЖДАЮЩАЯ ОБУЧЕНИЕ
(для получивших удостоверение)

Выдана

(фамилия, имя (отчество при наличии))

в подтверждение того, что он (она) действительно обучался (лась) в Астраханском
государственном университете им. В.Н. Татищева по дополнительной профессиональной
программе повышения квалификации _____

по форме обучения _____

Зачислен (-а) в число слушателей с «____» _____ 202__ г.

приказом от «____» _____ 202__ г № _____

и выдано удостоверение № _____

Регистрационный номер _____ от _____.

Начальник управления ДПО

ФИО

М.П.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

Татищева ул., д. 20а, Астрахань, 414056. Тел.(8512) 24-64-00, факс (8512) 24-68-64.
E-mail: asu@asu.edu.ru, <http://www.asu.edu.ru/>

Регистрационный номер

Дата выдачи

СПРАВКА, ПОДТВЕРЖДАЮЩАЯ ОБУЧЕНИЕ
(для завершивших обучение и не получивших удостоверение)

Выдана

(фамилия, имя (отчество при наличии))

в подтверждение того, что он (она) действительно обучался(лась) в Астраханском государственном университете им. В.Н. Татищева по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации _____

по форме обучения _____

Зачислен(а) в число слушателей с «____» _____ 202__ г.

приказом от «____» _____ 202__ г № _____

Завершил(а) обучение по данной программе и отчислен(а)

приказом от «____» _____ 202__ г № _____

Начальник управления ДПО

ФИО

М.П.

Приложение 40
Таблица сведений о реализации программы
повышения квалификации

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Программа повышения квалификации _____

Всего	Из них женщины	Число обучающихся	Руководители организаций и предприятий	Уровень образования						Возраст, лет По состоянию на 1 января 201__ г												Работники образовательных учреждений						Из них руководители ОУ	Лича, замещающие гос. должности и должности гражданской службы	Лича, замещающие должности и должности муниципальной службы	Из них																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
				СПО		ВО				Квалификация	Спец-ты среднего звена	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура	Подготовка кадров высшей квалификации		ДПО (для взрослых)	ДПО (для детей)	ДПО	СОШ	СПО	ВПО	ДПО (для взрослых)	ДПО (для детей)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
				Квалификация	Спец-ты среднего звена	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура	К.и.						Д.и.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										</

Сроки обучения _____

Форма обучения (очная/заочная) _____

Количество часов (всего) _____

Куратор _____

Преподаватель (и) _____

Заказчик КПК (название организации/предприятия/ВУЗа) _____

Договор на обучение по программе заключен с: организацией _____ (кол-во чел.)

Заработанные средства _____ физическими лицами _____ (кол-во чел)

Таблица сведений о реализации программы профессиональной переподготовки

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Программа профессиональной переподготовки

[illegible]

Сроки обучения

Форма обучения (очная/дистанционная)

Количество часов (всего)

Куратор

Преподаватель (и)

Договор на обучение по программе заключен с: организацией _____ (кол-во чел.)

физическими лицами _____ (кол-во чел).