

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

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

ПРИКАЗ

09.02.2024

№ 08-01-01/234

Об утверждении и введении в  
действие регламента организации  
образовательной деятельности по  
дополнительным общеразвивающим  
программам

С целью совершенствования качества и упорядочивания процесса  
реализации дополнительных общеразвивающих программ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 06 февраля 2024г. регламент организации  
образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам  
(Приложение).

2. Считать утратившим силу приказ от 01.12.2022г. №08-01-01/1737 «Об  
утверждении и введении в действие регламента организации образовательной  
деятельности по дополнительным общеразвивающим программам»

3. Начальнику общего отдела (Безнико М.И.) довести содержание  
настоящего приказа до сведения руководителей структурных подразделений  
университета.

4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на проректора по  
образовательной деятельности и цифровизации Станкевич Г.В.

И.о. ректора




И.А. Алексеев

СОГЛАСОВАНО.

Проректор по образовательной  
деятельности и цифровизации

  
Г.В. Станкевич


И.о. начальника ФЭУ

  
В.А. Сорокина


И.о. начальника отдела нормативно-правового  
обеспечения и противодействия коррупции

  
Н.С. Гаврилова


Начальник юридического отдела

  
Д.В. Ковалев

Начальник управления ДПО

  
С.С. Фролов

Начальник общего отдела

  
М.И. Белниско

Исполнитель  
Фролов С.С. тел. 24-64-83

УТВЕРЖДЕН

Приказом № 08-01-01/234  
от « 09 » февраля 2024 г.

## РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент организации образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (далее – регламент) устанавливает правила организации образовательной деятельности и взаимодействия структурных подразделений в ходе разработки и реализации дополнительных общеразвивающих программ (далее – ДОП) 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;
- Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022 г. № 678-р.;
- 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 25.10.2013г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;
- Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Минпросвещения России от 30 сентября 2020г. № 533 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Устав ФГБОУ ВО «АГУ им.В.Н. Татищева»;
- Локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева».

### 2. Используемые термины, понятия и сокращения

**ДО** – дополнительное образование; целенаправленный процесс обучения посредством реализации ДОП, направленных 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, а также на организацию их свободного времени; адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности.

**ДОП** – дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (дополнительная общеразвивающая программа), разрабатываемая в соответствии с утвержденным макетом.

**Разработка ДОП** – процесс разработки, согласования и утверждения содержания разделов ДОП.

УДПО – Управление дополнительного образования и профессионального обучения  
СП – структурное подразделение Университета, отвечающее за разработку и реализацию ДОП.

ФЭУ – финансово-экономическое управление.

УМД – управление по международной деятельности.

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

ОД – образовательная деятельность

### **3. Порядок организации образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым на базе структурных подразделений университета<sup>1</sup>**

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

3.1. *Подготовительный этап* включает следующие процессы: разработка ДОП, её корректировка и согласование, расчёт и утверждение стоимости обучения, издание приказа об утверждении ДОП, заключение договоров с обучающимися, зачисление обучающихся. На этом этапе:

3.1.1. Автор-составитель осуществляет разработку ДОП в соответствии с макетом (Приложение 1), согласовывает программу, оформленную в соответствии с макетом, на заседании кафедры (педагогического совета колледжа АГУ им. В.Н. Татищева<sup>2</sup>), разрабатывает аннотацию ДОП (Приложение 2).

3.1.2. Автор-составитель (руководитель программы) прогнозирует рентабельность ДОП (оценка соотношения объема доходов и расходов исходя из минимального количества обучающихся, стоимости обучения одного обучающегося, и объема расходов и затрат, исходя из предполагаемого размера оплаты труда преподавателей, иных расходов, доли отчисления университету (соответствующий приказ о размере отчислений университету размещен на сайте университета); готовит служебную записку (Приложение 3) в адрес УДПО о необходимости подготовки приказа об утверждении программы с прилагаемой к ней программой и аннотацией. Данная служебная записка согласовывается с деканом факультета, в составе которого находится кафедра, рассмотренная ДОП. УДПО, по запросу автора-составителя (руководителя программы) программы, оказывает ему необходимую консультационную поддержку в определении прогноза рентабельности программы.

3.1.3. В срок не более 3-х рабочих дней УДПО осуществляет проверку ДОП, остальных приложений на предмет соответствия установленным требованиям, готовит проект приказа по ее утверждению (Приложение 4). В случае наличия замечаний по программе и прилагаемым к ней документам, начальник УДПО отправляет программу на доработку с комментариями и замечаниями.

3.1.4. После подписания проректором по ОД и цифровизации приказа об утверждении ДОП УДПО в течение 3-х рабочих дней размещает информацию о ДОП и аннотацию ДОП в витрине курсов дообразования в среде электронного обучения и одновременно направляет приказ об утверждении ДОП в отдел платных услуг ФЭУ для присвоения кода ДОП в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг» при условии запроса от УДПО.

3.1.5. Продвижение программы:

- УДПО направляет в сектор продвижения услуг университета управления по информационной политике и связям с общественностью аннотацию программы и

<sup>1</sup> За исключением следующих подразделений: «Академия иностранных языков от А до Я: от английского до японского», «НОЦ «Физико-математическая школа», Управление довузовского образования и приема абитуриентов, филиала АГУ им. В.Н. Татищева в г. Знаменск Астраханской области

<sup>2</sup> Для программ, разрабатываемых колледжем АГУ им. В.Н. Татищева

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.

3.1.6. УДПО и/или руководитель программы осуществляют прием документов претендентов на обучение на ДОП. Способы приема документов:

1) очный прием. В этом случае претендент на обучение или любой из его родителей (законный представитель) очно подает заявление с приложением необходимых копий документов;

2) регистрация обучающимися, родителями обучающихся или законными представителями обучающихся на ДОП самостоятельно через образовательный портал (электронная среда обучения).

Между УДПО и руководителем образовательной программы обеспечивается регулярный обмен информацией о динамике зачисления на ДОП (заключивших договоры/оплативших обучение).

3.1.7. При условии набора необходимого количества обучающихся для обеспечения порога рентабельности программы руководителем программы направляется служебная записка в адрес начальника УДПО о реализации ДОП (Приложение 5).

В служебной записке указывается: срок реализации программы, перечень преподавателей/привлеченных специалистов, участвующих в реализации программы, актуальная должность преподавателей, количество аудиторных часов каждого преподавателя, количество обучающихся.

3.1.8. УДПО готовит проект приказа о реализации ДОП и зачислении обучающихся (Приложение 6), содержащий информацию о сроках реализации программы, количестве обучающихся, зачислении обучающихся, списке преподавателей, участвующих в реализации программы с приложением информационной карты, необходимой для составления сметы реализации ДОП (в случае полной оплаты программы), согласовывает проект приказа с начальником ФЭУ и предоставляет проректору по ОД и цифровизации;

3.1.9. ФЭУ в течение 3-х рабочих дней со дня поступления в планово-экономический отдел подписанного приказа о реализации ДОП с приложением (информационная карта о планируемых поступлениях для подготовки сметы) составляет смету доходов и расходов с учетом фактических поступлений. В случае отсутствия в приказе информационной карты смета доходов и расходов формируется на основании служебной записки руководителя УДПО (Приложение 11) с обязательным приложением приказов о реализации программы, о зачислении/отчислении слушателей.

В случае, если условиями договора предусмотрена поэтапная оплата программы смета доходов и расходов составляется с учетом фактических поступлений и корректируется в процессе реализации программы по мере поступления средств на счет Университета.

3.2. *Основной этап* включает следующие процессы: составление расписания, проведение учебных занятий. На этом этапе:

3.2.1. УДПО, по запросу руководителя программы, составляет расписание занятий.

3.2.2. Руководитель программы организует и контролирует образовательный процесс по ДОП: обеспечивает сопровождение обучающихся на территории Университета, контролирует посещение ими занятий обеспечивает соблюдение расписания занятий преподавателями, участвующими в реализации программы.

3.2.3. 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 7).

3.2.4. В случае нарушения условий договора по обучению на ДОП или по собственному желанию обучающегося УДПО готовит проект приказа об отчислении с программы (Приложение 8, Приложение 9).

3.2.5 В случае уменьшения/увеличения планируемых доходов от реализации ДОП, указанных в смете, до произведения соответствующих расходов УДПО готовит служебную записку в адрес ФЭУ о корректировке сметы (Приложение 12).

3.2.6. В случаях, предусмотренных положением о порядке возврата денежных средств УДПО готовит проект приказа о возврате денежных средств по факту оказания образовательной услуги (Приложение 10).

3.3. *Заключительный этап* включает следующие процессы: независимая оценка качества реализации программы, отчисление обучающихся с программы, выдача сертификатов, оплата труда преподавателей, сдача сведений о ДОП в УДПО. На данном этапе:

3.3.1. УДПО обеспечивает независимую оценку качества реализации ДОП посредством опроса обучающихся и их родителей. По итогам оценки УДПО готовит заключение о качестве реализации ДОП.

3.3.2. УДПО готовит проект приказа о завершении обучения, отчислении с ДОП (Приложение 13), согласовывает его с руководителем программы и представляет на утверждение проректору по ОД и цифровизации.

3.3.3. Руководитель программы готовит служебную записку о доплатах за реализацию программы (Приложение 14) в адрес начальника УДПО с учетом актуальной сметы, содержащую информацию о перечне участников реализации программы, с указанием объема выработанных часов, размеров оплаты.

3.3.4. УДПО готовит служебную записку в адрес ФЭУ о составлении сметы, проект приказа о доплатах за реализацию программы, содержащий информацию о перечне участников реализации программы с указанием объема выработанных часов, размеров доплат (Приложение 15), согласовывает ее с начальником ФЭУ и представляет на утверждение проректору по ОД и цифровизации.

3.3.5. УДПО генерирует электронные сертификаты и отправляет их руководителю программы для дальнейшего вручения обучающимся (при необходимости).

3.3.6. Ответственный сотрудник УДПО, назначаемый руководителем УДПО заполняет таблицу сведений о реализации программы (Приложение 16).

#### **4. Порядок организации образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым на базе структурных подразделений университета: «Академия иностранных языков от А до Я: от английского до японского», НОЦ «Физико-математическая школа», Управление довузовского образования и приема абитуриентов, филиала АГУ им. В.Н. Татищева в г. Знаменск Астраханской области**

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

4.1. *Подготовительный этап* включает следующие процессы: разработка ДОП, её корректировка и согласование, расчёт и утверждение стоимости обучения, издание приказа об утверждении ДОП, заключение договоров с обучающимися, зачисление обучающихся. На этом этапе:

4.1.1. Руководитель программы при методическом сопровождении УДПО разрабатывает ДОП в соответствии с макетом (Приложение 1), согласовывает программу на заседании кафедры (совета факультета<sup>3</sup>), разрабатывает аннотацию к ДОП (Приложение 2).

4.1.2. Руководитель ДОП готовит служебную записку (Приложение 3) в адрес УДПО о необходимости подготовки приказа об утверждении программы с прилагаемой к ней

<sup>3</sup> Для Академии от А до Я: от английского до японского

программой и аннотацией программы.

4.1.3. В срок не более 3-х рабочих дней УДПО осуществляет проверку ДОП, остальных приложений на предмет соответствия установленным требованиям, готовит проект приказа по утверждению ДОП (Приложение 4) и направляет его на утверждение. В случае наличия замечаний по программе и прилагаемым к ней документам, начальник УДПО отправляет программу на доработку с комментариями и замечаниями.

4.1.4. После подписания проректором по ОД и цифровизации приказа по утверждению ДОП УДПО в течение 3-х рабочих дней размещает информацию о ДОП и аннотацию ДОП в витрине курсов дообразования в среде электронного обучения и одновременно направляет приказ об утверждении ДОП в отдел платных услуг ФЭУ для присвоения кода ДОП в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг» при условии запроса от УДПО.

4.1.5. Руководитель образовательной программы ведет прием обучающихся на программы. Способы приема:

- 1) очный прием, регистрация и заключение договора;
- 2) регистрация обучающимися, родителями обучающихся или законными представителями обучающихся на ДОП самостоятельно через образовательный портал ДПО (электронная среда обучения).

4.1.6. В процессе набора, при условии прогнозирования его успешного исхода, обеспечивающего необходимый порог рентабельности, руководитель программы готовит проект приказа о реализации ДОП (Приложение 6.1), содержащий информацию о сроках реализации программы, согласовывает проект приказа с начальником УДПО и предоставляет проректору по ОД и цифровизации.

4.1.7. При условии приема необходимого количества обучающихся для обеспечения порога рентабельности программы руководитель программы готовит проект приказа о зачислении обучающихся на программу (Приложение 6.2), содержащий информацию о количестве обучающихся, зачислении обучающихся, списке преподавателей, участвующих в реализации программы с приложением информационной карты, необходимой для составления сметы реализации ДОП (в случае полной оплаты программы), согласовывает проект приказа с начальником УДПО, начальником ФЭУ и предоставляет проректору по ОД и цифровизации.

4.1.8. ФЭУ в течение 3-х рабочих дней со дня поступления в планово-экономический отдел подписанного приказа о реализации ДОП с приложением (информационная карта для подготовки сметы) составляет смету доходов и расходов с учетом фактических поступлений. В случае отсутствия в приказе информационной карты смета доходов и расходов формируется на основании служебной записки руководителя программы (Приложение 11.1), согласованной с начальником УДПО, с обязательным приложением приказов о реализации программы, о зачислении/отчислении слушателей.

В случае, если условиями договора предусмотрена поэтапная оплата программы смета доходов и расходов составляется с учетом фактических поступлений и корректируется в процессе реализации программы по мере поступления средств на счет Университета.

4.2. *Основной этап* включает следующие процессы: составление расписания, проведение учебных занятий. На этом этапе:

4.2.1. Руководитель программы составляет расписание занятий.

4.2.2. Руководитель программы организует и контролирует образовательный процесс по ДОП: обеспечивает сопровождение обучающихся на территории Университета, контролирует посещение ими занятий, обеспечивает соблюдение расписания занятий преподавателями, участвующими в реализации программы.

4.2.3. До 25 числа каждого месяца руководитель программы направляет информацию в отдел платных услуг ФЭУ об удалении в программном продукте «1С: Предприятие. (Приложение 7).

4.2.4. В случае нарушения условий договора по обучению на ДОП или по

собственному желанию обучающегося, руководитель программы готовит проект приказа об отчислении с программы (Приложение 8.1, 9.1).

4.2.5 В случае уменьшения/увеличения планируемых доходов от реализации ДОП, указанных в смете, до произведения соответствующих расходов руководитель программы готовит служебную записку в адрес ФЭУ о корректировке сметы (Приложение 12.1).

4.2.6. В случаях, предусмотренных положением о порядке возврата денежных средств руководитель программы готовит проект приказа о возврате денежных средств по факту оказания образовательной услуги. (Приложение 10.1).

4.3. *Заключительный этап* включает следующие процессы: независимая оценка качества реализации программы, отчисление обучающихся с программы, выдача электронных сертификатов, оплата труда преподавателей.

На данном этапе:

4.3.1. Руководитель программы обеспечивает независимую оценку качества реализации ДОП посредством опроса обучающихся и их родителей. По итогам оценки руководитель программы готовит заключение о качестве реализации ДОП.

4.3.2. Руководитель программы готовит проект приказа о завершении обучения, отчислении с ДОП (Приложение 13.1), согласовывает его с начальником ФЭУ, начальником УДПО и представляет на утверждение проректору по ОД и цифровизации;

4.3.3. Руководитель программы готовит проект приказа о доплатах за организацию и проведение занятий по ДОП, согласовывает его с начальником ФЭУ и представляет на утверждение проректору по ОД и цифровизации (Приложение 15.1).

4.3.4. Руководитель программы генерирует электронные сертификаты и вручает обучающимся (при необходимости).

4.3.5. Руководитель программы заполняет таблицу сведений о реализации программы (Приложение 16).

## 5. Функции УДПО

УДПО выполняет следующие функции:

5.1 Мониторинг, изучение, анализ требований нормативных и правовых документов в сфере ДО.

5.2 Разработка, корректировка нормативных и распорядительных документов.

5.3 Разработка и совершенствование макетов документов (программы, приказы, служебные записки, договоры с обучающимися, дополнительные соглашения к договорам и т.п.).

5.4 Консультирование, методическая помощь СП в части требований к структуре и содержанию ДОП.

5.5 Контроль выполнения требований к структуре ДОП, к перечню, структуре и содержанию документов по реализуемым ДОП.

5.6 Рекламные мероприятия по продвижению ДОП, привлечению клиентов: реклама на радио, ТВ, в соцсетях, в прессе, прямая рассылка информации о предлагаемых программах, организация дней открытых дверей, флэш-мобов.

5.7 Подготовка приказов по утверждению программ ДОП.

5.8 Регистрация обучающихся на ДОП.\*

5.9 Заключение договоров и дополнительных соглашений к ним, учет и ведение реестра договоров, проверка факта оплаты за обучение по ДОП в системе 1С УниверситетПроф.\*

5.10 Направление служебной записки в отдел платных услуг ФЭУ с информацией об исключении в программном продукте 1С заключенных договоров обучающихся, которые не зачислены и не будут зачислены.

5.11 Направление служебной записки в отдел платных услуг ФЭУ на перерасчет

\* При реализации программ на базе структурных подразделений, указанных в п. 4 данные функции выполняет руководитель программы;



начислений в связи с отсутствием обучающегося на занятиях по уважительной причине.\*

5.12 Подготовка приказов о реализации программы и зачислении.\*

5.13 Оказание содействия руководителю программы в составлении расписания учебных занятий (формировании аудиторного фонда, определение занятости преподавателей).\*

5.14 Контроль за предельной долей привлеченных специалистов, участвующих в реализации ДОП.<sup>5</sup>

5.15 Подготовка приказов об отчислении обучающихся в связи с нарушением договорных обязательств или по собственному желанию.\*

5.16 Подготовка приказов о возврате денежных средств.\*

5.17 Подготовка приказов о завершении обучения по ДОП и оплаты участников реализации программы с указанием трудоемкости.\*

5.18 Подготовка сертификатов об обучении по ДОП.\*

5.19 Направление служебных записок в ФЭУ на корректировку смет доходов и расходов.\*

5.20 При содействии руководителей программ предоставление сведений о деятельности Университета по ДОП для формирования годового отчета по форме федерального статистического наблюдения № 1-ДОП «Сведения об обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам» и других форм и видов отчетности.\*

## **6. Функции руководителя программы**

Руководитель ДОП выполняет следующие функции:

6.1 Осуществление разработки ДОП.

6.2 Расчет прогноза рентабельности ДОП.\*

6.3 Формирование штата преподавателей, участвующих в реализации программы.

6.4 Содействие в продвижении ДОП и привлечении обучающихся на программу, при наличии соответствующей возможности.

6.5 При содействии УДПО формирование аудиторного фонда, составление расписания занятий.<sup>6</sup>

6.6 Организация и контроль образовательного процесса по ДОП.

6.7 Подготовка служебной записки о доплатах за реализацию программы в адрес УДПО.\*

6.8. Предоставление сведений о деятельности структурного подразделения по ДОП для формирования годового отчета по форме федерального статистического наблюдения № 1-ДОП «Сведения об обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам» и других форм и видов отчетности.

## **7. Функции финансово-экономического управления**

7.1 Расчет и начисление в программном продукте «ИС: Предприятие. Учет платных образовательных услуг» в установленные сроки платы за обучение по программам дополнительного образования.\*\*

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

<sup>5</sup> Суммарная доля привлеченных специалистов по дополнительным общеразвивающим программам не должна превышать 10 % за календарный год.

<sup>6</sup> При реализации программ на базе структурных подразделений, указанных в п. 4 расписание занятий руководителем программы составляется самостоятельно.

\*При реализации программ на базе структурных подразделений, указанных в п. 4 данные функции выполняет руководитель программы.

\*\*За исключением программ, реализуемых на базе структурных подразделений, указанных в п. 4.

7.3 Согласование приказов на зачисление и отчисление обучающихся.

7.4 Согласование приказов на завершение обучения по ДОП.

7.5 Согласование приказов на возврат денежных средств.

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

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

7.8 Формирование и утверждение смет доходов и расходов, а также их корректировка на основании служебных записок.

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

#### **8. 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.

**Титульный лист программы** – первая страница, предваряющая текст программы и служащая источником библиографической информации, необходимой для идентификации документа (наименование образовательной организации, гриф утверждения программы (с указанием ФИО руководителя, даты и номера приказа), название программы, адресат программы, срок ее реализации, ФИО, должность разработчика(ов) программы, город и год ее разработки).

<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b>	
<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)</b>	
Принята на заседании кафедры _____ Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ года	Утверждена приказом № _____ от « ____ » _____ 20__ года
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «РАДИОЛЮБИТЕЛЬ»</b> <i>Направленность:</i> техническая <i>Уровень программы:</i> ознакомительный <i>Возраст учащихся:</i> 10-12 лет <i>Срок реализации:</i> 1 месяц (40 часов)	
<i>Автор-составитель:</i> _____ доцент кафедры _____	
Астрахань 202__	

**1. Комплекс основных характеристик дополнительной общеразвивающей программы:**

**1.1. Пояснительная записка (общая характеристика программы):**

- *направленность (профиль) программы* – **техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая;**
- *актуальность программы* – **своевременность, современность предлагаемой программы;**
- *объем программы* – **общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения программы;**
- *формы обучения (очная/ заочная, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий/ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий) и виды занятий* (лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, др.);

– срок освоения программы определяется содержанием программы – количество недель, месяцев, лет, необходимых для ее освоения.

### 1.2. Цель и задачи программы:

*цель* – общая формулировка образовательных намерений педагога, связанная с темой и содержанием Программы, которая позволяет установить, какой результат предполагается получить при её достижении, какими средствами. Цель Программы должна быть реальна, контролируема, достижима. Формулировка цели Программы соответствует современным требованиям к образовательной деятельности с учётом нормативных документов, отражает направленность образовательной деятельности на личностное развитие учащихся (интеллектуальное, духовно-нравственное, творческое, физическое и др.);

*задачи* – это те конкретные результаты реализации программы, суммарным выражением которых и является поставленная цель.

### 1.3. Содержание программы:

*Учебно-тематический план* – содержит название разделов и тем программы с кратким описанием, количество теоретических и практических часов, оформляется в табличной форме.

#### Оформление учебно-тематического плана

№ п/п	Наименование раздела, темы (краткое описание темы)	Количество часов			Формы контроля
		Всего	Теория	Практика (интерактивные занятия)	
1.	Раздел 1 (наименование)				Презентация
1.1.	Тема 1. (наименование).				
1.2.	Тема 2. (наименование)				
2.	Раздел 2 (наименование)				Сообщение
2.1.	Тема 1 (наименование)			...	
2.2.	Тема 2 (наименование)	...	...	...	
3.	Раздел 3 (наименование)	...	...	...	...
3.1.	Тема 1 (наименование)	...	...	...	
3.2.	Тема 2 (наименование)	...	...	...	
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
Итого		...	...	...	Проект

1.4. **Планируемые результаты** – планируемые результаты освоения Программы формулируются через перечисление знаний, умений, компетенций, которые будут сформированы у учащихся в процессе освоения теоретической и практической частей Программы. Планируемые результаты следует соотносить с целью и задачами (обучения, воспитания, развития) Программы.

### 2. Комплекс организационно-педагогических условий:

2.1. **Условия реализации программы** – совокупность условий реализации программы – помещения, площадки, оборудование, приборы, информационные ресурсы.

2.2. **Оценочные материалы** – пакет диагностических методик, позволяющих

определить достижение учащимися планируемых результатов.

**3. Список литературы** – включает основную и дополнительную учебную литературу (учебные пособия, сборники упражнений, контрольных заданий, тестов, практических работ и практикумов, хрестоматии) справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы). Список литературы не должен содержать издания старше 15 лет.

Дополнительная общеразвивающая программа  
«Наименование программы»

Направленность программы *(техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая)*

Для кого предназначена программа *(необходимо максимально предметно представить целевую аудиторию программы: возраст, базовые навыки, если необходимо, сфера интересов)*

Результат освоения программы *(какие знания, умения, компетенции будут сформированы у обучающихся, чему они научатся и как освоение данной программы поможет реализоваться обучающемуся, какие проблемы поможет решить)*

Объем программы *(в часах)*

Место проведения занятий

Продолжительность обучения *(недель, месяцев)*

Виды учебных занятий *(необходимо указать в каких формах проводятся занятия)*

Преподаватели, участвующие в реализации программы *(необходимо указать опыт работы педагогов, наличие достижений в соответствующей сфере деятельности по профилю программы)*

Стоимость программы

По окончании обучения выдаётся электронный сертификат Астраханского государственного университета им. В. Н. Татищева (если выдача предусмотрена программой).

**Приложение 3**  
Служебная записка  
Об утверждении программы

Начальнику УДПО

от

исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
вх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

С целью реализации прав граждан на дополнительное образование, а также удовлетворения их потребности в развитии способностей, прошу вас:

1. Подготовить проект приказа об утверждении дополнительной общеразвивающей программы \_\_\_\_\_ (далее – программа);
2. Установить, что программа будет реализовываться на базе \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)
3. Установить стоимость программы с одного обучающегося: \_\_\_\_\_ руб..
4. Назначить руководителем программы \_\_\_\_\_.

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

ФИО

Автор-составитель 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 дополнительной  
общеразвивающей программы «Наименование программы»

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 12, 75, 101), приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить дополнительную общеразвивающую программу «Наименование программы» (далее – программа) общей трудоемкостью \_\_\_\_ часов(а) (в том числе аудиторных \_\_\_\_).

2. Реализовывать программу на базе \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

3. Установить стоимость программы с одного обучающегося: \_\_\_\_\_ руб.  
(прописью) \_\_\_\_ коп.

4. Руководителем программы назначить: ФИО, ученая степень, ученое звание, должность.

Приложение: программа

Основание: служебная записка руководителя программы

Проректор по ОД  
и цифровизации

ФИО

Исполнитель, тел.:

СОГЛАСОВАНО: (на оборотной стороне)

Начальник ФЭУ

ФИО

Начальник УДПО

ФИО



**Приложение 5**  
Служебная записка  
о реализации программы

Начальнику УДПО

от

исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
вх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

С целью реализации дополнительной общеразвивающей программы «Наименование программы», утвержденной приказом 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	Количество часов аудиторной (контактной) работы

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 реализации дополнительной  
общеразвивающей программы  
«Наименование программы» и  
зачислении обучающихся

В целях развития дополнительного образования детей и взрослых, создания условий для их самореализации и развития,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Реализовать на договорной основе дополнительную общеразвивающую программу «Наименование программы» (далее – программа) общей трудоемкостью \_\_\_\_\_ часов(а) (в том числе аудиторных \_\_\_\_\_), утвержденную приказом АГУ им. В.Н. Татищева от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Утвердить список преподавателей, участвующих в реализации программы:

№	ФИО преподавателя,	Должность	Количество часов аудиторной (контактной) работы
1			

3. Зачислить на обучение по основной дополнительной общеразвивающей программе с оплатой стоимости обучения следующих обучающихся:

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

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

4. Составить и утвердить смету доходов и расходов на проведение дополнительной профессиональной программы в соответствии с приложением к приказу (отв.: начальник ФЭУ).<sup>7</sup>

5. Возложить ответственность за соответствие содержания и количества часов

<sup>7</sup> Данный пункт предусмотрен в случае поступления всего объема планируемого дохода по программе.

программы, качество учебного процесса на руководителя программы.  
Основание: Служебная записка руководителя программы

Проректор по ОД  
и цифровизации

ФИО

Исполнитель  
ФИО, тел.

СОГЛАСОВАНО: *(на оборотной стороне)*

Начальник ФЭУ

ФИО

Начальник УДПО

ФИО

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

1. Сумма планируемых поступлений: \_\_\_\_\_ руб. (цифрами) \_\_\_\_\_ коп.
2. Оплата труда с начислениями: - %
3. Общеуниверситетские расходы: -%
4. Прочие расходы:-%

**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 дополнительной  
общеразвивающей программы

В целях развития дополнительного образования детей и взрослых, создания условий для их самореализации и развития,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Реализовать на договорной основе дополнительную общеразвивающую программу «Наименование программы» (далее – программа) общей трудоемкостью \_\_\_\_\_ часов(а) (в том числе аудиторных \_\_\_\_\_), утвержденную приказом АГУ им. В.Н. Татищева от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

3. Разместить информацию о программе на сайте университета в подразделе «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации» (отв.: начальник УДПО).

Основание: регламент организации образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам

Проректор по ОД  
и цифровизации

ФИО

Исполнитель  
ФИО, тел.

СОГЛАСОВАНО: (на оборотной стороне)

Начальник УДПО

ФИО

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 зачислении обучающихся на  
программу

В целях развития дополнительного образования детей и взрослых, создания условий для их самореализации и развития,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить на обучение по основной дополнительной общеразвивающей программе с оплатой стоимости обучения следующих обучающихся:

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

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

2. Утвердить список преподавателей, участвующих в реализации программы:

№	ФИО преподавателя,	Должность	Количество часов аудиторной (контактной) работы
1			

3. Составить и утвердить смету доходов и расходов на проведение дополнительной профессиональной программы в соответствии с приложением к приказу (отв.: начальник ФЭУ),<sup>8</sup>

Основание: регламент организации образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам

Проректор по ОД  
и цифровизации

ФИО

<sup>8</sup> Данный пункт предусмотрен в случае поступления всего объема планируемого дохода по программе.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ФЭУ

ФИО

Начальник УДПО

ФИО

Руководитель программы

ФИО

Исполнитель  
ФИО, тел.

Приложение к приказу

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

1. Сумма планируемых поступлений: \_\_\_\_\_ руб. (цифрами) \_\_\_\_ коп.
2. Оплата труда с начислениями: - %
3. Общеуниверситетские расходы: -%
4. Прочие расходы: -%

**Приложение 7**  
Служебная записка об удалении договора  
в программном продукте 1С

Начальнику отдела  
платных услуг  
  
от начальника

исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
вх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

В связи с, (указать причину) прошим Вас удалить из базы/расторгнуть<sup>9</sup> в базе данных «1С курсы» ранее заключенный(е) договор(ы) по дополнительной общеразвивающей программе «Наименование программы» и снять все начисленные суммы по данному(ым) договору(ам) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

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

ФИО

Исполнитель  
ФИО, тел.

<sup>9</sup> При отсутствии оплаты – «удалить из базы», при наличии частичной оплаты – «расторгнуть в базе».



**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  
общеразвивающей программы

Следующего(щих) обучающегося(обучающихся) отчислить с  
дополнительной общеразвивающей программы «Наименование программы» общей  
трудоемкостью \_\_\_ часов (\_\_\_ аудиторных часов), в связи с нарушением договорных  
обязательств части III. Обязанности сторон договора об образовании на обучение по  
дополнительной общеразвивающей программе с \_\_. \_\_.20\_\_ г.:

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

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

Основание: регламент организации образовательной деятельности по ДОП.

Проректор по ОД  
и цифровизации

ФИО

СОГЛАСОВАНО: (на оборотной стороне)

Начальник ФЭУ

ФИО

Начальник УДПО

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  
общеразвивающей программы

Следующего(щих) обучающегося(обучающихся) отчислить с дополнительной общеразвивающей программы «Наименование программы» общей трудоемкостью \_\_\_ часов (\_\_\_ аудиторных часов), в связи с нарушением договорных обязательств части III. Обязанности сторон договора об образовании на обучение по дополнительной общеразвивающей программе с . 20 г.:

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

В приказе \_\_\_\_ (\_\_\_\_) фамилия(й). Последняя фамилия – ФИО в именной падеже.

Основание: регламент организации образовательной деятельности по ДОП.

Проректор по ОД  
и цифровизации

ФИО

СОГЛАСОВАНО: (на оборотной стороне)

Начальник ФЭУ

ФИО

Начальник УДПО

ФИО

Руководитель программы

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  
общеразвивающей программы  
по собственному желанию

Следующего обучающегося отчислить с дополнительной общеразвивающей 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(и). Последняя фамилия – ФИО в именительном падеже.

Основание: заявление обучающегося (законного представителя).

Проректор по ОД  
и цифровизации

ФИО

СОГЛАСОВАНО: (на оборотной стороне)

Начальник ФЭУ

ФИО

Начальник УДПО

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  
общеразвивающей программы  
по собственному желанию

Следующего обучающегося отчислить с дополнительной общеразвивающей 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  
и цифровизации

ФИО

СОГЛАСОВАНО: (на оборотной стороне)

Начальник ФЭУ

ФИО

Начальник УДПО

ФИО

Руководитель программы

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

№ \_\_\_\_\_  
О возврате денежных средств

Вернуть денежные средства в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами) (сумма прописью)  
\_\_\_\_\_ ) рублей, внесенные за обучение

\_\_\_\_\_ по квитанции  
(в случае, если плательщик и обучающийся разные лица, указывается ФИО обучающегося полностью)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ по дополнительной общеразвивающей программе  
«Наименование программы» (указывается ФИО плательщика) в связи с

\_\_\_\_\_.  
(указать причину)

Денежные средства 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).

Приложения:

Копия приказа об отчислении обучающегося;

Заявление обучающихся с приложением банковских реквизитов.

Проректор по ОД  
и цифровизации

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ФЭУ

ФИО

Начальник УДПО

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**

О возврате денежных средств № \_\_\_\_\_

Вернуть денежные средства в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами) (сумма прописью)

\_\_\_\_\_ ) рублей, внесенные за обучение \_\_\_\_\_ по квитанции  
(в случае, если плательщик и обучающийся разные лица, указывается ФИО обучающегося полностью)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ по дополнительной общеразвивающей программе  
«Наименование программы» (указывается ФИО плательщика) в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Денежные средства 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).

Приложения:

Копия приказа об отчислении обучающегося;

Заявление обучающихся с приложением банковских реквизитов.

Проректор по ОД  
и цифровизации

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ФЭУ

ФИО

Руководитель программы

ФИО

Исполнитель  
ФИО, тел.



Приложение 11  
Служебная записка о подготовке сметы

Начальнику ФЭУ

от

исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
вх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу составить смету доходов и расходов по ДОП «Наименование программы»  
(сроки обучения \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .202\_\_ г. – \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .202\_\_ г.).

Сумма планируемых поступлений: \_\_\_\_\_ руб. (цифрами) \_\_\_\_ коп. Прошу  
учесть следующие расходы:

№ п/п	Наименование расходов	Доля (%)
1.	Общезузовские расходы	35%
2.	Расходы на оплату труда с начислениями	
3.	Прочие расходы	

Приложение:

Приказы о реализации, о зачислении/отчислении (при наличии)

Начальник УДПО

ФИО

**Приложение 11.1**  
Служебная записка о подготовке сметы

Начальнику ФЭУ

от

исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
вх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу составить смету доходов и расходов по ДОП «Наименование программы»  
(сроки обучения \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 202\_\_ г. – \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 202\_\_ г.).

Сумма планируемых поступлений: \_\_\_\_\_ руб. (цифрами) \_\_\_\_ коп. Прошу  
учесть следующие расходы:

№ п/п	Наименование расходов	Доля (%).
1.	Общевузовские расходы	35%
2.	Расходы на оплату труда с начислениями	
3.	Прочие расходы	

Приложение: оборотно-сальдовая ведомость

Руководитель программы

ФИО

СОГЛАСОВАНО  
Начальник УДПО

ФИО

**Приложение 12**  
Служебная записка  
о корректировке сметы

Начальнику ФЭУ

от

исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
вх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу скорректировать смету доходов и расходов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_. \_\_\_\_. 202\_\_ г., по ДОП «Наименование программы» (сроки обучения \_\_\_\_. \_\_\_\_. 202\_\_ г. – \_\_\_\_. \_\_\_\_. 202\_\_ г., в связи с \_\_\_\_\_ (указать причину).

Сумма планируемых поступлений: \_\_\_\_\_ руб. (цифрами) \_\_\_\_ коп. Прошу учесть следующие расходы:

№ п/п	Наименование расходов	Доля (%)
1.	Общевузовские расходы	35
2.	Расходы на оплату труда с начислениями	
3.	Прочие расходы	

Начальник УДПО

ФИО

Исполнитель:  
ФИО, тел., адрес электронной почты

**Приложение 12.1**  
Служебная записка  
о корректировке сметы

Начальнику ФЭУ

от

исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
вх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу скорректировать смету доходов и расходов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 202\_\_ г., по ДОП «Наименование программы» (сроки обучения \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. – \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 202\_\_ г., в связи с \_\_\_\_\_ (указать причину).

Сумма планируемых поступлений: \_\_\_\_\_ руб. (цифрами) \_\_\_\_\_ коп.

Прошу учесть следующие расходы:

№ п/п	Наименование расходов	Доля (%)
1.	Общевузовские расходы	35
2.	Расходы на оплату труда с начислениями	
3.	Прочие расходы	

Руководитель программы

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УДПО

ФИО

Исполнитель:

ФИО, тел., адрес электронной почты

**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 завершении обучения  
и отчислении с обучения по дополнительной  
общеразвивающей программе  
«Наименование программы»

Следующих обучающихся, завершивших обучение по дополнительной  
общеразвивающей программе «Наименование программы» на договорной основе с  
оплатой стоимости обучения, отчислить с программы и выдать электронный  
сертификат (если предусмотрен программой):

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

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

Основание: регламент организации образовательной деятельности по ДОП.

Проректор по ОД  
и цифровизации

ФИО

СОГЛАСОВАНО (на оборотной стороне):  
Начальник ФЭУ

ФИО

Начальник УДПО

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

№ \_\_\_\_\_

О завершении обучения  
и отчислении с обучения по дополнительной  
общеразвивающей программе  
«Наименование программы»

Следующих обучающихся, завершивших обучение по дополнительной  
общеразвивающей программе «Наименование программы» на договорной основе с  
оплатой стоимости обучения, отчислить с программы и выдать электронный  
сертификат (если предусмотрен программой):

№	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 \_\_\_\_ (прописью) фамилий. Последняя фамилия – ФИО в  
именительном падеже.

Основание: регламент организации образовательной деятельности по ДОП.

Проректор по ОД  
и цифровизации

ФИО

*На оборотной стороне*

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ФЭУ

ФИО

Начальник УДПО

ФИО

Руководитель программы

ФИО

Исполнитель  
ФИО, тел.

Приложение 14

Служебная записка  
о доплатах за реализацию программы

Начальнику УДПО

от

исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
вх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу подготовить проект приказа о доплатах за \_\_\_\_\_ (месяц) 20\_\_ г.  
следующим преподавателям и сотрудникам университета:

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

1. ФИО, должность – сумма.

2. ....

II. За руководство дополнительной общеразвивающей программой  
(Наименование программы):

1. ФИО, должность – сумма.

2. ....

III. Прочие выплаты.

Смета доходов и расходов средств: № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г.

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 доплате за организацию и  
проведение занятий  
по ДОП \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

В соответствии с п. 4.1. раздела 4 приложения №1 к коллективному договору  
ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» на  
2023 – 2025 годы, утвержденного ректором от 23.12.2022, за организацию и  
проведение «наименование мероприятия»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Произвести доплату за \_\_\_\_\_ (месяц) 20\_\_ г. следующим преподавателям  
и сотрудникам университета:

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

1.1. ФИО, должность, количество часов – сумма.

1.2. ....

2. За организацию дополнительной общеразвивающей программы  
(Наименование программы).

2.1. ФИО, должность – сумма.

2.2. ....

Основание: Сводная смета доходов и расходов № \_\_ от (дата)

Источник финансирования: приносящая доход деятельность

Проректор по ОД  
и цифровизации

ФИО

СОГЛАСОВАНО: (на оборотной стороне)

Начальник ФЭУ

ФИО

Начальник УДПО

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**

№ \_\_\_\_\_

О доплате за организацию и  
проведение занятий  
по ДОП \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

В соответствии с п. 4.1. раздела 4 приложения №1 к коллективному договору  
ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» на  
2023 – 2025 годы, утвержденного ректором от 23.12.2022, за организацию и  
проведение «наименование мероприятия»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Произвести доплату за \_\_\_\_\_ (месяц) 20\_\_ г. следующим преподавателям  
и сотрудникам университета:

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

1.1. ФИО, должность, количество часов – сумма.

1.2. ....

2. За организацию дополнительной общеразвивающей программы  
(Наименование программы).

2.1. ФИО, должность – сумма.

2.2. ....

Основание: Сводная смета доходов и расходов № \_\_ от (дата)

Источник финансирования: приносящая доход деятельность

Проректор по ОД  
и цифровизации

ФИО

СОГЛАСОВАНО: (На оборотной стороне)

Начальник ФЭУ

ФИО

Руководитель программы  
Исполнитель  
ФИО, тел.

ФИО

**Приложение 16**  
**Таблица сведений о дополнительной общеразвивающей программе**  
**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ**

Программа \_\_\_\_\_  
 № и дата приказа об утверждении \_\_\_\_\_  
 Направленность \_\_\_\_\_

Число обученных	Из них дети с ограниченными возможностями здоровья	Из них дети-инвалиды	Возрастной состав учащихся																	
			По состоянию на 1 января 20__ г.																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
всего																				
Из них девочки																				

Всего работников	высшее педагогическое	из них педагогические	СПО	из них педагогические	Кроме того, численность влиятельных совместителей	Распределение педагогических работников по возрасту																
						молодые 25	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60-64	65 и старше							
Численность пед. раб. * всего																						
из них (вкл. доп. обр.																						
Численность пед. работников – женщины																						

**Распределение численности учащихся по источникам финансирования**

Численность учащихся по направленным дополнительным общеобразовательным программам:	За счет бюджетных ассигнований:		
	федерального бюджета	бюджета субъекта Российской Федерации	местного бюджета
По договорам об оказании платных образовательных услуг			

Сроки обучения \_\_\_\_\_  
 Количество часов (всего) \_\_\_\_\_  
 Руководитель ДОП \_\_\_\_\_  
 Преподаватель (ИО) \_\_\_\_\_  
 Стоимость курса на одного человека \_\_\_\_\_  
 Заработанные средства за каждый месяц \_\_\_\_\_  
 Заработанные средства за весь курс \_\_\_\_\_