

МИНОБРНАУКИ 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

№ 08-01-01/228

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

С целью совершенствования качества и упорядочивания процесса реализации программ дополнительного профессионального образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие регламент организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (Приложение).
2. Считать утратившим силу приказ от 01.12.2022г. №08-01-01/1738 «Об утверждении и введении в действие регламента организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
3. Начальнику общего отдела (Безниско М.И.) довести содержание настоящего приказа до сведения руководителей структурных подразделений университета.
4. Контроль за выполнением 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

И.о. начальника ФЭУ

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

Начальник юридического отдела

Начальник управления ДПО

Начальник общего отдела




Г.В. Станкевич

В.А. Сорокина




Н.С. Гаврилова

Д.В. Ковалев



С.С. Фролов



М.И. Безнеско

Исполнитель
Фролов С.С. тел. 24-64-83

УТВЕРЖДЕН

Приказом № 08-01-01/228
от « 09 » февраля 2024 г.

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 правила организации образовательной деятельности и взаимодействия структурных подразделений в ходе разработки и реализации дополнительных профессиональных программ (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;
- 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».

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, декан факультета, в составе которого находится кафедра, реализующая 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;

ИАР – итоговая аттестационная работа.

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, 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 (педагогическом совете колледжа¹), предоставляет ДПП, оформленную в соответствии с макетом (Приложение 1, Приложение 2), и аннотацию к программе (Приложение 3), на проверку в УДПО;

3.1.2. Автор-составитель программы (руководитель программы) прогнозирует рентабельность ДПП (оценка соотношения объема доходов и расходов, исходя из минимального количества обучающихся, стоимости обучения и объема расходов и затрат, с учетом предполагаемого размера оплаты труда преподавателей, иных расходов, доли отчисления университету (соответствующий приказ о размере отчислений университету размещен на сайте университета)), готовит служебную записку (Приложение 4) в адрес УДПО о необходимости подготовки приказа об утверждении программы с прилагаемой к ней программой и аннотацией. Служебная записка согласовывается с деканом факультета, в составе которого находится кафедра, рассматривая ДПП. УДПО, по запросу автора-составителя программы (руководителя программы), оказывает ему необходимую консультационную поддержку в определении прогноза рентабельности программы.

3.1.3. 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)

3.1.4. После подписания проректором по ОД и цифровизации 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», по запросу УДПО, а также заведующему кафедрой, на заседании которой была рассмотрена ДПП и декану соответствующего факультета, начальнику УДПО, начальнику отдела ПКПП;

3.1.5 Продвижение программы.

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

¹ Для программ, разрабатываемых колледжем

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 ДПП. Претендентами на обучение предоставляется заявление (Приложение 6), заявление - согласие на обработку персональных данных (Приложение 7) и прилагаются копии документов согласно перечню (Приложение 8). Сотрудниками УДПО формируется личное дело обучающегося (Приложение 9). Способы приема документов: 1) очный прием. В этом случае претендент на обучение очно подает заявление с приложением необходимых копий документов; 2) подача документов самостоятельно через образовательный портал ДПО (электронную среду обучения). При данном способе желающий записаться на программу обязательно прикрепляет скан-копии документов на образовательном портале (среде электронного обучения). В процессе набора претендентов на обучение обеспечивается регулярный обмен информацией между УДПО и руководителем программы о динамике зачисления.

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 ДПП (Приложение 10). В служебной записке указывается информация об уточненных сроках реализации программы, перечне педагогов, участвующих в реализации программы;

3.1.8. При наличии оплаты или части оплаты от обучающихся ДПП согласно условиям договора, УДПО готовит проект приказа о реализации ДПП и зачислении обучающихся (Приложение 11), 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 и цифровизации;

3.1.9. ФЭУ в течение 3-х рабочих дней со дня поступления в планово-экономический отдел подписанного приказа о реализации ДПП с приложением (информационная карта для подготовки сметы) составляет смету доходов и расходов с учетом фактических поступлений. В случае отсутствия в приказе информационной карты (как правило для программ профессиональной переподготовки) смета доходов и расходов формируется на основании служебной записки руководителя УДПО (Приложение 18) 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, изучение дисциплин ДПП - проведение учебных занятий. На данном этапе:

3.2.1. УДПО, при участии руководителя программы составляет расписание занятий и определяет, совместно с начальником управления основных образовательных программ (отдел управления расписанием) аудиторный фонд для проведения занятий (Приложение 12);

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; подготовку ведомостей (Приложение 13); перевод на очередной курс обучающихся.

– 3.2.4. До 25 числа каждого месяца УДПО направляет информацию в отдел платных услуг ФЭУ об удалении в программном продукте «ИС: Предприятие. Учет платных образовательных услуг» заключенных договоров обучающихся, которые не зачислены и не будут зачислены (Приложение 14);

– 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 15, 16);

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 17);

3.2.8. В случае уменьшения/увеличения планируемых доходов от реализации ДПП, указанных в смете, до произведения соответствующих расходов УДПО готовит служебную записку в адрес ФЭУ о корректировке сметы (Приложение 18);

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

3.3.1. УДПО формирует график промежуточной аттестации (Приложение 19)

3.3.2. УДПО Формирует график ИА не позднее 30-ти дней до даты проведения ИА. (Приложение 20). Формирует приказ о допуске к ИА (Приложение 21);

3.3.3. Руководитель программы готовит служебную записку о перечне тем для ИАР (при наличии в программе) в адрес руководителя УДПО (Приложение 22)

3.3.4. УДПО

- готовит проект приказ об утверждении тем ИАР (при наличии формы ИА – ИАР в программе) и руководителей (Приложение 23);

– формирует билеты (Приложение 26);

– формирует книги протоколов;

3.3.5. Руководитель программы готовит служебную записку о составе ИАК в адрес руководителя УДПО определяет состав ИАК (приложение 24);

3.3.6 УДПО готовит проект приказа о составе ИАК (приложение 25);

3.3.7. УДПО производит сбор документов для заключения договоров с председателями:

- Паспортные данные;
- Копия СНИЛС;
- Копия ИНН;
- Банковские реквизиты,

готовит справку-обоснование в соответствии с установленной формой, запрашивает согласие от председателей ИАК согласие на участие (Приложение 27);

3.3.8. УДПО формирует бланк ведомости итоговой аттестации (приложение 28), формирует проект приказа об отчислении с ДПП (Приложение 29) согласовывает его с руководителем программы и представляет на утверждение проректору по ОД. Если обучение по ДПП завершили лица, параллельно получающие высшее образование и (или) среднее профессиональное образование, но не завершившие его и не имеющие соответствующий документ об образовании, то в проекте приказа об отчислении таких лиц не указывается фраза о выдаче удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке.

3.3.9. Для лиц, завершивших обучение по ДПП и получающих высшее и (или) среднее профессиональное образование и не имеющих документа о высшем и (или)

среднем профессиональном образовании, удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выдается после завершения обучения по программе высшего образования и(или) среднего профессионального образования одновременно с получением соответствующего документа об образовании на основании приказа о выдаче удостоверения о повышении квалификации/диплома о профессиональной переподготовке (приложение 30), который готовит УДПО.

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

3.3.11. Руководитель программы готовит служебную записку о доплатах за реализацию программы (Приложение 31) в адрес начальника УДПО, содержащую информацию о перечне участников реализации программы, с указанием объема выработанных часов, размеров оплаты труда;

3.3.12. УДПО готовит проект приказа о доплатах за реализацию программы (Приложение 32) в адрес ректора Университета в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов по программе с учетом фактических поступлений;

3.3.13. УДПО обеспечивает подготовку и выдачу удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке;

3.3.14. УДПО заполняет таблицу сведений о реализации программы (Приложение 33, приложение 34).

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;
- Ведение личных дел обучающихся;
- Подготовка приказов о реализации программ и зачислении слушателей;
- Составление расписания учебных занятий (формировании аудиторного фонда, определение занятости преподавателей);
- Разработка форм, макетов и текущей учебной документации (ведомости, протоколы и др.);
- Размещение ДПП на портале дополнительного образования и закрепление слушателей на программу.
- Контроль своевременности оплаты, отработка финансовой задолженности;
- Подготовка приказа об оплате труда участников реализации ДПП с указанием трудоемкости и видов занятий/работ;
- Выдача справок обучающимся;
- Организация промежуточной аттестации (формирование графика сессии, совместно с руководителем программы, разработка зачетно-экзаменационных ведомостей,

заполнение сводных ведомостей);

- Подготовка приказа на допуск обучающихся к итоговой аттестации;
- Определение расписания ИАК;
- Подготовка приказа об утверждении тем итоговых аттестационных работ и о закреплении руководителей (при наличии ИАР в программе);
- Ведение документации по ИАК (договоры, сводная заявка – обоснование, согласие председателя ИАК, формирование билетов ИА);
- Подготовка приказов об отчислении обучающихся;
- Подготовка приказов о завершении обучения по ДПП и оплаты участников реализации программы с указанием трудоемкости;
- 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;
- 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 обучающихся на программу при наличии соответствующей возможности.
- Разработка необходимой информации и направление ее в УДПО для подготовки приказа на утверждение программы;
- Сопровождение и контроль образовательного процесса по ДПП, размещение учебного материала на портале дополнительного образования;
- Подготовка служебной записки о доплатах за реализацию программы в адрес УДПО;
- Контроль академической успеваемости обучающихся, организация текущих консультаций, построение индивидуальных образовательных траекторий;
- Представление тем аттестационных работ из перечня тем, утвержденных кафедрой и предложений по закреплению руководителей;
- Подготовка служебной записки в адрес УДПО о составе ИАК;
- Подготовка информации для формирования билетов по итоговому экзамену;
- Контроль за оформлением документов по ИАК.

6. Функции заведующего кафедрой.

Заведующий кафедрой выполняет следующие функции:

- Утверждение ДПП;
- Утверждение перечня тем ИАК.

7. 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 погупившей оплаты за услуги Университета;
- Согласование приказов на зачисление и отчисление обучающихся;
- Согласование приказов на завершение обучения по ДПП;
- Согласование приказов на перевод обучающихся на следующий год обучения;
- 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.

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.

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 _____

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 программы²

(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 -								

² 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, раскрывающие 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, регламентирующие 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)	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, тренинги, лабораторные работы и т.п.)

СРС - самостоятельная работа слушателей.

2.2. Рабочие программы дисциплин (модулей)

№, наименования 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 - 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. 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

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 _____

ФИО _____

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета _____

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 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» (далее – программа) общей трудоемкостью ____ часов(а) (в том числе аудиторных ____).

2. Программу _____ 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 - _____ (цифрами) (_____) (прописью) рублей 00 коп.

Приложение:

Программа

Аннотация программы

Проректор по образовательной деятельности
и цифровизации

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ФЭУ

ФИО

Начальник управления ДПО

ФИО

Исполнитель:
ФИО, телефон

Приложение 6
Форма заявления на обучение

И.о. ректора
«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 _____ 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 _____

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

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

3. Прошу дать поручение ФЭУ о подготовке сметы³.

Руководитель программы

ФИО

³ Для программ 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

№ _____

(наименование программы)
и зачислении обучающихся

С целью организации процесса повышения профессионального уровня граждан
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Реализовать на договорной основе дополнительную профессиональную программу повышения квалификации/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)
	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 в соответствии с приложением к приказу (отв.: начальник ФЭУ)⁴.

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

6. Разместить информацию о программе на сайте университета в подразделе

⁴ Данный пункт предусмотрен в случае поступления всего объема планируемого дохода по программе.

«Образование» раздела «Сведения об образовательной организации».

Основание: служебная записка руководителя программы.

Приложение: информационная карта для подготовки сметы

Проректор по образовательной деятельности
и цифровизации

ФИО

СОГЛАСОВАНО: (на оборотной стороне)

Начальник ФЭУ

ФИО

Начальник управления ДПО

ФИО

Исполнитель: *ФЭУ, телефот*

Приложение к приказу

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления ДПО
_____/_____/_____
«__» _____ 202_г.

Л - лекции
П - практические занятия/семинары
ЛР - лабораторные работы

«Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»
РАСПИСАНИЕ
учебных занятий по программе профессиональной переподготовки
«Наименование программы»
на _____ полугодие _____ учебного года

для обучающихся, получающих ВО

Числитель
_____ курс

Знаменатель
_____ курс

Сроки реализации программы		Сроки реализации программы
День недели		
№ пары	Форма занятий	Форма занятий
	ФИО Преподавателя	ФИО Преподавателя
	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины
	№ аудитории	№ аудитории
	Сроки занятий в течении полугодия	Сроки занятий в течении полугодия

для обучающихся, имеющих ВО и/или СПО, а также для обучающихся по программам повышения квалификации:

Дата	Время	Дисциплина	Аудитория	ФИО преподавателя

Начальник отдела ПКПП _____

ФИО

Приложение 13
 Зачетно- экзаменационная ведомость
 по программе ДПП профессиональной
 переподготовки

МИНОВЕРНАУКИ 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 преподавателя	Экзаменационная оценка		Подпись экзаменатора
				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 14.
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/расторгнуть⁵ в базе данных «1С курсы» ранее заключенный(е) договор(ы) по дополнительной профессиональной 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		

Начальник отдела

ФИО

Исполнитель
ФИО, тел.

⁵ 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
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
и цифровизации

ФИО

СОГЛАСОВАНО: (на оборотной стороне)

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)**

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 и цифровизации

ФИО

СОГЛАСОВАНО: (на обратной стороне)

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)**

ПРИКАЗ

О возврате денежных средств № _____

Вернуть денежные средства в размере _____
(сумма цифрами) (сумма прописью)
рублей, внесенные за обучение _____
(в случае, если плательщик и обучающийся разные лица, указывается ФИО обучающегося полностью)
по квитанции № _____ от _____ по дополнительной профессиональной
программе «наименование программы» 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).

Проректор по ОД и цифровизации _____ ФИО

СОГЛАСОВАНО: (на обратной стороне)

Начальник ФЭУ _____ ФИО

Начальник управления ДПО _____ ФИО

Исполнитель
ФИО, тел.

Приложение 18.

Служебная записка
о составлении/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 смету доходов и расходов⁶/скорректировать⁷ смету доходов и расходов № ____ от ____ . ____ 202 ____ в связи с (указать причину), по дополнительной профессиональной программе «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	
2.	Расходы на оплату труда с начислениями	
3.	Прочие расходы	

Приложения:

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

Начальник УДПО

ФИО

Исполнитель:

ФИО, тел., адрес электронной почты

⁶ Для программ профессиональной переподготовки

⁷ Для программ повышения квалификации

Приложение 19

График промежуточной
Аттестации по дополнительной
профессиональной
программе профессиональной
переподготовки

**График промежуточной аттестации по дополнительной профессиональной
программе профессиональной переподготовки**

« _____ »

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

Начальник отдела ПКПП

ФИО

Приложение 20

График итоговой
аттестации по программе
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*», 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
и цифровизации

ФИО

СОГЛАСОВАНО: (на оборотной стороне)

Начальник ФЭУ

ФИО

Начальник управления ДПО

ФИО

Исполнитель

ФИО, контактный тел.

Приложение 22

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
и цифровизации

ФИО

СОГЛАСОВАНО: (*на оборотной стороне*)

Начальник управления ДПО

ФИО

Исполнитель
ФИО, 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.

Срок проведения ИАК – дата. – время.

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.

Срок проведения ИАК – дата. – время.

Основание: служебная записка руководителя программы.

Проректор по образовательной
деятельности и цифровизации

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ФЭУ

ФИО

Начальник управления ДПО

ФИО

Исполнитель:

ФИО, Контактный телефон

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

Управление среднего профессионального и дополнительного образования

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № ____

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

- 1.
- 2.

Начальник отдела ПКПП

ФИО

Приложение 27
Форма согласия на участие в ИАК

И.о. ректора 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

**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 ДПП ПК/ПП
«Наименование программы»

В связи с прохождением итоговой аттестации и успешным освоением дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки «Наименование программы» общей трудоемкостью _____ часов(а) (в том числе аудиторных _____), реализованной с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить следующих обучающихся и выдать им удостоверение/диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации/без присвоения квалификации⁸:

№	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: зачетно-экзаменационная ведомость/ведомость итоговой аттестации.

Проректор по образовательной деятельности
и цифровизации

ФИО

СОГЛАСОВАНО: (на оборотной стороне)
Начальник ФЭУ

ФИО

Начальник Управления ДПО

ФИО

Исполнитель
ФИО, телефон

⁸ Если обучающимися являются студенты, не имеющие высшего и/или среднего профессионального образования, то данный пункт не содержит указания о выдаче документа о 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 выдаче
удостоверения о ПК/диплома о СП
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 и цифровизации ФИО

СОГЛАСОВАНО: (на оборотной стороне)
Начальник управления ДПО ФИО

Исполнитель
Контактные данные

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 доплате 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 доплате за организацию и
проведение занятий
по ДПП ПП/ДПП ПК

(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,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Произвести доплату 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 дополнительной профессиональной программы
(Наименование программы).

2.1. ФИО, должность – сумма.

2.2.

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

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

Источник финансирования: приносящая доход деятельность.

Проректор по образовательной деятельности
и цифровизации

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ФЭУ

ФИО

Начальник управления ДПО

ФИО

Исполнитель

ФИО, тел

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