

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

№ 08-01-01/233

Об утверждении и введении в
действие регламента организации
образовательной деятельности по основным
программам профессионального обучения

С целью совершенствования качества и упорядочивания процесса
профессионального обучения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие регламент организации образовательной
деятельности по основным программам профессионального обучения
(Приложение).

2. Считать утратившим силу приказ от 22.03.2018г. №08-01-01/363 «Об
утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности
по основным программам профессионального обучения в Астраханском
государственном университете»

3. Начальнику общего отдела (Безвиско 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

И.о. начальника ФГУ

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

Начальник юридического отдела

Начальник управления ДПО

Начальник общего отдела



Г.В. Станкевич

В.А. Сорочкина

Н.С. Гаврилова

Д.В. Ковалев

С.С. Фролов

М.И. Беляева

Исполнитель
Фролов С.С. тел. 24-64-83

УТВЕРЖДЕН

Приказом № 08-01-01/233
от «09» февраля 2024 г.

РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент организации образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (далее – регламент) устанавливает правила организации образовательной деятельности и взаимодействия структурных подразделений в ходе разработки и реализации основных программ профессионального обучения (далее – ОППО) 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» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 20.10.2015 N 1120, от 17.05.2017 N 575, от 07.08.2017 N 944, от 29.11.2018 N 1439, от 21.03.2019 N 292, от 11.07.2020 N 1038);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Министерством образования и науки РФ 22 января 2015 г. N ДЛ-1/05вн);
- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный Приказом Минобрнауки РФ от 14 июля 2023 г. N 534;
- Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н (с изменениями согласно Приказа от 25 января 2023 г. N 39н);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 года N 825 О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (с изменениями на 30 сентября 2023 года);
- Устав ФГБОУ ВО «АГУ им. В. Н. Татищева»;
- Локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «АГУ им. В. Н. Татищева».

2. Используемые термины, понятия и сокращения

ИА – итоговая аттестация, которая проводится в форме квалификационного экзамена независимо от вида профессионального обучения и включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или)

профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

ИАК – итоговая аттестационная комиссия

КЭ – квалификационный экзамен – проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков ОППО и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

ОД – образовательная деятельность

ОППО – основная программа профессионального обучения, разрабатываемая в соответствии с утвержденным макетом.

ПО – профессиональное обучение; целенаправленный процесс обучения посредством реализации ОППО, направленный на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами; получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Разработка ОППО – процесс разработки, согласования и утверждения содержания разделов ОППО.

СП – структурное подразделение Университета, отвечающее за разработку и реализацию ОППО.

Субъекты ПО – СП, заведующий кафедрой, на базе которой реализуется ОППО, проректор по образовательной деятельности, УДПО, ФЭУ, начальник УМД (в случае зачисления на ПО иностранных обучающихся).

УДПО – Управление дополнительного образования и профессионального обучения – структурное подразделение Университета, которое осуществляет учебно – методическое сопровождение и мониторинг системы ПО.

УМД – управление по международной деятельности.

ФЭУ – финансово-экономическое управление.

3. Порядок организации образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, реализуемым на базе структурных подразделений университета

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

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

3.1.1. Автор-составитель программы разрабатывает ОППО, согласовывает программу, оформленную в соответствии с макетом (Приложение 1), на заседании кафедры/совета.

3.1.2. Автор-составитель программы (руководитель программы) прогнозирует рентабельность ОППО (оценка соотношения объема доходов и расходов, исходя из минимального количества обучающихся, стоимости обучения 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 в адрес УДПО о необходимости подготовки приказа об утверждении программы (Приложение 2). Данная служебная записка согласовывается с деканом факультета, в составе которого находится кафедра, где рассмотрена программа. 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 проводит проверку ОППО, в случае соответствия ОППО установленным требованиям, начальник УДПО готовит проект приказа по ее утверждению (Приложение 3).

3.1.4. После подписания проректором по ОД и цифровизации приказа об утверждении ОППО УДПО в течение 3-х рабочих дней размещает информацию о ОППО и аннотацию ОППО в витрине курсов Портала дополнительного образования в среде электронного обучения и одновременно направляет приказ об утверждении ОППО в отдел платных услуг ФЭУ для присвоения кода ОППО в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг», после 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 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) (Приложение 4);

- 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 ОППО. Претендентами на обучение предоставляется заявление (Приложение 5), заявление - согласие на обработку персональных данных (Приложение 6) и прилагаются копии документов согласно перечню (Приложение 7). Способы приема документов: 1) очный прием. В этом случае претендент на обучение очно подает заявление с приложением необходимых копий документов; 2) регистрация претендентов на обучение самостоятельно через образовательный портал ДПО (электронную среду обучения). При данном способе желающий записаться на программу обязательно прикрепляет скан-копии документов на образовательном портале (в 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 ОППО (Приложение 8).

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

3.1.8. УДПО готовит проект приказа о реализации ОППО и зачислении обучающихся (Приложение 9), содержащий информацию о сроках реализации программы, количестве обучающихся, зачисления обучающихся, списке преподавателей, участвующих в реализации программы с приложением информационной карты, необходимой для составления сметы реализации ОППО (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 ОППО 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 УДПО (Приложение 14) 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, промежуточных аттестаций.

На этом этапе:

3.2.1. УДПО, совместно с руководителем программы составляет расписание занятий.

3.2.2. Руководитель программы организует и контролирует образовательный процесс по ОППО: контролирует посещение обучающимися 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 10).

3.2.4. В случае отсутствия на занятиях обучающихся перерасчет начислений не осуществляется.

3.2.5. В случае нарушения условий договора по обучению на ОППО или по собственному желанию обучающегося, УДПО, на основании служебной записки руководителя программы, готовит проект приказа об отчислении с программы (Приложение 11, 12).

3.2.6. В случае отчисления обучающегося с программы по собственному желанию УДПО готовит проект приказа о возврате денежных средств по факту оказания образовательных услуг (Приложение 13).

3.2.7. В случае уменьшения/увеличения планируемых доходов от реализации ОППО, указанных в смете, до произведения соответствующих расходов УДПО готовит служебную записку в адрес ФЭУ о корректировке сметы (Приложение 14).

3.3. **Заключительный этап** включает следующие процессы: Проведение итоговой аттестации, осуществление независимой оценки качества реализации ОППО, отчисление обучающихся с ОППО, выдача свидетельств о профессии рабочего, должности слушателя, оплата труда преподавателей, сдача сведений об ОППО в УДПО. На данном этапе:

3.3.1. Руководитель программы готовит служебную записку о составе ИАК в адрес начальника УДПО (Приложение 15).

3.3.2. УДПО формирует приказ о составе ИАК не позднее 10 дней до даты проведения ИА (Приложение 16).

3.3.3. Руководитель программы готовит сводную ведомость по ОППО (Приложение 17), на основании которой УДПО формирует приказ о допуске обучающихся к ИА не позднее 7 дней до даты проведения ИА (Приложение 18).

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

3.3.5. Руководитель программы направляет в УДПО Протокол итоговой аттестации (Приложение 19), по результатам которого, УДПО формирует проект приказа об отчислении с ОППО и выдаче документов об образовании (Приложение 20) и представляет на подписание проректору по Од и цифровизации.

3.3.6. УДПО обеспечивает подготовку и выдачу свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

3.3.7. Руководитель программы готовит служебную записку о доплатах за реализацию программы (Приложение 21) в адрес начальника УДПО, содержащую информацию о перечне участников реализации программы, с указанием объема выработанных часов, размеров оплаты труда.

3.3.8. УДПО готовит проект приказа о доплатах за реализацию программы

(Приложение 22) в адрес ректора Университета в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов по программе с учетом фактических поступлений.

3.3.9. УДПО заполняет таблицу сведений о реализации программы (Приложение 23).

4. Функции УДПО

УДПО выполняет следующие функции:

- 4.1. Мониторинг, изучение, анализ требований нормативных и правовых документов в сфере ОППО.
- 4.2. Разработка, корректировка нормативных и распорядительных документов.
- 4.3. Разработка и совершенствование макетов документов (программы, приказы, служебные записки, договоры с обучающимися, дополнительные соглашения к договорам и т.п.).
- 4.4. Консультирование, обучение, методическое сопровождение СП в части требований к структуре и содержанию ОППО.
- 4.5. Контроль выполнения требований к структуре ОППО, к перечню, структуре и содержанию документов по реализуемым ОППО.
- 4.6. Организация мероприятий по продвижению ОППО, привлечению клиентов: информация в соцсетях, прямая рассылка информации о предлагаемых программах.
- 4.7. Подготовка приказов по утверждению программ ОППО.
- 4.8. Регистрация обучающихся на ОППО.
- 4.9. Заключение договоров, проверка факта оплаты за обучение по ОППО в системе 1С Университет Проф.
- 4.10. Направление информации в отдел платных услуг ФЭУ об исключении в программном продукте 1С заключенных договоров обучающихся, которые не зачислены и не будут зачислены.
- 4.11. Подготовка приказов о реализации программы и зачисления.
- 4.12. Оказание содействия руководителю программы в составлении расписания учебных занятий (формировании аудиторного фонда, определение занятости преподавателей).
- 4.13. Контроль за предельной долей привлеченных специалистов, участвующих в реализации ОППО.¹
- 4.14. Подготовка приказов о возврате денежных средств.
- 4.15. Подготовка приказов о завершении обучения по ОППО и оплаты участников реализации программы с указанием трудоемкости.
- 4.16. Подготовка документов об обучении по ОППО, в т.ч., справок.
- 4.17. Подготовка приказа на допуск обучающихся к ИА.
- 4.18. Подготовка приказов об отчислении обучающихся.
- 4.19. Направление служебных записок в ФЭУ на корректировку смет доходов и расходов;
- 4.20. Предоставление сведений о деятельности Университета по ОППО для формирования годового отчета по форме федерального статистического наблюдения № 1-ПО «Сведения об обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения» и других форм и видов отчетности; Внесение сведений в систему ФИС ФРДО.
- 4.21. Предоставление сведений о деятельности Университета по ОППО для формирования других форм отчетности.

5. Функции руководителя программы

Руководитель ОППО выполняет следующие функции:

- 5.1. Разработка ОППО.
- 5.2. Расчет прогноза рентабельности ОППО.

¹ Суммарная доля привлеченных специалистов по основным программам профессионального обучения не должна превышать 10 % за календарный год

- 5.3. Формирование штата преподавателей, участвующих в реализации программы.
- 5.4. Содействие в продвижении ОППО и привлечении обучающихся на программы при наличии соответствующей возможности.
- 5.5. При содействии УДПО формирование аудиторного фонда, составление расписания занятий.
- 5.6. Организация и контроль образовательного процесса по ОППО (контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися, соблюдением расписания преподавателями).
- 5.7. Подготовка служебной записки об утверждении программы.
- 5.8. Подготовка служебной записки о реализации программы.
- 5.9. Подготовка служебной записки в случае отчисления обучающихся по собственному желанию/нарушение условий договора.
- 5.10. Подготовка служебной записки в адрес УДПО о составе ИАК.
- 5.11. Предоставление сведений об успеваемости обучающихся.
- 5.12. Организация проведения квалификационного экзамена.
- 5.13. Предоставление протокола № 1 по итогам квалификационного экзамена в УДПО.
- 5.14. Подготовка служебной записки о доплатах за реализацию программы в адрес УДПО.

6. Функции финансово-экономического управления

- 6.1 Расчет и начисление в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг» в установленные сроки платы за обучение по программам дополнительного образования.
- 6.2 Выверка, отражение в учете и анализ поступившей оплаты за услуги Университета.
- 6.3 Согласование приказов на зачисление и отчисление обучающихся.
- 6.4 Согласование приказов на завершение обучения по ОППО.
- 6.5 Согласование приказов на перевод обучающихся на следующий год обучения.
- 6.6 Согласование приказов на возврат денежных средств.
- 6.7 Отражение в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг» служебной информации от УДПО по расторжению и ликвидации договоров и о корректировке начислений.
- 6.8 Формирование и выдача справок в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг» о стоимости обучения по программам дополнительного образования.
- 6.9 Формирование и утверждение смет доходов и расходов, а также их корректировка на основании служебных записок.
- 6.10 Согласование документов на произведение расходов, предусмотренных в сметах доходов и расходов.

Приложение 1
Макет основной программы профессионального обучения

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).

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

Принята на заседании _____

Утверждена приказом № _____

от «___» _____ 20__ года

Протокол № _____
от «___» _____ 20__ года

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
/Программа профессиональной подготовки
по рабочей профессии, должности служащего/²
код, наименование профессии

Направленность (профиль)	Например – Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее)
Квалификация	Присвоенный разряд, класс, категория (при наличии)
Форма обучения	очная; очная с применением дистанционных образовательных технологий
Срок освоения	Количество месяцев
Объем программы	Количество часов (в том числе ауд.)
Итоговая аттестация	Квалификационный экзамен
Выпускающее подразделение	Наименование выпускающего подразделения
Руководитель структурного подразделения	_____ Ф.И.О., звание, степень, должность
Руководитель программы	_____ Ф.И.О., звание, степень, должность

Астрахань - ____ год

² Наименование программы, код, квалификация, направленность (профиль программы) должны строго соответствовать перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденному Приказом Минобрнауки РФ от 14 июля 2023 г. N 534 <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=454262>

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы должна быть направлена на формирование новой(ых) компетенции(ий) и, необходимой(ых) для профессиональной деятельности

1.2. Планируемые результаты обучения (в планируемых результатах обучения по ОППО перечисляются знания, умения и навыки, которые участвуют в формировании новых компетенций в результате освоения слушателем ОППО).

1.3. Программа разработана на основе:
профессионального(ых) стандарта(ов)

(наименование, номер приказа и дата утверждения, уровень квалификации)

и/или квалификационных требований

(наименование, номер приказа и дата утверждения)

1.4. Присваиваемая квалификация

(наименование, разряд или класс или категория)

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Наименование дисциплины (модуля)	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
			лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
Итого								
Итоговая аттестация								
Всего								

Примечание – При отсутствии СРС, текущего контроля, промежуточной аттестации соответствующие графы можно исключить.

2.2. Календарный учебный график

Период обучения (недели) ¹⁾	Наименование дисциплины

¹⁾ Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение

2.3. Рабочие программы дисциплин

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
Раздел				

Примечание – При отсутствии одного или нескольких видов учебных занятий, СРС, соответствующие графы можно исключить.

2.4. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.4.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации

2.4.2. Оценочные материалы промежуточной и итоговой аттестации

2.4.3. Методические материалы

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).

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

3.3. Кадровые условия

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Аннотация

Основная программа профессионального обучения «Код, наименование программы»

1. Объем программы (в часах).
2. Продолжительность обучения (в мес.).
3. Форма обучения.
4. Присваиваемая квалификация, разряд (при наличии).
5. Перечень основных модулей программы.
6. Описание целевой аудитории. *Необходимо максимально предметно описать потенциальных заказчиков программы.*
7. Перспективы трудоустройства *иные 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 профессиональных достижениях 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

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Приложение 2
Служебная записка
об утверждении программы

Начальнику УДПО
от автора-составителя
программы
ФИО

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

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу вас:

1. Подготовить проект приказа об утверждении основной программы профессионального обучения «Код, Наименование 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 _____

Автор-составитель программы, должность

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 основной программы
профессионального обучения
«Код, Наименование программы»

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 73), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 292 от 18 апреля 2013 года (с изм. и доп.) о Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить основную программу профессионального обучения «Код, Наименование программы» (далее – программа) общей трудоемкостью _____ часов(а) (в том числе аудиторных _____).
2. Реализовывать программу на базе _____
(наименование структурного подразделения)
3. Установить стоимость обучения по программе 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

СОГЛАСОВАНО: (на оборотной стороне)

Начальник ФЭУ

ФИО

Начальник УДПО

ФИО

Исполнитель

ФИО, тел

Приложение 4
Служебная записка
о продвижении программы

Заведующему сектору
продвижения услуг
университета
ФИО

от начальника УДПО
ФИО

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

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

С целью обеспечения набора на программы дополнительного профессионального образования прошу обеспечить перечень рекламно-информационных мероприятий, в том числе в социальных сетях, телеграмм-канале, в студенческих чатах, на сайте университета, в социальных сетях для студентов университета и др. по следующим программам:

1. Наименование программы и аннотация к ней.
- 2.

Начальник УДПО

ФИО

Приложение 5
Форма заявления на обучение

Ректору
«Астраханского государственного
университета им В.Н. Татищева»
ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по основной программе профессионального обучения «Код, Наименование программы» в объеме _____ учебных часов с « _____ » _____ 20__ г.

Приложение:

1. Согласие в форме заявления на обработку персональных данных
2. Копия документа об образовании (аттестат, диплом)
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 документе об образовании и паспорте не совпадает);

5. Копия СНИЛС.

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

С условиями реализации программы ознакомлен _____ (подпись)

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

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись) (Фамилия, имя, отчество полностью)

Приложение 6

Форма заявления-согласия
на обработку персональных
данных

Ректору
«Астраханского государственного
университета им В.Н. Татищева»
ФИО

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 7
Перечень документов для
зачисления на обучение по
дополнительным профессиональным
программам

Документы, предоставляемые слушателями для зачисления на обучение

1. Копия документа об образовании (аттестат, диплом);
2. Документ о смене фамилии (в случае, когда фамилия в дипломе и паспорте не совпадает);
3. Копия СНИЛС;
4. Заявление-согласие на обработку персональных данных.

Приложение 8
Служебная записка
о реализации программы

Начальнику УДПО
от
руководителя программы
ФИО

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

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

С целью реализации основной программы профессионального обучения «Код, Наименование программы», утвержденной приказом от _____ № _____ (далее – программа), 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

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 основной программы
профессионального обучения
«Код, Наименование программы»
и зачислении обучающихся

В целях реализации прав граждан на профессиональное обучение,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Реализовать на договорной основе основную программу профессионального обучения «Код, 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:

№ п/п	ФИО	Должность	Дисциплина	Количество часов аудиторной работы
	ФИО полностью в именительном падеже			

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

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

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

4. Составить и утвердить смету доходов и расходов на проведение программы в соответствии с приложением к приказу (отв.: начальник ФЭУ)³.

³ Данный пункт приказа указывается, если условиями реализации программы предполагается полная предоплата стоимости программы.

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

6. Разместить программу на сайте университета в подразделе «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации».

Основание: Служебная записка руководителя программы

Проректор по ОД и цифровизации

ФИО

СОГЛАСОВАНО: *(на оборотной стороне)*

Начальник ФЭУ

ФИО

Начальник УДПО

ФИО

Исполнитель

ФИО, т.сл

Приложение к приказу

Информационная карта для подготовки сметы
по основной программе профессионального обучения
«Наименование программы»

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

Приложение 10
Служебная записка об удалении договора
в программном продукте 1С

Начальнику
отдела платных услуг
ФИО
от
начальника
отдела ДОПиПО
ФИО

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

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с, (указать причину) просим Вас удалить из базы данных/расторгнуть⁴ в базе данных «1С курсы» ранее заключенный(е) договор(ы) по основной программе профессионального обучения «Код, 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 ДОПиПО

ФИО

Исполнитель
ФИО, тел.

⁴ 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 основной программы
профессионального обучения

Следующего(щих) обучающегося(обучающихся) отчислить с основной программы профессионального обучения «Код, Наименование программы» общей трудоемкостью ___ часов (___ аудиторных часов), в связи с нарушением договорных обязательств части III. Обязанности сторон договора об образовании на обучение по основной программе профессионального обучения 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 ОППО.

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 основной программы
профессионального обучения
по собственному желанию

Следующего обучающегося отчислить с основной программы профессионального обучения «Код, 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

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 основной программе профессионального обучения
«Код, 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),
банковские реквизиты отдельным файлом.

Проректор по ОД и цифровизации

ФИО

Исполнитель
ФИО, тел

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ФЭУ

Начальник УДПО

ФИО

ФИО

Приложение 14
Служебная записка
о корректировке сметы

Начальнику ФЭУ
ФИО
от
начальника
Управления ДПО
ФИО

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

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

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

Общая сумма средств, ожидаемых к поступлению – _____ (_____ руб.- _____ коп.).

№ 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

Приложение 15
Службная записка
о составе ИАК

Начальнику УДПО
ФИО
от
руководителя программы
ФИО

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

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу утвердить следующий состав итоговой аттестационной комиссии по основной программе профессионального обучения «Код, Наименование программы».

Председатель ИАК: ФИО, должность.

Члены комиссии:

1. ФИО, должность.
2. ФИО, должность.

Технический секретарь: 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 основной программе
профессионального обучения

Утвердить следующий состав итоговой аттестационной комиссии по основной программе профессионального обучения «Код, Наименование программы».

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 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)

Наименование структурного подразделения

Сводная ведомость ОППО
«Код, Наименование программы»

№	ФИО слушателя	Дисциплины				
		Основы...	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Учебная практика
Форма контроля(экзамен/зачет)						
		Экзамен	Зачет	Зачет	Экзамен	Зачет
Результат						
1.	ФИО	хор	...	Зачет	...	Зачет
2.	ФИО	удов.	...	Зачет	...	

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 допуске к итоговой
аттестации по основной
программе профессионального обучения

В целях проведения итоговой аттестации обучающихся по основной профессиональной программе обучения «Код, Наименование программы», успешно выполнивших учебный план программы

ПРИКАЗЫВАЮ:

Допустить к итоговой аттестации следующих обучающихся:

1. ФИО
2. ФИО

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

Основание: сводная ведомость успеваемости.

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)

Наименование структурного подразделения

ПРОТОКОЛ № 1

Заседание аттестационной комиссии
от «__» _____ 20__ года

Председатель ИАК – ФИО, должность

Члены комиссии:

1. ФИО, должность
2. ФИО, должность

№	Фамилия, имя, отчество	Результат	Решение аттестационной комиссии
1.		5 (отл)	Присвоена квалификация «Наименование квалификации», __ разряда (при наличии)
2.		4 (хор)	Присвоена квалификация «Наименование квалификации», __ разряда (при наличии)

Председатель комиссии:

ФИО

Члены комиссии:

ФИО

ФИО

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ПРИКАЗ

О завершении обучения по основной
программе профессионального обучения

№ _____

Следующим обучающимся, завершившим обучение и прошедшим итоговую аттестацию по программе профессионального обучения «Код, наименование программы», реализуемую по очной форме обучения с __. __.20__ г. по __. __.20__ г. на договорной основе, решением аттестационной комиссии от __. __.20__ г. (Протокол № 1) присвоить квалификацию _____ разряда (при наличии) и выдать свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

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

В приказе ___ (в скобках прописью) фамилий. Последняя фамилия – ФИО в именной падеже.

Основание: регламент организации образовательной деятельности по ОППО.

Проректор по ОД и цифровизации

ФИО

Исполнитель
ФИО, тел

СОГЛАСОВАНО: (на оборотной стороне)

Начальник ФЭУ

ФИО

Начальник УДПО

ФИО

Приложение 21
Службная записка
о доплатах за реализацию программы

Начальнику УДПО

от
руководителя программы

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:

1. За проведение занятий по основной программе профессионального
обучения (Код, Наименование программы):

1.1. ФИО, должность (сокращения не допускаются) – сумма.

1.2.

2. За руководство основной программой профессионального обучения (Код,
Наименование программы).

2.1. ФИО, должность (сокращения не допускаются) – часы, сумма.

2.2.

3. Прочие выплаты.

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

Источник финансирования: (приносящая доход деятельность, гранты)

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
ОППО _____
(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 основной программы профессионального обучения «Код, Наименование программы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Произвести доплату за _____ (месяц) следующим преподавателям и сотрудникам университета:

1. За проведение занятий по основной программе профессионального обучения (Код, Наименование программы):

1.1. ФИО, должность (сокращения не допускаются) – сумма.

1.2.

2. За руководство основной программой профессионального обучения (Код, Наименование программы).

2.1. ФИО, должность (сокращения не допускаются) – часы, сумма.

2.2.

3. Прочие выплаты.

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

Источник финансирования: приносящая доход деятельность, гранты

Проректор по образовательной деятельности
и цифровизации

ФИО

СОГЛАСОВАНО: (на оборотной стороне)

Начальник ФЭУ

ФИО

Начальник УДПО

ФИО

Исполнитель

ФИО, тел

Приложение 23
Таблица сведений
о профессиональном обучении

СВЕДЕНИЯ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ

Основная программа профессионального обучения «Код, Наименование»

	Число обученных	Руководители организаций и предприятий	Уровень образования			По состоянию на 1 января 201__г	Возраст, лет
			Высшее образование	Политическое образование	Квартальное совмещение		
всего						14	
Из них женщины						15	
						16	
						17	
						18	
						19	
						20	
						21	
						22	
						23	
						24	
						25	
						26	
						27	
						28	
						29	
						30-34	
						35-39	
						40-44	
						45-49	
						50-54	
						55 - 59	
						60-64	
						65 лет и старше	

Сроки обучения _____

Форма обучения) _____

Количество часов (всего) _____

Руководитель программы(и) _____