



ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»

Документированная процедура СМК

ДП СМК
7.5.1.04-2016

Реализация программ дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 М.Н.ШВЕЦОВ

«31»  2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Реализация программ дополнительного образования

ДП СМК 7.5.1.04 -2016

Версия 2.0 Изменение 0

Документированная процедура
соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011

Первый проректор,
представитель руководства по качеству
 О.А.Сидоров

Содержание

1.	Назначение и область применения.....	4
2.	Нормативные ссылки.....	4
3.	Термины, определения, обозначения и сокращения.....	4
4.	Общие положения.....	6
5.	Требования к процессу реализации программ дополнительного образования.....	7
6.	Этапы реализации программ дополнительного образования.....	8
7.	Описание процесса.....	13
8.	Описание функций участников процесса реализации программ дополнительного образования.....	15
9.	Ответственность и полномочия.....	16
	Приложение А (обязательное) Форма заявления на обучение.....	18
	Приложение Б (обязательное) Форма договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.....	19
	Приложение В (обязательное) Образец приказа об организации обучения по дополнительным образовательным программам, дополнительным профессиональным программам повышения квалификации.....	23
	Приложение Г (обязательное) Образец приказа об организации обучения по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки.....	25
	Приложение Д (обязательное) Образец приказа о зачислении на обучение по программам дополнительного образования.....	27
	Приложение Е (обязательное) Образец приказа о составе аттестационной комиссии по программе дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка).....	28
	Приложение Ж (обязательное) Образец приказа о допуске слушателей к итоговой аттестации.....	29
	Приложение З (обязательное) Образец протокола итоговой аттестации слушателей.....	30
	Приложение И (обязательное) Образец протокола заседания аттестационной комиссии по приему междисциплинарного экзамена.....	31
	Приложение К (обязательное) Образец приказа об окончании обучения (повышение квалификации).....	32
	Приложение Л (обязательное) Образец приказа о выпуске слушателей (профессиональная переподготовка).....	33
	Приложение М (обязательное) Образец оформления журнала учета занятий.....	34
	Приложение Н (обязательное) Образец оформления зачетной книжки (профессиональная переподготовка).....	36
	Лист регистрации изменений.....	39

1 Назначение и область применения

Настоящая документированная процедура определяет цель, задачи, последовательность и основные требования к реализации программ дополнительного образования в ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет», а также регламентирует взаимоотношения структурных подразделений и должностных лиц МарГУ, участвующих в этом процессе.

Действие ДП распространяется на процесс реализации программ дополнительного образования.

Документированная процедура является обязательным руководством для всех подразделений и работников МарГУ, осуществляющих реализацию ПДО.

2 Нормативные ссылки

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети интернет и обновления информации об образовательной организации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

Приказ Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2013 № 18-3/10/2-4297 «Об организации дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Российской Федерации в связи с принятием федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ и Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.10.2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (вместе с «Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»);

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Марийский государственный университет», утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2015 №1451;

Положение об Институте дополнительного образования, утверждено приказом ректора МарГУ от 28.10.2015г.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

Термины и определения

В настоящей ДП применены следующие термины и определения:

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

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

Дополнительные образовательные услуги – деятельность, направленная на удовлетворение потребностей человека в приобретении им новых знаний и развитии индивидуальных способностей при содействии педагогических работников и осуществляемая за пределами основных образовательных программ, являющихся профилирующими для образовательных учреждений и организаций.

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

Исполнитель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Марийский государственный университет», оказывающий дополнительные платные образовательные услуги Заказчиками по договору об оказании услуг.

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

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

Обучающийся/слушатель – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

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

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

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

Стажировка – изучение передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепление теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Учебная программа – раздел программы ДПО, включающий в себя наименование тем, разделов программы ДПО, перечень и наименование видов занятий по каждой теме (разделу), вопросы, раскрывающие их содержание.

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

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся/слушателей.

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

Обозначения и сокращения

МарГУ, университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Марийский государственный университет»;

ИДО – институт дополнительного образования;

ИА – итоговая аттестация;

ПДО – программа дополнительного образования;

ДП – документированная процедура;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПФО – планово-финансовый отдел;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение;

УМУ – учебно-методическое управление;

УП – учебный план;

ФГОС – федеральные государственные образовательные стандарты.

При графическом описании процесса использовались следующие обозначения:



Начало/конец процесса



Отдельный этап процесса



Принятие решения



Документ



Переход к следующему действию

4 Общие положения

4.1 Цель процесса: реализация программ дополнительного образования, востребованных на современном рынке образовательных услуг.

4.1.1 Вход процесса: разработанная ПДО; решение о реализации ПДО; приказ о зачислении на ПДО в соответствии с правилами приема.

4.1.2 Выход процесса: слушатели, успешно завершившие курс обучения по ПДО, повысившие уровень компетенции в профессиональной деятельности, удовлетворившие образовательные потребности, востребованность программ дополнительного образования.

4.2 Программы дополнительного образования разрабатываются, утверждаются и реализуются в МарГУ в порядке, определенном Уставом университета, ДП СМК «Проектирование программ дополнительного образования», настоящей документированной процедурой, на основе установленных требований к содержанию и условиям реализации программ, в том числе по согласованию с заказчиком.

4.3 Университет реализует ПДО и предоставляет платные образовательные услуги юридическим и физическим лицам (заказчикам, потребителям услуг) в соответствии с действующей лицензией и Уставом МарГУ.

4.4 Структурными подразделениями университета реализуются следующие виды ПДО: дополнительные образовательные (общеобразовательные, общеразвивающие) программы и дополнительные профессиональные программы.

4.5 К освоению дополнительных образовательных (общеобразовательных, общеразвивающих) программ допускаются лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

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

4.6 Формы обучения и сроки освоения программы определяются ПДО и (или) договором об образовании. МарГУ осуществляет обучение по ПДО на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

4.7 Срок освоения ПДО должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленной в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов, сроки освоения дополнительных образовательных (общеобразовательных, общеразвивающих) программ не установлены.

4.8 Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой ПДО.

Освоение дополнительных образовательных (общеобразовательных, общеразвивающих) программ не требует итоговой аттестации слушателей.

5 Требования к процессу реализации программ дополнительного образования

5.1 Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

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

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

5.2 При реализации ПДО университетом может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программ и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

5.3 Образовательный процесс в МарГУ осуществляется в течение всего календарного года. Продолжительность обучения определяется ПДО.

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

5.5 Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой ПДО. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую

аттестацию, выдаются в установленном в университете порядке документы о квалификации установленного образца: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке, выдаваемые МарГУ, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

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

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МарГУ, может быть выдана справка об обучении или о периоде обучения по программе.

5.6 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

5.7 Слушателям, освоившим ПДО, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, получают документ об обучении (сертификат), установленного университетом образца.

6 Этапы реализации ПДО

6.1 Процесс реализации ПДО включает следующие этапы:

6.1.1 Плановое и организационное обеспечение учебного процесса:

- расчет стоимости обучения слушателя и составление сметы расходов;
- проведение рекламной компании и организация набора слушателей;
- заключение договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (Приложение Б);
- зачисление слушателей на ПДО;
- составление учебных графиков и расписаний занятий.

6.1.2. Кадровое, информационно-методическое, материально-техническое обеспечение образовательных услуг:

- обеспечение требуемой квалификации преподавателей, информационно-методическое обеспечение, материально-техническое обеспечение;
- заключение договоров оказания услуг с лицами, привлекаемыми к реализации ПДО.

6.1.3 Организация обучения по ПДО:

- проведение учебных занятий;
- проведение текущего контроля знаний, промежуточной аттестации;
- проведение итоговой аттестации;
- выдача документов о квалификации.

6.1.4 Для организации обучения по ПДО оформляются:

- утвержденная ректором МарГУ программа дополнительного образования;
- приказ об организации обучения по программам дополнительного образования (Приложение В);
- смета (планово-экономический отдел МарГУ);

- расписание занятий;
- приказ о зачислении на обучение по программам дополнительного образования (Приложение Г);
- приказ о составе аттестационной комиссии по программе дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка) (Приложение Д);
- приказ о допуске к итоговой аттестации (Приложение Е);
- протокол итоговой аттестации слушателей (Приложение Ж);
- протокол заседания аттестационной комиссии по приему междисциплинарного экзамена (Приложение З);
- приказ об окончании обучения по программам дополнительного образования (повышение квалификации) (Приложение И);
- приказ о выпуске слушателей (профессиональная переподготовка) (Приложение К);
- журнал учета занятий (Приложение Л).

6.2 Содержание этапов реализации ПДО

6.2.1. Проведение рекламной компании и организация набора слушателей.

Структурные подразделения университета, участвующие в предоставлении платных образовательных услуг, на преддоговорном этапе предоставляют потребителям (заказчикам) услуг достоверную информацию об оказываемых образовательных услугах путём размещения в удобном для обозрения месте информации, содержащей следующие сведения:

- сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера, срока действия и органа, их выдавшего;
- уровень и направленность реализуемых ПДО, формы, сроки их освоения, формы итоговой аттестации и документа, выдаваемого по окончании обучения;
- Устав университета;
- настоящую документированную процедуру;
- примерный размер платы за образовательные услуги;
- формы договора об образовании на обучение по программам дополнительного образования.

6.2.2. Составление сметы расходов.

Планово-экономический отдел составляет и утверждает в установленном порядке смету расходов на реализацию ПДО. В смете расходов по ПДО указываются все статьи расходов на основании расчёта трудоёмкости в соответствии с учебным планом, а также заявленных структурным подразделением затрат на материалы и оборудование.

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

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

Порядок оплаты за образовательные услуги устанавливается в договоре. Сбор средств, получаемых за предоставление платных образовательных услуг, производится путём перечисления на расчётный счёт или внесением в кассу университета.

При заключении договора заказчик должен быть ознакомлен с Уставом университета, свидетельством о государственной аккредитации, лицензией на ведение образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка и программой дополнительного образования.

Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. Форма договора об образовании на обучение по ПДО в Приложении А.

6.2.4. Зачисление и организация обучения по ПДО.

Зачисление лиц в слушатели университета осуществляется на основании приказа ректора. На основании заключённых договоров об образовании на обучение по ПДО и по представлению руководителей структурных подразделений, реализующих программы дополнительного образования, издаются приказы об организации обучения и зачислении слушателей на обучение по ПДО с указанием должностных лиц ответственных за оказание услуг, периода обучения, сроков и условий проведения итоговой аттестации, персонального состава аттестационных комиссий, о выпуске слушателей.

Организация обучения по дополнительным образовательным (общеобразовательным, общеразвивающим) программам.

Организация учебного процесса по дополнительным образовательным (общеобразовательным, общеразвивающим) программам регламентируется расписанием занятий и программой, утвержденными в установленном порядке.

На каждую группу слушателей заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие обучение группы, по мере их создания.

Организация обучения по программам повышения квалификации.

Организация учебного процесса по программам повышения квалификации регламентируется расписанием занятий и программой, утвержденными в установленном порядке.

По результатам итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ об окончании обучения.

На каждую группу слушателей по программам повышения квалификации заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие обучение группы, по мере их создания.

Организация обучения по программам профессиональной переподготовки.

Перед началом обучения по программе профессиональной переподготовки составляется график проведения учебных занятий (семестров).

На каждую группу слушателей по программам профессиональной переподготовки заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие обучение группы, по мере их создания.

Документом, фиксирующим результаты обучения, слушателя по программе профессиональной переподготовки, является зачетная книжка (Приложение М).

На каждую группу слушателей ведется журнал группы, который включает список слушателей, учебную нагрузку преподавателей.

Освоение программы профессиональной переподготовки сопровождается текущей и промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом.

По каждой дисциплине оформляется ведомость результатов промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки.

В случае ликвидации задолженности слушатель допускается до промежуточной аттестации, направление на которую заполняется преподавателем после успешной ликвидации задолженности. Оформленное направление подшивается к соответствующей экзаменационной ведомости.

Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются приказом ректора МарГУ, как не выполнившие обязанностей по освоению образовательной программы.

Порядок и условия восстановления слушателя, отчисленного по своей инициативе или инициативе вуза, определяются приказом ректора МарГУ.

Организация практики по дополнительным профессиональным программам.

Практика, как вид учебной работы, может быть предусмотрена учебным планом программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

Практика может быть реализована в формах: педагогическая практика, технологическая практика, исполнительская практика, переводческая практика, творческая практика, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа и в других формах, предусмотренных дополнительной профессиональной программой.

Цели, объемы практики, сроки прохождения и содержание каждой практики, а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) определяются дополнительной профессиональной программой и программами практик.

Практика осуществляется на базе предприятий, учреждений, организаций (независимо от их организационно-правовых форм) и (или) структурных подразделений предприятий (учреждений, организаций), осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в дополнительной профессиональной программе.

Структурное подразделение МарГУ, реализующее дополнительную профессиональную программу, формирует примерный список баз практики на предприятиях (учреждениях, организациях), согласных предоставить места для прохождения практики слушателями соответствующей программы (по договору). В случаях, предусмотренных дополнительной профессиональной программой, практика может быть организована непосредственно в МарГУ (ее структурных подразделениях).

Прохождение практики может быть организовано по месту работы слушателя.

Для руководства практикой, проводимой на предприятиях, в учреждениях и в организациях, назначаются руководитель (руководители) практики от МарГУ и руководитель (руководители) от предприятия, учреждения или организации.

Практика, проводимая на предприятиях, в организациях и учреждениях, организуется на основании договоров и писем согласования между МарГУ и предприятиями, учреждениями и организациями.

Форма и вид отчетности слушателей о прохождении практики определяются с учётом требований дополнительной профессиональной программы (дневник, отчет).

Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости слушателей.

Организация стажировки.

Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение

практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

6.2.5 Проведение итоговой аттестации слушателей по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки осуществляется специальной создаваемыми аттестационными комиссиями, председатель и члены которых утверждаются приказом ректора МарГУ.

Для работы аттестационной комиссии по проведению междисциплинарного экзамена (профессиональная переподготовка) предоставляются:

- сводная экзаменационная ведомость успеваемости по учебным дисциплинам (модулям), курсовым работам, практике;
- приказ о допуске слушателей к междисциплинарному экзамену;
- экзаменационные билеты;
- зачетные книжки слушателей.

Результаты междисциплинарного экзамена оформляются в виде протокола заседания аттестационной комиссии по приему междисциплинарного экзамена и протокола итоговой аттестации слушателей в форме междисциплинарного экзамена.

Для работы аттестационной комиссии по защите выпускных квалификационных (аттестационных) работ (профессиональная переподготовка) предоставляются:

- сводная экзаменационная ведомость успеваемости по учебным дисциплинам (модулям), курсовым работам, практике;
- приказ об утверждении тем выпускных квалификационных (аттестационных) работ, научных руководителей;
- приказ о допуске слушателей к защите ВК(А)Р;
- приказ об утверждении примерного списка рецензентов ВК(А)Р;
- выпускная квалификационная (аттестационная) работа;
- отзыв научного руководителя;
- рецензия на ВК(А)Р;
- зачетные книжки слушателей.

Ход заседания аттестационной комиссии протоколируется. Протокол заполняется на каждого слушателя отдельно, протоколам присваиваются сквозные порядковые номера.

Вручение документов (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) осуществляется не позднее 10 дней со дня выхода приказа об окончании обучения.

ДП СМК 7.5.1.04-2016	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	<i>ДП СМК Реализация программ дополнительного образования</i>
	Стр. 13 из 39

6.2.6 Документы, образующиеся в процессе обучения (приказы, ведомости, протоколы, личные дела слушателей, ВК(А)Р и др.), подлежат хранению согласно номенклатуре дел ИДО.

7 Описание процесса

7.1 Общие сведения о процессе

Наименование процесса: Реализация программ дополнительного образования.

Цель процесса: Информационное обеспечение процессов СМК.

Руководитель процесса: Первый проректор.

Исполнители: Первый проректор, помощник ректора по учебной работе, директор и работники ИДО МарГУ, руководители структурных подразделений, осуществляющие реализацию программ дополнительного образования.

Поставщик: Руководство университета, ответственные за реализацию программ дополнительного образования руководители и работники структурных подразделений.

Предшествующий процесс: Планирование.

Входные данные: данные маркетинговых исследований, потребности заказчиков, ФГОС ВО.

Потребитель: руководители и работники структурных подразделений, осуществляющие реализацию программ дополнительного образования.

Выходные данные: Актуализированная база документов СМК всех уровней и видов на бумажных и электронных носителях. Программы дополнительного образования. Приказы. Журналы проведения занятий. Протоколы итоговой аттестации.

Последующий процесс: Все процессы СМК.

Взаимодействие с другими процессами СМК: Все процессы СМК.

Требования и рекомендации (документы): Внешние нормативные документы. Настоящая документированная процедура.

Состав процесса: 28 этапов (операций).

Ресурсы: Персонал с требуемой компетентностью. Финансы. Выделенная трудоемкость. Необходимые информационные ресурсы и программное обеспечение. Необходимая инфраструктура и производственная среда. Расходные материалы.

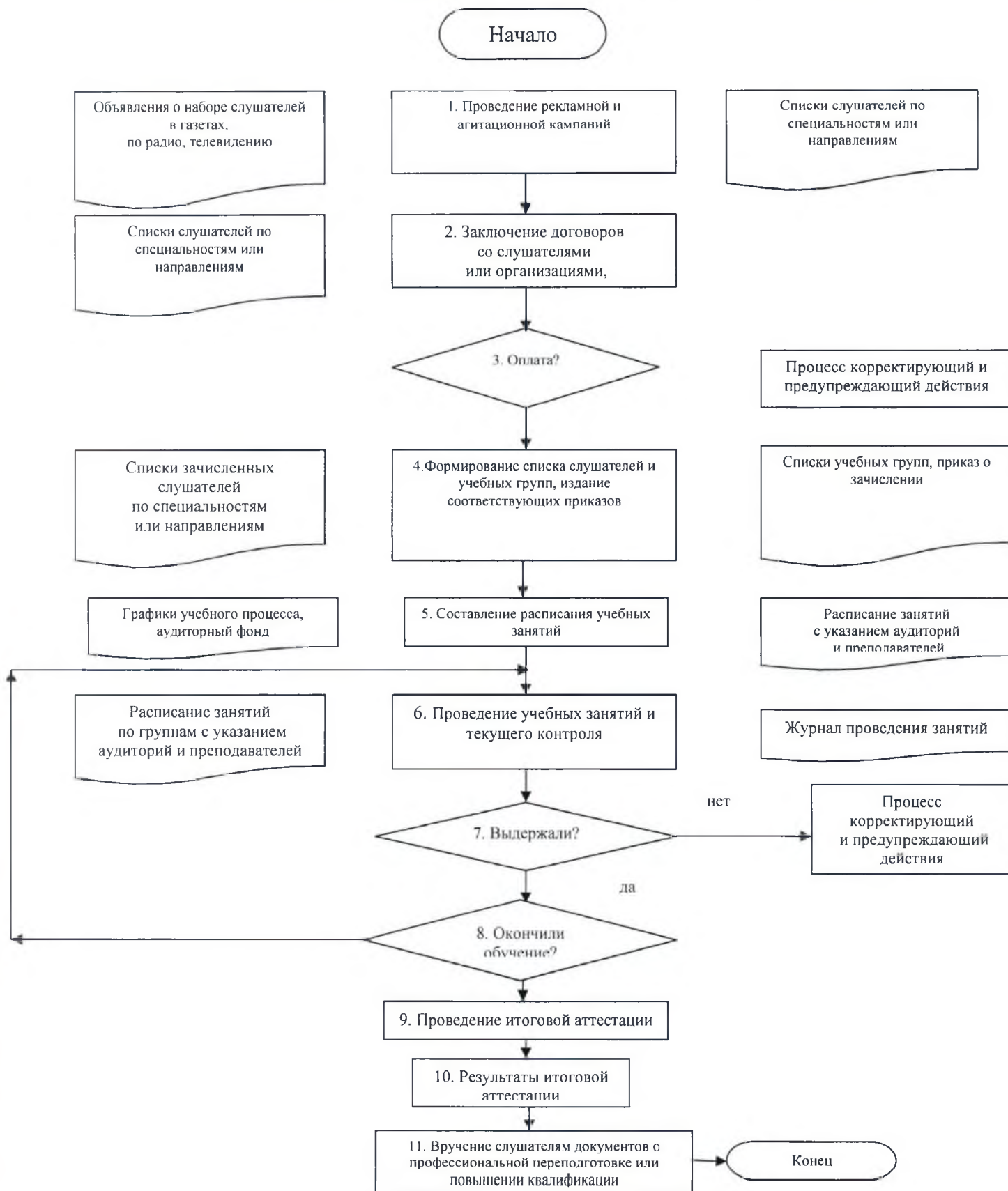
Записи и/или данные по качеству: Сведения о проверках на адекватность (экспертизы документов). Сведения о внедрении документов (количество утвержденных ПДО, приказов, учет выданных документов об окончании обучения). Сведения об изменениях (изменения, листы регистрации изменений). Протоколы несоответствий при внутренних и внешних аудитах.

Критерии оценки: Наличие обязательных и необходимых внутренних и внешних документов (перечни документов, сведения об актуализации, доступность для пользователей). Требования к документам и их выполнение (внешний вид, структурное построение, функциональная полнота, однозначность терминов, понимаемость, адекватность содержания). Удовлетворенность пользователей и заказчиков.

7.2 Порядок управления процессом

Порядок управления процессом представлен в виде блок-схемы.

Блок-схема процесса «Реализация программ дополнительного образования»



8 Описание функций участников процесса реализации программ дополнительного образования

8.1 Институт дополнительного образования

- координация деятельности по реализации программ дополнительного образования в МарГУ;
- оказание консультационной и методической помощи структурным подразделениям МарГУ при реализации программ дополнительного образования;
- организация и проведение обучения по дополнительным образовательным (общеобразовательным, общеразвивающим) программам, дополнительным профессиональным образовательным программам;
- выполнение работы по организации учебного процесса при реализации ПДО;
- осуществление контроля за качеством учебного процесса и его соответствием требованиям заказчика;
- участие в подготовке текущих, полугодовых, годовых отчетов по контингенту слушателей и другим показателям деятельности ИДО;
- прием и анализ заявок заказчиков по разработке новых программ ДО;
- согласование учебных планов, учебно-тематических планов и программ дополнительного образования факультетов/институтов/кафедр;
- анализ эффективности действующих программ ДО и разработка рекомендаций по обновлению и подготовке новых программ;
- участие в разработке и внедрении в учебный процесс новых технологий обучения (модульных программ обучения, дистанционных образовательных технологий и т.д.);
- составление форм статистической отчетности, установленных Министерством образования и науки Российской Федерации;
- участие в подготовке аналитических материалов, справок по запросу руководства МарГУ, вышестоящих организаций и заказчиков;
- контроль за соблюдением в ПДО требований, установленных нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, а также инструкциями, распоряжениями и приказами МарГУ;
- разработка предложений по совершенствованию деятельности по реализации дополнительного образования в МарГУ;
- взаимодействие со структурами дополнительного образования образовательных учреждений Российской Федерации и Республики Марий Эл;
- разработка учебно-методической документации по организации учебного процесса по ДО;
- организация издания учебников, учебных пособий, конспектов лекций, монографий, сборников, справочников и другой учебной литературы по вопросам ДО.

8.2 Руководитель структурного подразделения

- анализ рынка услуг дополнительного образования и поиск потенциальных заказчиков;
- планирование работы по осуществлению и развитию ДО на факультете/институте;
- организация разработки новых программ ДО и их согласование с заказчиком (при необходимости);
- оказание помощи ИДО в работе с заказчиками по заключению новых договоров на оказание образовательных услуг;
- контроль за подбором и подготовкой профессорско-преподавательского состава для реализации программ ДО;
- контроль качества текущего учебного процесса по программам ДО по направлениям, реализуемым на факультете/кафедре, в институте;

- организация своевременного обновления содержания существующих программ ДО по направлениям, реализуемым в подразделении;
- планирование работ по созданию учебно-методических материалов по программам ДО по направлениям, реализуемым в структурном подразделении.

8.3 Руководитель программы выполняет обязанности по обеспечению необходимого содержания и качества обучения слушателей по данной программе и выполняет следующие функции:

- разработка новых и обновление существующих программ ДО по согласованию с руководителем структурного подразделения;
- подбор и подготовка профессорско-преподавательского состава для реализации программы;
- составление графика учебного процесса по семестрам;
- составление расписания занятий;
- контроль качества текущего учебного процесса по программе;
- планирование работ по созданию учебно-методических материалов по программе;
- подбор тематики итоговых аттестационных работ;
- подбор руководителей и состава рецензентов итоговых аттестационных работ.

8.4 Куратор обучения (группы)

- организация размещения иногородних слушателей в общежитие;
- подготовка аудиторного фонда к проведению занятий;
- регистрация слушателей, выдача электронных карт;
- обеспечение слушателей учебными пособиями и раздаточным материалом;
- ведение журнала учета занятий (учет посещаемости);
- оформление договоров об оказании услуг с лицами, привлекаемыми к реализации ПДО;
- оформление индивидуальных планов почасовой нагрузки профессорско-преподавательского состава, сведений о выполнении педагогической работы;
- подготовка проектов приказов;
- подготовка документов по итоговой аттестации слушателей;
- оформление и регистрация документов об окончании обучения (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, сертификат).

9 Ответственность и полномочия

9.1 Ответственным за организацию разработки и введение документированной процедуры в действие является ректор МарГУ.

9.2 Ответственность за реализацию программ дополнительного образования несет Первый проректор, директор ИДО, руководители структурных подразделений, осуществляющие реализацию ПДО.

ДП СМК 7.5.1.04-2016	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК Реализация программ дополнительного образования
	Стр. 17 из 39

Лист согласования

Документированная процедура разработана:

Заместитель директора
института дополнительного образования



О.С.Сухарева

Экспертиза проведена:

Начальник отдела менеджмента
качества образования



Г.В.Ткаченко

Согласовано:

Начальник УМУ



Е.Ю.Головунина

И.о.начальника юридического отдела

З.З.Зинатуллина

Приложение А
(обязательное)
Форма заявления на обучение

Ректору ФГБОУ ВО «Марийский
государственный университет» М.Н.Швецову

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)
проживающего (ей) _____

(адрес постоянной прописки)
окончившего (ей) _____

(год окончания, наименование учебного заведения, курс, факультет, группа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по программе _____

О себе сообщаю следующие сведения:

Год и место рождения _____

Паспорт серии _____ № _____ Выдан _____

Телефон: _____ (дом.) _____ (сот.)

E-mail: _____

Даю свое согласие ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет» (далее – МарГУ) 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 МарГУ в результате вступления со мной в трудовые (гражданско-правовые, налоговые, административные и т.п.) правоотношения с целью использования в учебно-научной, управленческой, административной и иной не запрещенной законом деятельности МарГУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

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

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

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Фамилия И.О.

Согласовано:

Декан/директор/заведующий факультета/института/кафедрой
_____/И.О.Фамилия/

Приложение Б
(обязательное)

Форма договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам

ДОГОВОР № _____

об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам

г. Йошкар-Ола

« ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Марийский государственный университет», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 1903 от 29 января 2016г., выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, свидетельства о государственной аккредитации № 1189 от 09 февраля 2015 г., выданного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, в лице помощника ректора по учебной работе Кондратенко Елены Валентиновны, действующего на основании Устава и доверенности № 01/1146д от 30.12.2015 г., с одной стороны, и

(Ф.И.О. совершеннолетнего, заключающего договор от своего имени, или Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершенно-

летнего или наименование организации, предприятия с указанием Ф.И.О., должности лица, действующего от имени юридического лица, документов, регламентирующих его деятельность)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», и

(фамилия, имя, отчество лица, зачисляемого на обучение)

_____, именуемый в дальнейшем «Обучающийся», с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Обучающийся/Заказчик (ненужное вычеркнуть) обязуется оплатить образовательную услугу по обучению по дополнительной образовательной программе

(наименование дополнительной образовательной программы)

по _____ форме в соответствии с учебными планами и образовательной программой.

(указать форму обучения)

1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет

(количество недель, месяцев, лет)

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается _____.

(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, сертификат)

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся, применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, предусмотренных Уставом и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Обучающийся также вправе:

- получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

- пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы;

- принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем;

- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет» в качестве Слушателя;

2.4.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в

порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2.4.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

2.4.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения;

2.4.5. Принимать от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги;

2.4.6. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.4.7. Сохранять место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора). При этом Обучающийся обязан предоставить Исполнителю подтверждающие документы.

2.5. Обучающийся обязан:

соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе:

выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.

соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

2.6. Заказчик обязан:

своевременно вносить плату за предоставляемые услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора, в размере, сроки и порядке, установленные в разделе 3 настоящего Договора а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату;

при поступлении Обучающегося в образовательное учреждение и в процессе его обучения своевременно предоставлять все необходимые документы;

проявлять уважение к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя;

возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Обучающегося на занятиях;

обеспечить посещение Обучающимся занятий согласно учебному расписанию;

письменно извещать Исполнителя об изменении своих адресов и реквизитов в течение 10 (десяти) дней с момента их изменения;

письменно информировать Исполнителя о намерении досрочно расторгнуть настоящий договор с указанием причин.

3. Стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты

3.1. Полная стоимость образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет _____ (_____) рублей ____ копеек.

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период, о чем сторонами составляется дополнительное соглашение к настоящему договору.

3.2. Оплата производится ежегодно в следующие сроки (нужное подчеркнуть):

единовременный платеж – 100 % от стоимости обучения – не позднее «__» _____ 20__ г.

или оплата может быть произведена двумя платежами:

первый платеж – 50 % от стоимости обучения – не позднее «__» _____ 20__ г..

второй платеж – 50 % от стоимости обучения за предстоящий учебный год – не позднее «__» _____ 20__ г.

за наличный расчет в кассу Исполнителя или в безналичном порядке путем перечисления на счет Исполнителя, указанный в разделе 8 настоящего договора.

3.3. В случае неинформирования Обучающимся в порядке, установленном п. 2.6 Договора, о прекращении посещения занятий, начисление платы за обучение осуществляется до даты поступления от Обучающегося соответствующего письменного заявления или до даты издания приказа о его отчислении.

4. Порядок изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по письменному соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных пунктом 21 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. N 706.

4.4. Действие настоящего Договора прекращается досрочно:

- по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения Обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

4.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Обучающемуся убытков.

4.6. Обучающийся вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

4.7. В случае расторжения настоящего договора по п.4.4 абз. 2 Исполнитель письменно уведомляет Заказчика/Обучающегося о его расторжении. Договор считается расторгнутым с даты издания приказа об отчислении.

5. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором. Споры по вопросам выполнения условий настоящего Договора разрешаются сторонами путем переговоров или в судебном порядке. Если истцом является Заказчик и (или) Обучающийся, территориальная подсудность определяется в соответствии с законодательством РФ; если истцом является Исполнитель – спор рассматривается Йошкар-Олинским городским судом РМЭ или мировым судьей судебного участка № 12 в г. Йошкар-Оле РМЭ в зависимости от предмета иска.

5.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

5.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги.

5.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги.

5.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в двухнедельный срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

5.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет оказана в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

5.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

5.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;

5.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

5.4.4. Расторгнуть Договор.

6. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

7. Заключительные положения

7.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя (www.marsu.ru) в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

7.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

7.3. Во всем, что не урегулировано настоящим Договором, стороны будут применять нормы законодательства об образовании и гражданского законодательства РФ.

7.4. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

7.5. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

8. Адреса и реквизиты Сторон:

«Исполнитель»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Марийский государственный университет»
424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, пл. Ленина 1.
ИНН 1215026836 КПП 121501001
УФК по Республике Марий Эл (ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет» л/с 20086Х03110)
Банк получателя:
Отделение - НБ Республика Марий Эл
БИК 048860001
Р/с 40501810500002000002
Назначение платежа: код дохода: (000000000000000000130) За обучение по программе

Помощник ректора по учебной работе
/Е.В. Кондратенко/

«Заказчик»

адрес: _____

(паспортные данные/ банковские реквизиты)

Телефон: _____

Подпись _____

«Обучающийся»

Ф.И.О. _____

адрес: _____

паспорт _____

Телефон: _____

Подпись _____

Законный представитель

адрес: _____

(паспортные данные/ банковские реквизиты)

Телефон: _____
Подпись _____

Декан/директор/заведующий факультета/института/кафедрой

_____/И.О.Фамилия/

Приложение В
(обязательное)

Образец приказа об организации обучения по дополнительным образовательным программам, дополнительным профессиональным программам повышения квалификации

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Марийский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»)

ПРИКАЗ

00.00.20__ г.

№ _____

г.Йошкар-Ола

Об организации обучения
по программе дополнительного образования

« _____ »

(наименование программы)

В соответствии с _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Институту/факультету/кафедре организовать обучение по программе дополнительного образования « _____ »

(наименование программы)

в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. для

(категория слушателей)

2. Установить стоимость обучения в размере _____ рублей за обучение одного слушателя в соответствии с утвержденной калькуляцией и сметой.

3. Установить почасовую оплату труда преподавателей, задействованных в реализации программы дополнительного образования _____,

(наименование программы)

в следующем размере (в зависимости от наличия ученой степени (звания), в соответствии с заключенным договором об оказании услуг):

преподаватель, не имеющий ученой степени (звания) – _____ рублей за один час;

кандидат наук (доцент) – _____ рублей за один час;

доктор наук (профессор) – _____ рублей за один час.

4. Оплату труда преподавателей производить за счет _____ в соответствии с утвержденной сметой.

5. Назначить Руководителем программы _____.

(Ф.И.О. полностью, должность, ученая степень, ученое звание)

ДП СМК 7.5.1.04-2016	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК Реализация программ дополнительного образования
	Стр. 24 из 39

Оплату труда Руководителю программы производить согласно утвержденной смете.

6. Назначить куратором группы _____.

(Ф.И.О. полностью, должность, ученая степень, ученое звание)

7. Создать аттестационную комиссию для проведения итоговой аттестации в следующем составе:

Председатель – _____

(Ф.И.О. полностью, должность, ученая степень, ученое звание)

Члены комиссии:

_____;

(Ф.И.О. полностью, должность, ученая степень, ученое звание)

_____;

(Ф.И.О. полностью, должность, ученая степень, ученое звание)

_____.

(Ф.И.О. полностью, должность, ученая степень, ученое звание)

Секретарь: _____

(Ф.И.О. полностью, должность, ученая степень, ученое звание)

8. Выдать по окончании обучения _____

(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, сертификат)

слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме _____.

(тестирование, междисциплинарный экзамен, защита выпускной квалификационной работы и т.д.)

9. Контроль за организацией обучения по программе _____

(наименование программы)

возложить на _____.

(должность, Ф.И.О.)

Основание: представление _____.

(должность, Ф.И.О.)

Ректор

М.Н.Швецов

ДП СМК 7.5.1.04-2016	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	<i>ДП СМК Реализация программ дополнительного образования</i>
	Стр. 25 из 39

Приложение Г
(обязательное)

Образец приказа об организации обучения дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Марийский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»)

ПРИКАЗ

00.00.20__ г.

№ _____

г.Йошкар-Ола

Об организации обучения
по программе дополнительного образования
« _____ »
(наименование программы)

В соответствии с _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Институту/факультету/кафедре организовать обучение по программе дополнительного образования « _____ »
(наименование программы)
в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. для _____.

(категория слушателей)
2. Установить стоимость обучения в размере _____ рублей за обучение одного слушателя в соответствии с утвержденной калькуляцией и сметой.

3. Установить почасовую оплату труда преподавателей, задействованных в реализации программы дополнительного образования _____,
(наименование программы)
в следующем размере (в зависимости от наличия ученой степени (звания), в соответствии с заключенным договором об оказании услуг):

преподаватель, не имеющий ученой степени (звания) – _____ рублей за один час;

кандидат наук (доцент) – _____ рублей за один час;

доктор наук (профессор) – _____ рублей за один час.

4. Оплату труда преподавателей производить за счет централизованного фонда внебюджетных средств МарГУ по коду 211 «Заработная плата» в соответствии с утвержденной сметой.

5. Назначить Руководителем программы _____.

(Ф.И.О. полностью, должность, ученая степень, ученое звание)

Оплату труда Руководителю программы производить согласно утвержденной смете.

6. Назначить куратором группы _____.

(Ф.И.О. полностью, должность, ученая степень, ученое звание)

7. Выдать по окончании обучения _____

(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, сертификат)

слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме

(тестирование, междисциплинарный экзамен, защита выпускной квалификационной работы и т.д.)

8. Контроль за организацией обучения по программе

(наименование программы)

возложить на _____.

(должность, Ф.И.О.)

Основание: представление _____.

(должность, Ф.И.О.)

Ректор

М.Н.Швецов

Приложение Д
(обязательное)

Образец приказа о зачислении на обучение по программам дополнительного образования

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Марийский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»)

ПРИКАЗ

00.00.20__ г.

№ _____

г.Йошкар-Ола

О зачислении на обучение по

(наименование программы)

В соответствии с _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить на обучение по _____ в форме
(наименование программы)
_____ обучения в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__
года _____ следующих _____ слушателей _____

(категория слушателей)

Фамилия, имя, отчество (в род.п.);

2. Контроль за организацией обучения возложить на _____

(должность, Ф.И.О.)

Основание: представление _____

(должность, Ф.И.О.)

Ректор

М.Н.Швецов

Приложение Е
(обязательное)

**Образец приказа о составе аттестационной комиссии
по программе дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)**

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Марийский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»)

ПРИКАЗ

00.00.20__ г.

г. Йошкар-Ола

№ _____

О составе Аттестационной комиссии

В соответствии с учебным планом программы профессиональной переподготовки
« _____ »
(наименование программы)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать аттестационную комиссию для итоговой аттестации слушателей по программе
профессиональной переподготовки « _____ » в следующем составе:

Председатель комиссии - _____
(наименование программы)
(Ф.И.О, должность)

Заместитель председателя - _____
(Ф.И.О, должность)

Члены комиссии:

(Ф.И.О, должность)

(Ф.И.О, должность)

(Ф.И.О, должность)

Секретарь - _____
(Ф.И.О, должность)

Основание: представление _____
(должность, Ф.И.О.)

Ректор

М.Н.Швецов

ДП СМК 7.5.1.04-2016	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	<i>ДП СМК Реализация программ дополнительного образования</i>
	Стр. 29 из 39

Приложение Ж
 (обязательное)
Образец приказа о допуске к итоговой аттестации

Министерство образования и науки Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Марийский государственный университет»
 (ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»)

ПРИКАЗ
 00.00.20__ г. № _____
 г. Йошкар-Ола

О допуске слушателей
к итоговой аттестации

В соответствии с учебным планом программы профессиональной переподготовки
 «_____» (кол-во часов), в связи с успешным освоением учебных дисциплин
(наименование программы)
 и полной оплатой за обучение

ПРИКАЗЫВАЮ:

Допустить к итоговой аттестации в форме междисциплинарного экзамена следующих
 слушателей:
 Фамилия, имя, отчество (в дат.п.).

Ректор

М.Н.Швецов

Приложение 3
(обязательное)

Образец протокола итоговой аттестации слушателей

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Марийский государственный университет»

Протокол итоговой аттестации слушателей программы «_____»

(наименование программы)

«__» _____ 20__ года

На основании заключенных договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года обучение по программе «_____»

(наименование программы)

в объеме (количество часов) прошли _____

(категория слушателей)

в количестве __ человек.

По окончании обучения слушатели успешно прошли итоговую аттестацию – _____, на основании результатов которой, им выданы Удостоверения о повышении квалификации со следующими номерами:

№ п/п	ФИО	Должность	Номер Удостоверения
1			
2			

Председатель аттестационной комиссии

_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество

Члены комиссии:

1. _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество

2. _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество

Секретарь

_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество

ДП СМК 7.5.1.04-2016	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	<i>ДП СМК Реализация программ дополнительного образования</i>
	Стр. 31 из 39

Приложение И
(обязательное)
Образец протокола заседания аттестационной комиссии
по приему междисциплинарного экзамена

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Марийский государственный университет»

ПРОТОКОЛ № ____
заседания итоговой аттестации комиссии
по приему междисциплинарного экзамена

«__» _____ 20__ г.

Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки

(наименование программы)

Группа № _____

Вид итогового экзамена: _____

№ п/п	Фамилия имя отчество	Экзаменационная оценка
1.		
2.		

Председатель	_____	(_____)
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Заместитель председателя	_____	(_____)
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Члены комиссии	_____	(_____)
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
	_____	(_____)
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
	_____	(_____)
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

_____	(_____)
(подпись)	(инициалы, фамилия)

ДП СМК 7.5.1.04-2016	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК Реализация программ дополнительного образования
	Стр. 32 из 39

Приложение К
(обязательное)
Образец приказа об окончании обучения

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Марийский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»)

ПРИКАЗ

00.00.20__ г.

№ _____

г. Йошкар-Ола

Об окончании слушателями обучения по

В связи с выполнением учебного плана программы _____

(наименование программы)

в форме _____ обучения в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

ПРИКАЗЫВАЮ:

Нижеследующих слушателей _____

(категория слушателей)

считать окончившими обучение с «__» _____ 20__ года и выдать _____;

(наименование документа)

Фамилия, имя, отчество (в дательном падеже), должность;

Основание: представление _____.

(должность, Ф.И.О.)

Ректор

М.Н.Швецов

ДП СМК 7.5.1.04-2016	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	<i>ДП СМК Реализация программ дополнительного образования</i>
	Стр. 33 из 39

Приложение Л
(обязательное)

Образец приказа о выпуске слушателей (профессиональная переподготовка)

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Марийский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»)

ПРИКАЗ

00.00.20__ г.

г. Йошкар-Ола

№ _____

О выпуске слушателей

В соответствии с учебным планом программы профессиональной переподготовки
« _____ »
(наименование программы)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Нижеследующих слушателей, полностью выполнивших учебный план программы профессиональной переподготовки « _____ », сдавших
(наименование программы)

междисциплинарный экзамен, считать окончившими обучение.

На основании решения Аттестационной комиссии (протокол от «__» _____ 20__ года № 00) выдать дипломы о профессиональной переподготовке:

Фамилия, имя, отчество (в дат.п.).

Основание: представление _____
(должность, Ф.И.О.)

Ректор

М.Н.Швецов

ДП СМК 7.5.1.04-2016	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК Реализация программ дополнительного образования
	Стр. 34 из 39

Приложение М
(обязательное)
Образец оформления журнала учета занятий

ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»		
(структурное подразделение, реализующее ПДО)		
ЖУРНАЛ УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ		
Срок обучения Начало: Окончание:	_____	Институт/факультет/кафедра
	(наименование ПДО, объем программы)	Руководитель программы: Ф.И.О. Куратор группы: Ф.И.О.

№	Ф.И.О. слушателя	Месяц														
		Число														
1.																
2.																
3.																

Учет учебных занятий

Дата проведения	Тема	Количество часов	Подпись преподавателя/ Расшифровка подписи
	Всего часов:		

Руководитель программы _____
подпись

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Куратор обучения (группы) _____

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Утверждаю

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ

Текущей, промежуточной и итоговой аттестации слушателей обучения
по программе «_____» _____ часа (ов)
период обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Куратор группы: _____
Институт/факультет/кафедра: _____

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Отметка о сдаче				Подпись куратора
					Итоговая аттестация	
		дата проведения	дата проведения	дата проведения	дата проведения	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Председатель аттестационной комиссии _____

подпись

фамилия, имя, отчество

Члены комиссии:

1. _____
подпись

фамилия, имя, отчество

2. _____
подпись

фамилия, имя, отчество

3. _____
подпись

фамилия, имя, отчество

Секретарь _____
подпись

фамилия, имя, отчество

Приложение Н
(обязательное)

Образец оформления зачетной книжки (профессиональная переподготовка)

Обложка зачетной книжки (внешняя сторона)

<h1>ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА</h1>

Обложка зачетной книжки (внутренняя сторона)

Место для фотокарточки
М.П.
Подпись слушателя _____

ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»	
ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____	

<small>(фамилия, имя, отчество слушателя)</small>	
Программа профессиональной переподготовки _____	
Структурное подразделение _____	
Зачислен приказом от «__» _____ 20__ года № _____	
Первый проректор _____	_____
<small>(подпись)</small>	<small>(Ф.И.О.)</small>
М.П.	
Руководитель структурного подразделения _____	_____
<small>(подпись)</small>	<small>(Ф.И.О.)</small>

(фамилия, имя, отчество слушателя)

Наименование дисциплины	Общее количество часов	Оценка	Дата	Подпись	Ф.И.О., преподавателя

(фамилия, имя, отчество слушателя)

Наименование дисциплины	Общее количество часов	Оценка	Дата	Подпись	Ф.И.О., преподавателя

Защита выпускной квалификационной работы

Тема: _____

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Слушатель _____

допущен (а) к защите «__» _____ 20__ г.

Защита состоялась «__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Междисциплинарный экзамен

Слушатель _____

допущен (а) к сдаче «__» _____ 20__ г.

Экзамен состоялся «__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Решением аттестационной комиссии

от «__» _____ 20__ г. (протокол № _____)

слушателю _____

(фамилия, имя, отчество)

присвоена квалификация _____

(наименование квалификации)

Выдан диплом № _____ от «__» _____ 20__ г.

Первый проректор _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

