

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Костромской государственный
университет»**

УТВЕРЖДЕН
решением ученого совета
от «26» сентября 2023 года
протокол №1

РЕГЛАМЕНТ

предоставления платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования и профессионального обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Костромской государственный университет»

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	4
3.1 Термины и определения	4
3.2 Сокращения	5
4. Участники процесса и ответственность	5
5. Описание этапов процесса	7
5.1 Общие положения	7
5.2 Разработка и проведение экспертизы ДОП	8
5.3 Формирование приказа и сметы по оказанию ПОУ	8
5.4 Заключение договора на оказание ПОУ	9
5.5 Зачисление слушателей в число обучающихся по договору на оказание платных образовательных услуг, создание аттестационной комиссии, отчисление слушателей	10
5.6 Зачисление учащихся в число обучающихся по договору на оказание платных образовательных услуг, отчисление учащихся	12
Приложение № 1	13
Приложение № 2	15
Приложение № 3	16
Приложение № 4	18
Приложение № 5	19
Приложение № 6	20
Приложение № 7	21
Приложение № 8	22
Приложение № 9	23
Приложение № 10	24
Приложение № 11	25
Приложение № 12	26
Приложение № 13	27
Приложение № 14	29
Приложение № 15	30
Приложение № 16	31
Приложение № 17	32
Приложение № 18	33

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящий Регламент определяет порядок реализации платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования и профессионального обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Костромской государственной университет» (далее – КГУ, Университет).

1.2 Настоящий Регламент распространяется на следующие виды платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования и профессионального обучения в КГУ (далее по тексту – дополнительное образование):

а) профессиональное обучение:

- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;

- программы переподготовки рабочих, служащих;

- программы повышения квалификации рабочих, служащих.

б) дополнительное профессиональное образование:

- программы повышения квалификации;

- программы профессиональной переподготовки.

с) дополнительные общеобразовательные программы для детей и взрослых.

1.3 Настоящий Регламент не распространяется на обучение по основным образовательным программам высшего образования (программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), а также на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4 Требования настоящего Регламента распространяются на работников всех структурных подразделений Университета, участвующих в разработке и реализации дополнительных образовательных программ и профессионального обучения в КГУ.

1.5 Настоящий Регламент разработан на основании нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов КГУ, приведенных в разделе 2 настоящего Регламента.

2. Нормативные ссылки

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

Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам».

Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

Письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-820/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей».

Письмо Минобрнауки России от 22.01.2015 № ДЛ-1_05вн О разработке ДПП с учетом ПС.

Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032_06_-ДПП-на-основе-ПС-1.

Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-608-06-метод-реком-по-документам.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственной университет» (утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.12.2018 № 1115).

Коллективный договор, утвержденный на конференции трудового коллектива федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственной университет» 25.05.2022 на период с 01.11.2022 по 31.10.2025.

Положение о порядке предоставления платных образовательных услуг, утвержденное решением ученого совета от 26.01.2021 (протокол № 6), введенное в действие приказом ректора от 29.01.2021 № 16-ОД.

Примечание: При использовании настоящего Регламента целесообразно проверить действие ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен (изменен), следует руководствоваться заменившим (измененным) документом. В случае, если ссылочный документ отменен без замены, положение, в котором дана на него ссылка, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

Заказчик – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать, либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора.

Слушатель – лицо, осваивающее дополнительные профессиональные программы, программы профессионального обучения.

Учащийся – лицо, осваивающее дополнительные общеобразовательные программы.

Обучающийся – это лицо, осваивающее дополнительные профессиональные программы и (или) программы профессионального обучения и (или) дополнительные общеобразовательные программы.

Платные образовательные услуги – осуществление образовательной деятельности путем реализации образовательных программ по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам на оказание образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение.

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.

Профессиональное обучение по программам переподготовки рабочих и служащих – профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

Профессиональное обучение по программам повышения квалификации рабочих и служащих – профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих – профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Общеобразовательные программы для детей и взрослых – программы, направленные на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

3.2 Сокращения

ДОП – дополнительная образовательная программа.

ПОУ – платные образовательные услуги в сфере дополнительного образования и профессионального обучения.

СЭД – 1С: Предприятие «Система электронного документооборота».

СЗ – служебная записка.

СП – структурное подразделение.

УММ – учебно-методические материалы.

УТП – учебно-тематический план.

УП – учебный план.

МТО – материально-техническое обеспечение.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

ЦДО – Центр дополнительного образования.

ПК – повышение квалификации

ПП – профессиональная переподготовка.

фис «ФРДО» – федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4. Участники процесса и ответственность

Наименование участников процесса	Выполняемое действие (функция)
1	2
ЦДО	<ul style="list-style-type: none"> – Организация и координация деятельности структурных подразделений КГУ в части реализации: <ul style="list-style-type: none"> • программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; • программ переподготовки рабочих, служащих, • программ повышения квалификации рабочих, служащих, • программ повышения квалификации, • программ профессиональной переподготовки, • дополнительных общеобразовательных программ для детей и взрослых – Осуществление организации и реализация своих авторских программ дополнительного образования для внешних заказчиков. – Оформление документов об окончании ДОП (дипломы, свидетельства, сертификаты, удостоверения о повышении квалификации) для слушателей программ. – Разработка шаблонов для документационного сопровождения

	<p>процесса реализации ДОП, формирование локальной нормативной базы.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Подготовка статистических отчетов и мониторингов, в т.ч. для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. – Внесение информации в фис «ФРДО». – Организация участия КГУ в закупках по оказанию образовательных услуг сторонним организациям (в т.ч. оформление пакета документов для закупок, инициируемых СП по организации ПОУ). – Осуществление экспертизы ДОП для СП университета. – Ведение общей базы клиентов, реклама и продвижение ДОП, реализуемых в КГУ. – Ведение, наполнение сайта по дополнительному образованию КГУ. – Взаимодействие с институтами по содействию в организации ДОП. Методическая и организационная помощь в составлении и реализации ДОП.
Институты	<ul style="list-style-type: none"> – Назначение ответственного за реализацию ДОП в институте. – Изучение спроса и оценка потребностей рынка в программах, реализуемых институтом и в программах, возможных к реализации институтом. – Формирование ДОП (разработка). Инициатор программы – руководитель ДОП. – Формирование пакета документов на основе шаблонов (приказ, смета, УТП, УП, аннотация, кадровый состав, МТО). Определение экспертов (лекторов), преподавателей ДОП. – Осуществление набора на ДОП, реализуемые институтом (на основе шаблонов формирование договоров с обучающимися, заказчиками). – Осуществление сопровождения реализации и непосредственная реализация разработанных институтом программ ДОП. Осуществление финансового и документального отчета и контроля по итогам реализации ДОП.
Руководитель ДОП	<ul style="list-style-type: none"> – Несет ответственность за подготовку, организацию и реализацию ДОП. – Своевременная подготовка УММ по ДОП, приказа и сметы. – Контроль за своевременной подготовкой, исполнением и передачей документов по ПОУ. – Контроль за своевременным проведением расчетов по договорам об обучении.
Ответственный работник СП – координатор ПОУ	<ul style="list-style-type: none"> – Организационно-методическая поддержка процесса реализации ДОП (подготовка проектов документов по реализации ПОУ, согласование с ППС расписания занятий, поиск аудиторий, подготовка договоров на обучение, договоров гражданско-правового характера для привлеченных сторонних специалистов, а также документов по оплате труда ППС и привлеченных сторонних специалистов).

	– Формирование пакета документов для личного дела слушателя. Взаимодействие с обучающимися.
Управление экономики (УЭ)	– Проверка, согласование и регистрация смет ДОП. – Учет доходов и расходов по подразделениям (по ПОУ).
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУиФК)	– Подготовка счетов на оплату ПОУ для юридических лиц. – Подготовка квитанций на оплату ПОУ для физических лиц. – Проверка наличия задолженности по договорам об обучении. – Прием оплаты за ПОУ от контрагентов. – Осуществление всех финансовых проводок. – Подготовка, формирование и сдача необходимой финансовой отчетности на основании информации, переданной ЦДО и институтами, реализующими ДОП.
Канцелярия	– Учет и хранение личных дел и документов по ПОУ.

5. Описание этапов процесса

5.1 Общие положения

5.1.1 Деятельность по оказанию ПОУ предусмотрена уставом Университета. Доход от оказания ПОУ используется КГУ в соответствии с уставными целями.

5.1.2 Информация по ДОП, реализуемым в рамках оказания ПОУ, должна быть размещена работниками ЦДО на информационных стендах и платформах, а также на официальном сайте КГУ.

5.1.3 КГУ обеспечивает оказание ПОУ в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, УММ образовательных программ и условиями договора.

Длительность программ ПК и ПП по соглашению с заказчиком образовательных услуг может превышать объемы, установленные приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499, при условии установления соответствующей стоимости платных образовательных услуг. При этом минимально допустимый срок освоения программ ПК не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ ПП – не может быть менее 250 часов.

5.1.4 Оказание ПОУ осуществляется СП Университета. Руководитель СП, оказывающего ПОУ, несет персональную ответственность перед заказчиком образовательных услуг за выполнение принятых КГУ обязательств по оказанию ПОУ его структурным подразделением.

5.1.5 Необходимые условия для реализации ПОУ:

- ДОП должна быть разработана на базе СП КГУ;
- ДОП должна иметь руководителя ДОП;
- ДОП должна пройти экспертизу в ЦДО КГУ;
- ДОП должна быть размещена на информационных стендах и платформах, на официальном сайте КГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- ДОП должна учитывать (при наличии) установленные квалификационные требования, профессиональные стандарты и требования соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ;
- ДОП должна быть ориентирована на широкий круг обучающихся и своевременно актуализирована с учетом развития науки, экономики, техники, технологий, культуры, социальной сферы и т.д.;
- разработанная ДОП должна соответствовать требованиям, установленным действующим российским законодательством об образовании.

5.2 Разработка и проведение экспертизы ДОП

5.2.1 При открытии новой образовательной программы руководитель ДОП готовит следующий пакет документов (совместно именуемый - УММ):

- Аннотация ДОП (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- учебный план по образовательной программе (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- учебно-тематический план по образовательной программе (приложение № 3 к настоящему регламенту);
- сведения о кадровом обеспечении (приложение № 5 к настоящему регламенту);
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса (приложение № 4 к настоящему регламенту);
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- оценочные материалы.

5.2.2 После подготовки необходимого пакета документов руководитель ДОП направляет его совместно со СЗ, составляемой в свободной форме, через СЭД в ЦДО для проведения экспертизы. Порядок проведения экспертизы регламентирован пп. 5.2.3-5.2.6 настоящего регламента и приложением № 6 к регламенту. СЗ на проведение экспертизы с необходимым пакетом документов направляется в ЦДО не позднее, чем за 8 рабочих дней до начала непосредственной реализации ДОП (начала занятий).

5.2.3 Экспертизу ДОП осуществляет ответственный за экспертизу работник ЦДО. Экспертиза проводится в соответствии с требованиями законодательных и нормативных актов, предъявляемыми к процессам, процедурам и компетенциям, получаемым по данным образовательным программам. Срок проведения экспертизы ДОП составляет не более 4 рабочих дней.

5.2.4 В случае несоответствия документов по образовательной программе критериям экспертизы директор ЦДО направляет руководителю ДОП документы с замечаниями на доработку. Руководитель ДОП должен в течение 2 рабочих дней устранить замечания и отправить пакет документов на повторную экспертизу. Повторная экспертиза должна быть проведена ЦДО в срок не превышающий 2 рабочих дней.

5.2.5 В случае изменения УММ уже утвержденной образовательной программы руководитель ДОП должен актуализировать документы, указанные в п. 5.2.1 настоящего регламента и направить их на дополнительную экспертизу в ЦДО за 8 рабочих дней до начала реализации программы. Проведение экспертизы осуществляется в сроки и порядке, установленные пп. 5.2.2 – 5.2.4 настоящего регламента.

5.2.6 После успешного завершения экспертизы ДОП передается на утверждение проректору по образовательной деятельности.

5.3 Формирование приказа и сметы по оказанию ПОУ

5.3.1 Структурное подразделение, которое планирует реализовывать программу в рамках оказания ПОУ, несет ответственность за подготовку проекта, согласование, подписание и регистрацию приказа о реализации ДОП, а также подготовку и утверждение сметы на оказание ПОУ. Ответственный работник СП – координатор подготавливает проект приказа (приложение № 7 к регламенту) и смету на оказание ПОУ (приложение № 8 к регламенту). В нижней части приказа обязательно указывается исполнитель (кто подготовил проект приказа и его рабочий, контактный номер телефона). Согласование приказа и сметы проходит через СЭД путем визирования документов ответственными лицами.

5.3.2 Порядок визирования проекта приказа и сметы (порядок цикла согласования):

1. Руководитель ДОП.

2. Руководитель СП, инициирующего реализацию ДОП (в целях реализации настоящего регламента под руководителем СП подразумевается заведующий кафедры, сектора, начальник управления, центра, отдела и т.п.).
3. Руководитель института.
4. Директор ЦДО.
5. Специалист УЭ - присваивает номер смете в процессе ее согласования (номер привязан к Институту, году утверждения сметы и далее нумеруется сквозным порядком). В начале нового календарного года все сметы начинают нумероваться с порядкового числа «01» (например, ИДТ-01-2023, где сначала указывается ответственное СП, далее порядковый номер, затем год).
6. Начальник УЭ.
7. Главный бухгалтер.

5.3.3 Приказ, смета, лист согласования распечатываются ответственным работником канцелярии и передаются для утверждения проректору по образовательной деятельности. После передачи канцелярией проректору по образовательной деятельности и утверждения им пакета документов, электронные образы документов направляются канцелярией в ответственное за реализацию ДОП СП, ЦДО, УЭ посредством СЭД (оригинал документов подлежит хранению канцелярией).

5.3.4 Форма приказа о реализации образовательной программы приведена в приложении № 7 к настоящему регламенту. Приказ о реализации образовательной программы и смета формируются не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала реализации образовательной программы. Подписание и регистрация приказа о реализации образовательной программы должны быть осуществлены не позднее 1 рабочего дня до начала реализации образовательной программы.

5.3.5 В смету включаются все расходы, связанные с реализацией ДОП, а также накладные расходы КГУ и СП, реализующего ДОП. Размер накладных расходов КГУ и рекомендуемый размер накладных расходов структурного подразделения, реализующего ДОП, устанавливается решением ученого совета КГУ.

5.3.6 В случае отклонения при согласовании или подписании приказа и/или сметы ответственный работник СП исправляет все замечания и направляет документы на повторное согласование.

5.3.7 В случае изменения количества обучающихся, стоимости обучения ответственный работник СП составляет рабочую смету. Создание рабочей сметы возможно только при наличии зарегистрированной базовой сметы. В таком случае, ответственный работник СП – координатор по согласованию с руководителем ДОП формирует рабочую смету. У сметы появляется в заголовке отметка «рабочая смета», номер которой привязан к исходной смете. Например, рабочая смета ИДТ-01/01-2023. Все последующие корректировки сметы отражаются в нумерации сметы (например, ИДТ-01/02-2023).

5.3.8 Рабочую смету также необходимо согласовать и утвердить согласно п. 5.3.2 и 5.3.3.

5.3.9 В случае переноса обучения на даты, которые не соответствуют изначальным датам обучения, указанным в приказе, ответственный работник СП составляет в СЭД приказ на продление (или изменение) сроков реализации образовательной программы.

5.4 Заключение договора на оказание ПОУ

5.4.1 Основанием для оказания ПОУ является договор об оказании платных образовательных услуг, заключаемый между КГУ, заказчиком и обучающимся (при наличии). Договор заключается не позднее первого дня оказания ПОУ согласно формам договоров, утвержденным в КГУ.

5.4.2 Оформление письменного договора осуществляется в соответствии с Положением о порядке предоставления платных образовательных услуг, утвержденным

решением ученого совета от 26.01.2021 (протокол № 6), введенным в действие приказом ректора от 29.01.2021 № 16-ОД.

5.5 Зачисление слушателей в число обучающихся по договору на оказание платных образовательных услуг, создание аттестационной комиссии, отчисление слушателей

5.5.1 Основанием для издания приказа о зачислении на программу является заявление о зачислении и договор об оказании платных образовательных услуг. Заключение договора об обучении и издание приказа о зачислении осуществляется не позднее первого дня обучения.

5.5.2 Приказу о зачислении на программу предшествует присвоение группе номера. Ответственный сотрудник ЦДО должен ввести необходимые данные по группе в информационную систему dro.ksu.edu.ru. Номер группы предоставляется ответственным работником ЦДО по запросу института.

5.5.3 Ответственный работник СП формирует приказ о зачислении на образовательную программу, заполняя все данные, требуемые формой. Приказ о зачислении формируется на основании типового шаблона (приложение № 9 к настоящему регламенту) и заполненных данных. Далее приказ направляется на согласование (визирование) в СЭД.

Приказ о зачислении визируется в СЭД в следующем порядке:

1. Руководитель ДОП.
2. Руководитель СП, инициирующего реализацию ДОП (в целях реализации настоящего регламента под руководителем СП подразумевается заведующий кафедры, сектора, начальник управления, центра, отдела и т.п.).
3. Директор института.
4. Директор ЦДО.

После завершения процесса согласования приказа в СЭД ответственный работник канцелярии распечатывает из СЭД приказ и лист согласования и передает на подпись проректору по образовательной деятельности. После подписания приказ направляется на регистрацию. Подписанный и зарегистрированный приказ направляется канцелярией в ответственное СП и ЦДО посредством СЭД (оригинал документов подлежит хранению в канцелярии).

5.5.4 По окончании обучения для оценки результатов прохождения образовательной программы создается аттестационная комиссия. Ответственный работник СП подготавливает проект приказа и обеспечивает согласование и подписание приказа о создании аттестационной комиссии через СЭД, используя форму, представленную в приложении № 10 к настоящему регламенту. Согласование приказа осуществляют следующие лица: руководитель ДОП, директор ЦДО. После завершения процесса согласования приказа ответственный работник канцелярии распечатывает из СЭД приказ и лист согласования и передает на подпись директору ЦДО. После подписания приказ направляется на регистрацию. Подписанный и зарегистрированный приказ направляется в ответственное СП и ЦДО посредством СЭД (оригинал подлежит хранению в канцелярии). Приказ о создании аттестационной комиссии должен быть утвержден не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня проведения заседания аттестационной комиссии.

5.5.5 Состав аттестационных комиссий формируется из числа педагогических и научных работников КГУ, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов по профилю проводимой программы, представляющих экспертный уровень владения компетенциями, которые оцениваются аттестационной комиссией. Количество членов аттестационной комиссии составляет не менее 3 и не более 9 человек (четное количество членов аттестационной комиссии запрещено). Аттестационная комиссия не может на 100 % состоять из преподавателей, ведущих занятия по данной образовательной программе у данных слушателей.

Председателем аттестационной комиссии назначается лицо экспертного уровня, профессионал в области оцениваемых компетенций из числа аттестационной комиссии.

5.5.6 По результатам проведения заседания аттестационной комиссии ответственный работник СП формирует Протокол заседания Аттестационной комиссии (приложение № 11 к настоящему регламенту), в случае защиты итоговой аттестационной работы или Ведомость итоговой аттестации (приложение № 12 к настоящему регламенту), в случае, если итоговая аттестация проводится в письменной форме теста, решения кейса и т.п. На основании Протокола заседания Аттестационной комиссии ответственный работник СП формирует приказ об отчислении обучающихся из числа слушателей КГУ. Приказ об отчислении формируется на основании типового шаблона (приложение № 13 к настоящему регламенту) и заполненных данных и направляется на согласование в СЭД. Процесс согласования приказа об отчислении из числа слушателей КГУ происходит в СЭД следующими лицами:

1. Руководитель ДОП.
2. Директор ЦДО.
3. Специалист УЭ.
4. Специалист ЮО.

После завершения процесса согласования приказа ответственный работник канцелярии распечатывает из СЭД приказ и лист согласования и передает на подпись проректору по образовательной деятельности. После подписания приказ направляется на регистрацию. Подписанный и зарегистрированный приказ направляется канцелярией в ответственное структурное подразделение и ЦДО посредством СЭД (оригинал подлежит хранению в канцелярии).

5.5.7 Ответственный работник СП должен подготовить проект приказа об отчислении и запустить его на согласование не позднее следующего рабочего дня после завершения итоговой аттестации.

5.5.8 Лицам, успешно освоившим соответствующую ДОП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации / диплом о профессиональной переподготовке / свидетельство о профессии рабочего и должности служащего.

Сроки выдачи документов о прохождении программы составляет не более 14 рабочих дней после успешного прохождения итоговой аттестации. Документы о прохождении программы готовятся в ЦДО. Руководитель ДОП должен своевременно информировать ЦДО о сроках выдачи и количестве необходимых документов.

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.

5.5.9 При отчислении по иным причинам, кроме успешного освоения программы и прохождения итоговой аттестации, ответственный работник СП формирует приказ об отчислении, выбирая соответствующее основание для отчисления (формы приказов об отчислении приведены в приложениях №№ 14-15 к настоящему регламенту). Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДОП и (или) отчисленным из КГУ, выдается справка об обучении или о периоде обучения в трехдневный срок после издания приказа об отчислении.

5.5.10 Работник ЦДО вносит серию, номер документов о квалификации (удостоверение, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего), дату выдачи в реестр учета выдачи документов.

5.5.11 Работник ЦДО формирует Ведомость выдачи документов о квалификации в соответствии с приложением № 16 к настоящему регламенту.

5.5.12 Документы о квалификации выдаются под роспись слушателя в Ведомости выдачи документов о квалификации или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем.

5.5.13 Документы о квалификации могут быть отправлены слушателю по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В этом случае в Ведомости выдачи указываются реквизиты отправления.

5.5.14 После завершения обучения формируется личное дело слушателя в соответствии с приложением № 16. Личные дела сдаются на проверку и учет в ЦДО, далее передаются в канцелярию КГУ для хранения в архиве.

5.5.15 По итогам реализации ДОП проводится оценка качества освоения ДОП. Формы оценки запрашиваются в ЦДО. При необходимости руководитель образовательной программы имеет право разрабатывать собственные формы для оценки качества программы.

5.6 Зачисление учащихся в число обучающихся по договору на оказание платных образовательных услуг, отчисление учащихся

5.6.1 Основанием для издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам является заявление о зачислении и договор об оказании платных образовательных услуг. В случае если обучающийся является лицом, не достигшим возраста 18-ти лет, заявление о зачислении, договор об обучении, а также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных учащегося осуществляется законным представителем последнего. Заключение договора об обучении и издание приказа о зачислении осуществляется не позднее первого дня обучения.

5.6.2 Приказу о зачислении на программу предшествует присвоение группе номера. Номер группы предоставляется ответственным работником ЦДО по запросу института.

5.6.3 Ответственный работник СП формирует приказ о зачислении на программу, заполняя все данные, требуемые формой. Приказ о зачислении формируется на основании типового шаблона (приложение № 9 к настоящему регламенту) и заполненных данных. Далее приказ направляется на согласование (визирование) в СЭД.

Приказ о зачислении визируется в СЭД в следующем порядке:

1. Руководитель ДОП.
2. Руководитель СП, инициирующего реализацию ДОП (в целях реализации настоящего регламента под руководителем СП подразумевается заведующий кафедры, сектора, начальник управления, центра, отдела и т.п.).
3. Директор института.
4. Директор ЦДО.

После завершения процесса согласования приказа в СЭД ответственный работник канцелярии распечатывает из СЭД приказ и лист согласования и передает на подпись проректору по образовательной деятельности. После подписания приказ направляется на регистрацию. Подписанный и зарегистрированный приказ направляется канцелярией в ответственное СП и ЦДО посредством СЭД (оригинал документов подлежит хранению канцелярией).

5.6.4 После завершения обучения по дополнительной общеобразовательной программе ответственный работник СП должен запустить приказ об отчислении не позднее следующего рабочего дня после завершения обучения.

5.6.5 При отчислении по иным причинам, кроме завершения освоения образовательной программы, ответственный работник СП формирует приказ об отчислении, выбирая соответствующее основание для отчисления (формы приказов об отчислении приведены в приложениях №№ 14-15 к настоящему регламенту).

АННОТАЦИЯ ДОП

1. Тип программы: _____.
2. Наименование программы: «_____».
3. Соответствие профессиональному (-ым) стандарту (-ам)

Примечание: если профессиональный стандарт на момент составления аннотации программы не разработан так и указываем в данном разделе: профессиональный стандарт на момент составления аннотации образовательной программы не разработан.

4. Цель программы: _____.
5. Концепция программы

Программа курса «_____» направлена на _____.

Освоение программы позволит обучающимся _____.

Общий объем образовательной программы составляет ____ академических часов.

6. Категория обучающихся: _____.
7. Планируемые результаты обучения

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен
знать:

-
-
-

уметь:

-
-
-

владеть:

-
-
-

8. Структура образовательной программы

№	Наименование разделов	Кол-во часов
1		
2		
3		
4		
5		

При необходимости программа может быть адаптирована под потребности заказчика.

9. Образовательные технологии и методы обучения

- IT технологии (пример)
- технологии интерактивного обучения (пример)
- проектное обучение (пример)
- игровые технологии обучения (пример)

10. Временной ресурс для освоения программы

Общий объем программы: срок освоения программы _____.

_____ академических часов в соответствии с учебным планом.

11. Кадровое обеспечение программы

К реализации программы привлечены опытные преподаватели КГУ, имеющие большой опыт педагогической деятельности по данному направлению, а также многолетний опыт практической деятельности в соответствующей профессиональной области.

12. Материально-техническая база

Обучение ведется в специально оборудованной аудитории __ корпуса КГУ, учебная аудитория № __ оборудована _____.

13. Реализация программы

Сроки реализации программы определяются по согласованию с заказчиком.

Продолжительность курса: _____ академических часов.

Режим проведения занятий: __ раза в неделю по ____ часа.

Форма итогового контроля (при наличии): _____.

Слушателям, прошедшим обучение, в случае успешной итоговой аттестации, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца / диплом о профессиональной переподготовке / справка об обучении / сертификат КГУ / свидетельство.

Конец формы

Приложение № 2
к Регламенту предоставления платных
образовательных услуг в сфере дополнительного
образования и профессионального обучения КГУ

*Примерная форма учебного плана по образовательной программе
Начало формы*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по ОД
_____/ ФИО
(подпись) М.П.
« ____ » _____ 20__ г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по образовательной программе (далее выбрать тип программы из п.1.2. настоящего
регламента)

« _____ »

Цель программы: _____.

Соответствует квалификационным требованиям: направление 00.00.00 _____.

Категория обучающихся: _____.

Форма обучения: _____.

Трудоемкость программы: _____ академических часов.

Режим занятий: ____ раз в неделю по ____ часа.

№	Наименование разделов и дисциплин (модулей)	Кол- во часов	в том числе				Форма аттестации
			ЛК	ЛБ	ПР	СР	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
	Итого						

ЛК – лекции
ЛБ – лабораторные работы
ПР – практическая работа
СР – самостоятельная работа

Конец формы

Приложение № 3
к Регламенту предоставления платных
образовательных услуг в сфере дополнительного
образования и профессионального обучения КГУ

*Форма учебно-тематического плана
по образовательной программе
Начало формы*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по ОД
_____/ ФИО
(подпись) М.П.
« ____ » _____ 20__ г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
по образовательной программе (далее выбрать тип программы из п.1.2. настоящего
регламента)

« _____ »

Цель программы: _____.

Соответствует квалификационным требованиям: направление __. __. __ « _____ ».

Результаты обучения

В результате освоения программы обучающийся будет

знать:

З.1.: _____;

З.2.: _____;

З.3.: _____;

уметь:

У.1.: _____;

У.2.: _____;

У.3.: _____;

владеть:

В.1.: _____;

В.2.: _____;

В.3.: _____.

Форма обучения: _____.

№	Наименование разделов, дисциплин (модулей) и тем	РО	Кол-во часов	в том числе				Форма аттестации
				ЛК	ЛБ	ПР	СР	
1.								
1.1								

1.2								
2.								
2.1.								
2.2.								
	Итого							

РО – результаты обучения. В таблице указываются как З1 (далее нумеруются по количеству), У1 (далее нумеруются по количеству), В1 (далее нумеруются по количеству).

Конец формы

Приложение № 4
к Регламенту предоставления платных
образовательных услуг в сфере дополнительного
образования и профессионального обучения КГУ

*Форма предоставления сведений об
обеспечении образовательного процесса
Начало формы*

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
по программе (далее выбрать тип программы из п.1.2. настоящего регламента)
«_____» ____ **акад. час**

№ п/п	Дисциплина / модуль	Учебные аудитории, объекты для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Адрес учебных аудиторий, объектов для проведения практических занятий

Конец формы

Приложение № 5
к Регламенту предоставления платных
образовательных услуг в сфере дополнительного
образования и профессионального обучения КГУ

*Форма предоставления сведений о кадровом
обеспечении образовательной программы*

Начало формы

СВЕДЕНИЯ О КАДРОВОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ
по программе (далее выбрать тип программы из п.1.2. настоящего регламента)
« _____ », ____ **акад. час**

№ п/п	Дисциплина / модуль	Характеристика педагогических работников						
		ФИО, должность	Какое образовательное учреждение окончил, специальность / направление подготовки по документу об образовании	Ученая степень, ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Стаж педагогической (научно- педагогической) работы		Основное место работы, должность	Условия привлечения к педагогической деятельности (штатный работник, внутренний совместитель, внешний совместитель, иное)
					Всего	в т.ч. по указанной дисциплине / модулю		
1								
2								
3								

Конец формы

Приложение № 6
к Регламенту предоставления платных
образовательных услуг в сфере дополнительного
образования и профессионального обучения КГУ

Инструкция по проведению экспертизы ДОП в СЭД

Зайти на сайт: https://1c.ksu.edu.ru/sed/ru_RU/ под своим логином и паролем	
На рабочем столе создать « Внутренний документ » и в нем нажать кнопку « Создать »	
Выбрать кнопку « Создать пустой », затем в выпадающем списке под наименованием « Виды внутренних документов » выбрать кнопку « Экспертиза ДОП »	
Заполнить реквизиты « Внутреннего документа », указав: Вид (F4или показать все) – Экспертиза ДОП Наименование – Название ДОП Краткое содержание – ДОП Указать реквизиты документа: Подготовил – ФИО куратора ДОП от СП Папка – структурное подразделение, курирующее ДОП Вопрос деятельность – выбрать учебная	
При помощи вкладки «Файлы» добавить файлы на диске: аннотация, учебный план, учебно-тематический план, сведения о кадровом обеспечении, сведения о материально-техническом обеспечении образовательного процесса	
Создать на основании процесс выбрав « <i>Комплексный процесс</i> »	
Для формирования листа согласования «Добавить» действие и выбрать согласующих лиц: 1. ФИО руководителя структурного подразделения 2. ФИО директора Института 3. ФИО директора ЦДО 4. и так далее (в соответствии с регламентом). Примечание: если в п. 1 и п. 2. – одно лицо, ФИО указывается 1 раз. (<i>В процесс нужно добавить начальника канцелярии</i>)	
Далее выбрать вкладку «Стартовать и закрыть»	
Далее происходит процесс согласования документа в соответствии с регламентом прохождения документов в КГУ	
Вариант 1: Документ согласован в ЦДО	Вариант 2: Документ не согласован в ЦДО
Комплект документов (в 1 экз.) распечатывается в канцелярии и с листом согласования передается работником канцелярии на подпись проректору по образовательной деятельности	Необходимо в течение 2 рабочих дней устранить все замечания по программе и повторно запустить процесс экспертизы, начиная с п. 1
Работник канцелярии проставляет на подписанные документы гербовую печать и передает в ЦДО. Работник ЦДО сканирует утвержденную программу и отправляет её на адрес корпоративной электронной почты руководителю программы. Оригиналы документов хранятся в ЦДО.	

Приложение № 7
к Регламенту предоставления платных
образовательных услуг в сфере дополнительного
образования и профессионального обучения КГУ

Форма приказа о реализации дополнительной
образовательной программы

Начало формы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

ПРИКАЗ

№ _____

О реализации дополнительной
образовательной программы

1. Разрешить _____
(наименование структурного подразделения)
оказание платных образовательных услуг по дополнительной образовательной программе _____

(тип и название программы)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

ОСНОВАНИЕ: учебный план дополнительной образовательной программы объемом _____ ч.

2. Назначить руководителем дополнительной образовательной программы: _____.

Возложить на руководителя дополнительной образовательной программы ответственность за:

- обеспечение дополнительной образовательной программы комплектом УММ;
- организацию учебного процесса;
- составление расписания занятий и аттестации обучающихся (при наличии);
- своевременное распределение учебной и учебно-методической нагрузки между преподавателями;
- заключение договоров по оплате труда лиц, привлеченных к реализации дополнительной образовательной программы;
- запрос у обучающихся (их законных представителей (при наличии)) заполненного согласия на обработку персональных данных и копий документов, содержащих информацию об уровне образования (при необходимости).

3. Утвердить смету программы согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на:

(руководитель структурного подразделения)

Проректор по образовательной деятельности _____ И.О. Фамилия

ФИО Исполнителя, тел.

Конец формы

Приложение № 8
к Регламенту предоставления платных
образовательных услуг в сфере дополнительного
образования и профессионального обучения КГУ

*Форма сметы по реализации дополнительной
образовательной программы*

Начало формы

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

Приложение к приказу
№ _____ от _____

СМЕТА (ОБРАЗЕЦ)

стоимость обучения на курсах по дополнительной образовательной программе:

« _____ »
Институт _____
Срок обучения _____

Объем общей трудоемкости, час. (академических)		
Часовая ставка оплаты (за 1 академический час), руб./час.		
Расчет на группу обучающихся, человек		
№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДМЕТНЫХ СТАТЕЙ	Стоимость обучения на группу, руб.
	Доходы	
	Расходы:	
1.	Заработная плата: плата за руководство программой	
2.	Начисления на выплаты по оплате труда, 30,2%	
	Резерв отпусков, 16%	
	Начисления на выплаты по оплате труда (резерв отпусков), 30,2%	
3.	Прочие работы, услуги: Вознаграждение по договорам ГПХ: учебная нагрузка – _____ руб./час. x _____ час. = _____ руб. Страховые взносы 30%: 0,3 x _____ = _____ руб.	
4.	Общехозяйственные расходы ЦФО, 10%	
5.	Общехозяйственные расходы КГУ, 10%	
6.	ДРУГИЕ СТАТЬИ РАСХОДОВ ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ	
	Итого расходов:	
	Стоимость обучения на 1 слушателя, руб.	

Руководитель ЦФО _____ / _____ /
Директор Института _____ / _____ /
Согласовано: _____ / _____ /
Специалист УЭ _____ / _____ /

ФИО Исполнителя, тел.

Конец формы

Приложение № 9
к Регламенту предоставления платных
образовательных услуг в сфере дополнительного
образования и профессионального обучения КГУ

*Форма приказа о зачислении на программу
дополнительного образования*

Начало формы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

ПРИКАЗ

№ _____

о зачислении на программу
дополнительного образования

Зачислить в состав обучающихся КГУ в группу _____ для обучения по дополнительной образовательной программе «_____», форма обучения _____, сроки обучения с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. следующих лиц:

№ п/п	Ф.И.О. (при наличии)	Организация-заказчик (при наличии)	Договор об обучении (№ и дата)
1			
2			
n			

ОСНОВАНИЕ: учебный план по программе _____, личные заявления, договоры об оказании платных образовательных услуг, Регламент предоставления платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования и профессионального обучения в КГУ.

Проректор по образовательной деятельности _____ И.О. Фамилия

ФИО Исполнителя, тел.

Конец формы

Приложение № 10
к Регламенту предоставления платных
образовательных услуг в сфере дополнительного
образования и профессионального обучения КГУ

Форма приказа о создании аттестационной комиссии

Начало формы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

ПРИКАЗ

№ _____

О создании аттестационной комиссии

1. Для проведения итоговой аттестации слушателей группы _____ проходящей обучение по _____, создать аттестационную комиссию в составе:

- 1) _____ - председатель комиссии;
- 2) _____.

2. Председателю комиссии _____, передать протокол заседания аттестационной комиссии / ведомость итоговой аттестации в ЦДО КГУ.

ОСНОВАНИЕ: приказ о реализации дополнительной образовательной программы, учебный план, Регламент предоставления платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования и профессионального обучения в КГУ.

Директор ЦДО

И.О. Фамилия

ФИО Исполнителя
Тел.

Конец формы

Приложение № 11
к Регламенту предоставления платных
образовательных услуг в сфере дополнительного
образования и профессионального обучения КГУ

Форма протокола заседания аттестационной комиссии

Начало формы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦДО
ФГБОУ ВО КГУ
_____ ФИО
«___» _____ 20__ г.

Протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.
заседания аттестационной комиссии.

Председатель

Члены комиссии

№ п/п	Ф.И.О. (при наличии)	Должность	Подразделение (цех, служба)	Решение комиссии:
1			-	
2			-	

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Конец формы

Приложение № 12
к Регламенту предоставления платных
образовательных услуг в сфере дополнительного
образования и профессионального обучения КГУ

Форма ведомости итоговой аттестации

Начало формы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»

Институт _____

ВЕДОМОСТЬ

итоговой аттестации

« ____ » _____ 2023 года

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
« _____ »

Объем программы – _____

Срок обучения – _____

Вид итоговой аттестации: зачет/экзамен

№ п/п	Ф.И.О. (при наличии)	Итоговая аттестация
1		
2		

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Конец формы

Приложение № 13
к Регламенту предоставления платных
образовательных услуг в сфере дополнительного
образования и профессионального обучения КГУ

*Форма приказа о завершении дополнительной
образовательной программы и отчислении из числа обучающихся КГУ*

Начало формы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

ПРИКАЗ

№ _____

О завершении дополнительной
образовательной программы
и отчислении из числа обучающихся КГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с успешным освоением дополнительной образовательной программы «_____» в количестве _____ академических часов отчислить из состава обучающихся с «___» _____ 20__ г. следующих лиц:

1. _____
(Ф.И.О.обучающегося)
2. _____
(Ф.И.О.обучающегося)
3. _____
(Ф.И.О.обучающегося)

2. Выдать документ о квалификации _____
следующим лицам:

1. _____
(Ф.И.О.обучающегося)
2. _____
(Ф.И.О.обучающегося)
3. _____
(Ф.И.О.обучающегося)

Пункт второй приказа указывается в случае, если выдача документа о квалификации предусмотрена типом и спецификой дополнительной образовательной программы.

Основание: Регламент предоставления платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования и профессионального обучения в КГУ, учебный план по дополнительной образовательной программе _____, протокол заседания аттестационной комиссии.

Проректор по образовательной деятельности _____ И.О. Фамилия

ФИО Исполнителя, тел.

Конец формы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

ПРИКАЗ

№ _____

Об отчислении с дополнительной
образовательной программы
за невыполнение условий договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обучающегося _____ дополнительной образовательной программы
« _____ »

(ФИО обучающегося)

обучающегося на местах по договорам об оказании платных образовательных
услуг по дополнительным образовательным программам, отчислить из
университета с ____ . ____ . ____ г. за невыполнение условий договора.

2. Расторгнуть договор об оказании платных образовательных услуг
по дополнительным образовательным программам от ____ . ____ . ____ г.
№ _____ с даты отчисления

(ФИО учащегося)

Основание: Регламент предоставления платных образовательных услуг в
сфере дополнительного образования и профессионального обучения в КГУ,
претензия, служебная записка.

Проректор по образовательной деятельности _____ И.О. Фамилия

ФИО Исполнителя, тел.

Конец формы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

ПРИКАЗ

№ _____

Об отчислении с дополнительной
образовательной программы
по собственному желанию

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обучающегося _____ дополнительной образовательной программы
« _____ »

(ФИО обучающегося)

обучающегося на местах по договорам об оказании платных образовательных
услуг, отчислить из университета с _____._____._____ г. по собственному
желанию.

Основание: Регламент предоставления платных образовательных услуг в
сфере дополнительного образования и профессионального обучения в КГУ,
личное заявление обучающегося, соглашение о расторжении договора об
оказании платных образовательных услуг от _____._____._____ г. № _____.

Проректор по образовательной деятельности _____ И.О. Фамилия

ФИО Исполнителя, тел.

Конец формы

Приложение № 16
к Регламенту предоставления платных
образовательных услуг в сфере дополнительного
образования и профессионального обучения КГУ

Форма ведомости выдачи документов о квалификации

Начало формы

Ведомость
выдачи документов о квалификации
установленного образца КГУ

Номер группы: _____

Тип, наименование программы: _____

Количество _____

Подразделение: _____

Сроки обучения: с _____ г. по _____ г.

№ п / п	ФИО слушателя	Серия и № документа	Регистрационный номер документа	Подпись получившего документ	Примечание
1					

Директор ЦДО

И.О. Фамилия

Конец формы

Приложение № 17
к Регламенту предоставления платных
образовательных услуг в сфере дополнительного
образования и профессионального обучения КГУ

Перечень документов, входящих в личное дело слушателя

1. Выписка слушателя. Данный документ формируется ответственным работником СП (ФИО, группа, программа, период обучения, приказы зачисления и отчисления, номер выданного диплома с регистрационным номером).
2. Учебная карточка слушателя. Данный документ формируется ответственным работником СП в соответствии с формой, предоставленной ЦДО (указываются оценки слушателя, тема и оценка выпускной работы, номер протокола аттестационной комиссии).
3. Заявление слушателя о зачислении на обучение (Приложение 17).
4. Согласие на обработку персональных данных.
5. Копии документов, содержащие информацию об уровне образования слушателя.
6. Если документы о прохождении программы высылаются слушателю почтой, прикладывается заявление слушателя с указанием почтового адреса.
7. Зачетная книжка (при наличии).
8. Копия свидетельства о браке или документ, подтверждающий смену фамилии (в случае если диплом выдан на фамилию отличную от текущей).

Приложение № 18
к Регламенту предоставления платных
образовательных услуг в сфере дополнительного
образования и профессионального обучения КГУ

Форма заявления слушателя о зачислении на обучения

Начало формы

И.о. ректора КГУ

Чайковскому Д.В.

от _____

Фамилия, Имя, Отчество полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в Институт _____ КГУ для прохождения обучения по программе профессиональной переподготовки/повышения квалификации «_____» (____ часов) на _____ форму обучения с «___» _____ 2023 года по «___» _____ 2023 года

О себе сообщаю следующие сведения:

Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

орган, выдавший паспорт, дата выдачи

Адрес: _____

индекс, адрес регистрации в соответствии с записью в паспорте

Дата рождения: _____ г. СНИЛС _____

Адрес (фактический): _____

индекс, адрес проживания

Контактный телефон: _____

Уровень образования: среднее профессиональное; высшее: бакалавр, специалист, магистр,
 кадры высшей категории (аспирант, кандидат наук)

Какое учебное заведение Вы окончили (в каком учитеесь)?

Год поступления _____ Год окончания _____

Специальность по диплому _____

Место работы, службы _____

Занимаемая должность _____

Рабочий адрес _____

E-mail: _____

Даю согласие на E-mail-рассылку

Даю согласие на sms-рассылку

Пожалуйста, укажите, из какого информационного источника Вы узнали о данной программе _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю

подпись

В соответствии с ст. 6 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ даю свое согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия; имя; отчество; адрес регистрации; серия и номер документа, удостоверяющего личность или его заменяющего; номер телефона; и иных моих персональных данных необходимых для приема в КГУ для обучения по программе профессиональной переподготовки/повышения квалификации без ограничения срока действия.

_____ 202_ г.

дата

подпись, Ф.И.О

Конец формы