

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

ПРИКАЗ

28.11.2024
Об утверждении Регламента
в новой редакции

№ 363-ОД

С целью совершенствования предоставления платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования и профессионального обучения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Регламент предоставления платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования и профессионального обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Костромской государственный университет» (далее – Регламент), утвержденный решением ученого совета (протокол № 1 от 26 сентября 2023 года) в новой редакции (Приложение 1).
2. Изменения, внесенные в Регламент, вступают в силу с момента издания настоящего приказа.
3. Начальнику управления информатизации Пигузову А.А. обеспечить размещение Регламента в новой редакции (с приложениями) в личном кабинете работника на портале КГУ <https://lk.ksu.edu.ru/> в течение трех рабочих дней с момента их получения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Герасимчук Ирину Юрьевну.

ОСНОВАНИЕ:

Решение ученого совета КГУ от 29.10.2024 протокол № 3.

Ректор



Д. В. Чайковский

Исп. Собашко Юлия Александровна,
Директор ЦДО, (4942) 63-49-00 (4100),
u_sobashko@ksu.edu.ru

Разослать: все институты, Герасимчук И.Ю., Собашко Ю.А.

Приложение № к приказу ректора
от «28» 11 2024 г. № 363-ОД

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета КГУ
от «29» октября 2024 года
протокол № 3

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	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, определения и сокращения	5
3.1 Термины и определения.....	5
3.2 Сокращения.....	6
4. Участники процесса и ответственность	6
5. Описание этапов процесса.....	8
5.1 Общие положения	8
5.2 Разработка и проведение экспертизы ДОП	9
5.3 Формирование приказа и сметы по оказанию ПОУ.....	9
5.4 Заключение договора на оказание ПОУ.....	10
5.5 Зачисление слушателей в число обучающихся по договору на оказание платных образовательных услуг, создание аттестационной комиссии, отчисление слушателей	11
5.6 Зачисление учащихся в число обучающихся по договору на оказание платных образовательных услуг, отчисление учащихся	13
Приложение № 1.....	15
Приложение № 2.....	17
Приложение № 3.....	19
Приложение № 4.....	21
Приложение № 5.....	22
Приложение № 6.....	23
Приложение № 7.....	24
Приложение № 8.....	26
Приложение № 9/1	28
Приложение № 9/2	30
Приложение № 10.....	32
Приложение № 11/1	34
Приложение № 11/2	35
Приложение № 11/3	37
Приложение № 12.....	39
Приложение № 13/1	40
Приложение № 13/2	42
Приложение № 14/1	44
Приложение № 14/2	46
Приложение № 14/3	47
Приложение № 15/1	48
Приложение № 15/2	50

Приложение № 16.....	51
Приложение № 17.....	52
Приложение № 18.....	53
Приложение № 19.....	55
Приложение № 20.....	56
Приложение № 21.....	57
Приложение № 22/1	59
Приложение № 22/2	60
Приложение № 23.....	61
Приложение № 24.....	63
Приложение № 25.....	64
Приложение № 26.....	65

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 «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов».

Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по

разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»)

Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций»

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный 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 государственный 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	– Организация и координация деятельности структурных подразделений КГУ в части реализации: • 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 процесса реализации ДОП, формирование локальной нормативной базы.

	– 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	– 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	– 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	– 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	– Проверка, согласование и регистрация смет ДОП.

бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУиФК, ПЭО)	– Учет доходов и расходов по подразделениям (по ПОУ). – 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	– Регистрация приказов и рассылка сканов подписанных приказов по СП; – Перевод электронных документов в бумажный вид.

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 Весь документооборот по реализации ПОУ осуществляется через СЭД. В случае если документы оформляются не через СЭД, то приказы и другие документы подписываются на бумажном носителе, используя собственноручные подписи, и согласовываются согласно Регламента.

5.1.6 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 (**приложение № 25** к настоящему регламенту);
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- оценочные материалы.

5.2.2 После подготовки необходимого пакета документов руководитель ДОП направляет его 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. Пакет документов на проведение экспертизы 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. Директор института.
4. Директор ЦДО.

5. Специалист ПЭО - 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 ПЭО.
7. Главный бухгалтер.

5.3.3 После согласования и утверждения приказ направляется на регистрацию. Подписанный в СЭД и зарегистрированный приказ ответственный работник канцелярии распечатывает из СЭД и передает на подпись проректору по образовательной деятельности. Скан подписанного проректором приказа направляется канцелярией в ответственное СП и ЦДО посредством СЭД (оригинал документов подлежит хранению в канцелярии).

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 и подготавливает приказ на утверждение рабочей сметы (**приложение № 21** к настоящему регламенту). 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.

5.4.3 Регистрация договора на оказание ПОУ осуществляется ответственным работником СП. Ответственный работник присваивает номер договору (номер привязан к Институту/структурному подразделению, программе и далее нумеруется сквозным

порядком). В начале нового календарного года договоры начинают нумероваться с порядкового числа «1» (например, 9/1пс, где сначала указывается номер СП/Института, далее порядковый номер, затем любые буквы от названия программы), **приложение № 26** к настоящему регламенту.

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 (**приложение № 18** к регламенту) 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 № 9/1 и 9/2** к регламенту) и заполненных данных, Фамилии зачисляемых на обучение заполняются строго в алфавитном порядке. 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 согласования и утверждения приказ направляется на регистрацию. Подписанный в СЭД и зарегистрированный приказ ответственный работник канцелярии распечатывает из СЭД и передает на подпись проректору по образовательной деятельности. Скан подписанного проректором приказа 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 итоговая аттестационная комиссия (профессиональной переподготовки - обязательно, повышения квалификации – при необходимости). Ответственный работник СП подготавливает проект приказа и обеспечивает согласование и подписание приказа о создании итоговой аттестационной комиссии через СЭД, используя форму, представленную в **приложении № 10 к настоящему регламенту**. Согласование приказа осуществляют следующие лица: руководитель ДОП, директор института, директор ЦДО. 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 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 итоговой 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 итоговой аттестационной комиссии назначается лицо экспертного уровня, профессионал в области оцениваемых компетенций из числа итоговой аттестационной комиссии.

5.5.6 По результатам проведения заседания аттестационной комиссии ответственный работник СП формирует Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии (**приложение № 11/1, 11/2** к настоящему регламенту), в случае защиты итоговой аттестационной работы (**приложение № 11/3** к настоящему регламенту) или Ведомость итоговой аттестации (**приложение № 12** к настоящему регламенту), в случае, если итоговая аттестация проводится в письменной форме теста, решения кейса и т.п. без создания итоговой аттестационной комиссии. На основании Протокола заседания аттестационной комиссии/ведомости итоговой аттестации ответственный работник СП формирует приказ об отчислении обучающихся из состава обучающихся КГУ. Приказ об отчислении формируется на основании типового шаблона (**приложение № 13/1, 13/2** к настоящему регламенту) и заполненных данных и направляется на согласование в СЭД. Процесс согласования приказа об отчислении из состава обучающихся КГУ происходит в СЭД следующими лицами:

1. Руководитель ДОП.
2. Директор института.
3. Директор ЦДО.

После согласования и утверждения приказ направляется на регистрацию. Подписанный в СЭД и зарегистрированный приказ ответственный работник канцелярии распечатывает из СЭД и передает на подпись проректору по образовательной деятельности. Скан подписанного проректором приказа направляется канцелярией в ответственное СП и ЦДО посредством СЭД (оригинал документов 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 (**приложение № 22/2** к настоящему регламенту) 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 (**приложение № 20** к настоящему регламенту).

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 ответственный работник СП – координатор ПОУ формирует личное дело слушателя в соответствии с **приложением № 17**. Личные дела сдаются на проверку и учет в ЦДО.

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 № 9/1** к настоящему регламенту) и заполненных данных, фамилии зачисляемых заполняются в алфавитном порядке. 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 согласования и утверждения приказ направляется на регистрацию. Подписанный в СЭД и зарегистрированный приказ ответственный работник канцелярии распечатывает из СЭД и передает на подпись проректору по образовательной деятельности. Скан подписанного проректором приказа направляется канцелярией в ответственное СП и ЦДО посредством СЭД (оригинал документов подлежит хранению в канцелярии).

5.6.4 После завершения обучения по дополнительной общеобразовательной программе ответственный работник СП должен запустить приказ об отчислении (**приложение № 13/1** к настоящему регламенту) 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).

(приложение № 13/1 к настоящему регламенту) 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, выбрав соответствующее основание для отчисления (формы приказов об отчислении приведены в приложениях №№ 14-15 к настоящему регламенту).

Приложение № 1
к Регламенту предоставления платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования и профессионального обучения КГУ

Форма аннотации дополнительной образовательной программы

Начало формы

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 « _____ » 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)
- ипрвые технологии обучения (пример)

10. Временной ресурсе для освоения программы

Общий объем программ: 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 № _____.

13. Реализация программы

Сроки реализации программы определяются по согласованию с заказчиком. Продолжительность программ: _____ 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 установленного образца / свидетельство о профессии должности слушателя, по дополнительным общеобразовательным программам - сертификат об обучении КГУ /.

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 образовательное учреждение высшего образования
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по ОД _____ / ФИО

(подпись) М.П. _____
« _____ » _____ 20__ г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по дополнительной 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

Согласование:

Директор ЦДО _____

Директор института _____

Руководитель ДОО _____

Конец формы

И.О. Фамилия _____

И.О. Фамилия _____

И.О. Фамилия _____

Формы учебно-тематического плана
по образовательной программе

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

Начало формы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УНИВЕРСИТЕТ»

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

Конец формы

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
по дополнительной 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:

3.1. _____
3.2. _____
3.3. _____

уметь:

У.1. _____
У.2. _____
У.3. _____

владеть:

В.1. _____
В.2. _____
В.3. _____

Форма обучения: _____

№	Наименование разделов, дисциплин (модулей) и тем	Р.О	Кол-во часов	в том числе				Форма аттестации
				ЛК	ЛБ	ПР	СР	
1.								
1.1								
1.2								
2.								
2.1.								

2.2.									
Итого									

Р.О – результаты обучения. В таблице указываются как 31 (далее нумеруются по количеству), У1 (далее нумеруются по количеству), В1 (далее нумеруются по количеству).

Согласование:
Директор ЦДО _____
Директор института _____
Руководитель ДОП _____

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

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 переносом 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 программой

Начало формы

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

Характеристика педагогических работников								
№ п/п	Дисциплина / модуль	ФНО, должность	Какие образовательные учреждения окончил, специальность / направление подготовки по допуску об образовании	Ученая степень, ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Стаж педагогической		Основное место работы, должность	Условия привлечения к педагогической деятельности (штатный работник, внутренний совместитель, внешний совместитель, иное)
					(научно- педагогической) работы	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.ksm.edu.pl/сэд/ru/> под своим логином и паролем

На рабочем столе создать «Внутренний документ» и в нем нажать кнопку «Создать»

Выборать кнопку «Создать пустой», затем в выпадающем списке под наименованием «Виды внутренних документов» выбрать кнопку «Экспертиза ДОП»

Заполнить реквизиты «Внутреннего документа», указав:

Вид (Где или показать все) – Экспертиза ДОП

Наименование – Название ДОП

Краткое содержание – ДОП

Указать реквизиты документа:

Подготовил – ФИО куратора ДОП от СП

Планка – структурное подразделение, курирующее ДОП

Вопрос деятельности – выбрать учебная

При помощи вкладки «Файлы» добавить файлы на диск:

аннотация, учебный план, учебно-тематический план, сведения о кадровом обеспечении, сведения о материально-техническом обеспечении образовательного процесса

Создать на основании процесса выбрав «Комплексный процесс»

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.

(В процесс нужно добавить начальный канцелярии)

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 предоставляет на подписание документы гербовую печать и передает в ЦДО. Работник ЦДО сканирует утвержденную программу и отправляет её на адрес корпоративной электронной почты руководителя программы. Оригиналы документов хранятся в ЦДО.

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

Начало формы

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

ПРИКАЗ

№ _____

о реализации дополнительной
образовательной программы

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

(тип программы – повышение квалификации, профессиональная переподготовка,
дополнительная общеобразовательная программа)

в период с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года. Общая
трудоемкость _____ академических часов, форма обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

2. Назначить руководителем дополнительной образовательной программы _____

Возложить на руководителя дополнительной образовательной программы
ответственность за:

- обеспечение дополнительной образовательной программы комплектом УМК;
- 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 – Института)

ОСНОВАНИЕ: Регламент предоставления платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования и профессионального обучения в КГУ, УММ дополнительной образовательной программы.

Проректор
по образовательной деятельности

И.О. Фамилия

Исп.
ФИО Исполнителя, тел.

Согласование:

Главный бухгалтер	И.О. Фамилия
Начальник ПЗО	И.О. Фамилия
Директор ЦПО	И.О. Фамилия
Директор института	И.О. Фамилия
Руководитель ДООП	И.О. Фамилия

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	№ _____	Приложение к приказу _____ от _____
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Костромской государственный университет» (КГУ)		

СМЕТА¹ № _____

стоимости обучения по дополнительной образовательной программе

(тип программы – повышение квалификации, профессиональная переподготовка, дополнительная общеобразовательная программа)

« _____ » _____

(наименование программы)

Структурное подразделение / Институт _____

Срок обучения _____

Объем общей трудоемкости, академический час _____

Проведение очных занятий, консультаций, академический час _____

Проведение итоговой аттестации, академический час _____

Руководство программой, академический час _____

Организационно-методическая поддержка, академический час _____

Техническое сопровождение, академический час _____

другие оплачиваемые услуги _____

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: оплата труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании образовательной услуги и прочего персонала	
2.	Начисления на выплаты по оплате труда, 30,2%	
3.	Резерв отпусков, 16%	
4.	Начисления на выплаты по оплате труда (резерв отпусков), 30,2%	
5.	Прочие работы, услуги.	
	Вознаграждение по договорам ГПХ:	

¹ ОБРАЗЕЦ документа

- учебная нагрузка - _____ руб./час. x _____ час. = _____ руб.	
Страховые взносы 30%: 0,3 x _____ = _____ руб.	
- организационно-методическая поддержка:	
- руководство программой:	
- техническое сопровождение:	
6. Общехозяйственные расходы ЦФО, 10% ²	
7. Общехозяйственные расходы КГУ, 10% ³	
8. ДРУГИЕ СТАТЬИ РАСХОДОВ ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ	
Итого расходов:	
Стоимость обучения на 1 слушателя, руб.	

Руководитель ЦФО/
Директор Института _____ /И.О. Фамилия/
Соплаковано: _____
Специалист ЦФО _____ /И.О. Фамилия/

Исп.
ФИО Исполнителя, тел

Конец формы

Приложение № 9/1
к Регламенту предоставления платных
образовательных услуг в сфере дополнительного
образования и профессионального обучения КГУ

Форма приказа о зачислении
на дополнительную общеобразовательную программу

Начало формы

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

ПРИКАЗ

№ _____
о зачислении на дополнительную
образовательную программу

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить в состав обучающихся КГУ для обучения по дополнительной
общеобразовательной программе « _____ »

форма обучения _____, сроки обучения с « _____ »
20 _____ года по « _____ » 20 _____ года следующих лиц:

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

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

Проректор _____ И.О. Фамилия
по образовательной деятельности

Исп.
ФИО Исполнителя, тел

² в т.ч. коммуналные расходы, фонд наладок
³ включаются в себя расходы на приобретение бланков строгой отчетности, пересчитать проценты.

Согласование
Директор ЦПО
Директор института
Руководитель ДООП

Конеч формы

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Форма приказа о зачислении
на дополнительную профессиональную программу
(программы повышения квалификации
и профессиональной переподготовки)

Приложение № 9/2
к Регламенту предоставления платных
образовательных услуг в сфере дополнительного
образования и профессионального обучения КГУ

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

Начало формы

ПРИКАЗ

о зачислении на дополнительную образовательную программу № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить в состав обучающихся КГУ в группу _____ (наименование группы)
согласовывается с ЦПО для обучения по дополнительной образовательной
программе _____ (тип программы – повышение квалификации, профессиональная
переподготовка) « _____ »
(наименование программы), форма обучения _____, сроки обучения
с « _____ » 20 ____ года по « _____ » 20 ____ года следующих
лиц:

- имеющих среднее профессиональное образование и (или) высшее образование:

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

- получающих среднее профессиональное образование и (или) высшее образование:

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

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

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

Проректор
по образовательной деятельности

И.О. Фамилия

Ист.
Ф.И.О. Исполнителя, тел.

Согласование

Директор ЦДО

Руководитель ДОО

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Конеч форма

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

*Форма приказа о создании
Итоговой аттестационной комиссии
(ИАК создается в обязательном порядке для проведения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки и при необходимости для проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации)*

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

ПРИКАЗ

№ _____
о создании
Итоговой аттестационной комиссии

ПРИКАЗЫВАЮ:
Создать итоговую аттестационную комиссию для проведения итоговой аттестации слушателей группы _____ (тип программы - повышение квалификации/ профессиональная переподготовка) « _____ »
(наименование программы), в следующем составе:

Председатель комиссии	Ф.И.О., звание, должность
Члены ИАК	Ф.И.О., звание, должность
	Ф.И.О., звание, должность
Секретарь по ведению протоколов ИАК	Ф.И.О., звание, должность

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

Проректор

по образовательной деятельности

И.О. Фамилия

Иск:
ФНО Исполнителя Тен:

Согласование
Директор ЦДЮ
Директор института
Руководитель ДООП

Конец формы
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Формы протокола заседания итоговой аттестационной комиссии
для программ повышения квалификации
(данная форма используется только при создании ИАК)

Приложение № 11/1
к Регламенту предоставления платных
образовательных услуг в сфере дополнительного
образования и профессионального обучения КГУ

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

Структурное подразделение/Институт _____

ПРОТОКОЛ № _____
заседания итоговой аттестационной комиссии
по проведению итоговой аттестации

« _____ » 20 ____ года
Дополнительная образовательная программа повышения квалификации
« _____ »

Группа _____
Общая трудоемкость программы ____ ч.
Срок обучения _____
Вид итоговой аттестации: зачет/экзамен _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Итоговая оценка
1.		
2.		
п		

Председатель комиссии
Члены ИАК
Секретарь
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Конец формы

Приложение № 11/2
к Регламенту предоставления платных
образовательных услуг в сфере дополнительного
образования и профессионального обучения КТУ

*Форма протокола итоговой аттестационной комиссии
(данная форма используется для программ профессиональной переподготовки)*

Начало формы

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

Структурное подразделение/Институт _____

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Итоговой аттестационной комиссии
по приему итогового экзамена

« _____ » _____ 20 ____ года

Дополнительная образовательная программа профессиональной переподготовки
Группа _____
Вид итогового экзамена _____

КОМИССИЯ В СОСТАВЕ:

Председатель ИАК	Ф.И.О., звание, должность
Зам. председателя ИАК	Ф.И.О., звание, должность
Члены ИАК	Ф.И.О., звание, должность
Секретарь	Ф.И.О., звание, должность
по ведению протоколов	Ф.И.О., звание, должность

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося	№ аттестационного билета*	Оценка	
			цифрой	прописью
1.				
2.				
3.				
п				

Число слушателей на итоговой аттестации _____
Из них обучающихся «отлично» _____, «хорошо» _____, «удовлетворительно» _____

Число слушателей, не явившихся на итоговую аттестацию _____
Число слушателей, не допущенных к итоговой аттестации _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Признать, что слушатели сдали все предусмотренные учебным планом итоговые испытания и прошли профессиональную переподготовку по дополнительной образовательной программе « _____ ».

Выдать слушателям диплом о профессиональной переподготовке установленного образца. Предоставить слушателям право на ведение профессиональной деятельности в сфере _____

Председатель ИАК	_____	И.О. Фамилия
Зам. председателя ИАК	_____	И.О. Фамилия
Члены ИАК	_____	И.О. Фамилия
	_____	И.О. Фамилия
Секретарь	_____	И.О. Фамилия

*при наличии

Конец формы

*Форма едкости итоговой аттестации
для программ повышения квалификации
(данная форма используется в случае, когда ИАК не создается)*

Начало формы

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

Структурное подразделение/Институт _____

ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

« ____ » ____ 20 ____ года

Дополнительная образовательная программа повышения квалификации
« _____ »

Группа _____

Общая трудоемкость программы ____ ч.

Срок обучения _____

Вид итоговой аттестации: зачет/экзамен _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Итоговая оценка
1.		
2.		
п		

Руководитель ДООП _____

И.О. Фамилия _____

Конец формы

*Форма приказа о завершении дополнительной
общеобразовательной программ
и отчисления из числа обучающихся КГУ*

Начало формы

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

ПРИКАЗ

№ _____

о завершении дополнительной
образовательной программы
и отчисления из состава обучающихся КГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить из состава обучающихся КГУ с « ____ » ____ 20 ____ года в
связи с успешным освоением дополнительной общеобразовательной
программы « _____ » (наименование программы)
в объеме ____ академических часов следующих лиц:

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

2. Выдать вышеперечисленным обучающимся документ об обучении –
сертификат установленного образца.

ОСНОВАНИЕ: Регламент предоставления платных образовательных услуг в
сфере дополнительного образования и профессионального обучения в КГУ,
учебный план по дополнительной общеобразовательной программе

Проректор
по образовательной деятельности _____

И.О. Фамилия _____

Исп.
Ф.И.О. Исполнителя, тел. _____

Конеч формы

Согласование
Директор ЦДО
Директор института
Руководитель ДООП

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Приложение № 13/2
к Регламенту предоставления платных
образовательных услуг в сфере дополнительного
образования и профессионального обучения КГУ

Формы приказа о завершении дополнительной
образовательной программ (повышение квалификации,
профессиональная переподготовка)
и отчисления из числа обучающихся КГУ

Начало формы

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

ПРИКАЗ

№ _____

о завершении дополнительной
образовательной программы, выдаче
документов и отчислении из состава
обучающихся КГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдать документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации
установленного образца, диплом о профессиональной переподготовке установленного образца) в связи с
успешным освоением дополнительной образовательной программы

(тип программы) « _____ »
(наименование программы) в объеме _____ академических часов следующим лицам,
имеющим среднее профессиональное и/или высшее образование:

1. _____
(Ф.И.О. обучающегося)

2. _____
(Ф.И.О. обучающегося)

3. _____
(Ф.И.О. обучающегося)

2. Выдать документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации
установленного образца, диплом о профессиональной переподготовке установленного образца) в связи с
успешным освоением дополнительной образовательной программы

(тип программы) « _____ »
(наименование программы) в объеме _____ академических часов одновременно с
получением соответствующего документа об образовании и о квалификации
следующим лицам, получающим среднее профессиональное и/или высшее
образование*:

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

3. Отчислить вышеперечисленных слушателей из состава обучающихся КГУ с «__» ____ 20__ года.

ОСНОВАНИЕ: Регламент предоставления платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования и профессионального обучения в КГУ, учебный план по дополнительной образовательной программе _____, ведомость итоговой аттестации от «__» ____ 20__ года или протокол заседания итоговой аттестационной комиссии от «__» ____ 20__ года.

Проректор _____ И.О. Фамилия
по образовательной деятельности

Иск:
Ф.И.О. Исполнителя, тел.

*Образец оформления приказа при обучении лиц, получающих среднее профессиональное или высшее образование (слушатель), но на момент завершения обучения по дополнительной образовательной программе, не получивших документ об образовании и о квалификации.

Конец формы

Согласование
Директор ЦДО _____ И.О. Фамилия
Директор института _____ И.О. Фамилия
Руководитель ДООП _____ И.О. Фамилия

Приложение № 14/1
к Регламенту предоставления платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования и профессионального обучения КГУ

Формы приказа об отчислении с дополнительной образовательной программы за невыполнение условий договора

Пачка формы

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

ПРИКАЗ

№ _____

об отчисления с дополнительной образовательной программы за невыполнение условий договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить из университета _____ (Ф.И.О. обучающегося), обучающегося дополнительной образовательной программы _____ (тип программы) «__» ____ года за невыполнение условий договора (п.п. укажите пункты договора – причина отчисления).
2. Расторгнуть договор об оказании платных образовательных услуг по дополнительной образовательной программой от ____ года № _____ с даты отчисления.

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

Проректор _____ И.О. Фамилия
по образовательной деятельности

Иск:
Ф.И.О. Исполнителя, тел.

Конец формы

Согласование
Главный бухгалтер _____ И.О. Фамилия

Начальник ПЗО
Начальник ЮО
Директор ЦДО
Директор института
Руководитель ДООП

И.О. Фамилия,
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Приложение № 14/2
к Регламенту предоставления платных
образовательных услуг в сфере дополнительного
образования и профессионального обучения КГУ

Формы служебной записки об отчислении

Начало формы

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

Проректору
по образовательной деятельности
Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« ____ » ____ 20 ____ года

об отчислении с дополнительной
образовательной программы
за невыполнение условий договора

Прошу отчислить из состава обучающихся КГУ с « ____ » ____ 20 ____ года
обучающегося дополнительной образовательной программы (тип программы)

« ____ » ____ (наименование
программы) ____ (Ф.И.О.

обучающегося) за невыполнение условий договора (п.п. договора укажите пункты
договора – причина отчисления).

Руководитель ДООП

И.О. Фамилия

Исп:
ФИО Исполнителя, тел.

Конец формы

Форма Уведомления о расторжении договора

Начало формы

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
Высшего образования
«Костромской государственный
университет»
(КГУ)
Кому
Куда

Держинского ул., д. 17/11, г. Кострома,
156005
Тел. (4942) 63-49-00
E-mail: info@ksu.edu.ru

№

№ _____ от _____

Указанный _____ !

Уведомляем Вас о том, что в связи с нарушением условий договора на
оказание платных образовательных услуг по дополнительной
образовательной программе № _____ от «__»
20__ года в связи с _____, указанный
договор с «__» 20__ года на основании п. _____
расторгнут в одностороннем порядке, и Вы отчислены из университета.

Проректор
по образовательной деятельности

И.О. Фамилия

Исп.
ФИО Исполнителя, тел.

Конец формы

Форма приказа об отчислении с дополнительной
образовательной программой по собственному желанию

Начало формы

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение Высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

ПРИКАЗ

№ _____

об отчислении с дополнительной
образовательной программой
по собственному желанию

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить из университета _____
(ФИО обучающегося), обучающегося дополнительной образовательной программы
(тип программы) « _____ »
(наименование программы), с _____ года 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

Исп.
ФИО Исполнителя, тел.

Конец формы

Согласование
Главный бухгалтер
Начальник ТЭО
Начальник ЮО

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Директор ЦДО
Директор института
Руководитель ДООП

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Приложение № 15/2
к Регламенту предоставления платных
образовательных услуг в сфере дополнительного
образования и профессионального обучения КТУ

Форма Соглашения о расторжении договора

СОГЛАШЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ

договора на оказание платных образовательных услуг
по дополнительной образовательной программе

от _____ № _____

г. Кострома

« _____ » _____ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Костромской государственный университет» (КГУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серии 901101 № 0009435 от 06.09.2016 г. (рег. № 2371), выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, сроком действия - бессрочно, в дальнейшем именуемое «Исполнитель» в лице _____, действующее на основании Доверенности № _____ от _____ г., с одной стороны, и _____

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

именуемый/ая в дальнейшем «Заказчик», совместно именуемые «Стороны», заключили между собой настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Расторгнуть договор на оказание платных образовательных услуг по дополнительной образовательной программе от _____ № _____ с « _____ » _____ 20 _____ года.
2. Претензий по расторжению договору между сторонами не имеется.
3. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Исполнитель

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

Заказчик

Фамилия, имя, отчество

М.П.

Иск.
ФИО Исполнителя, тел.

Конец формы

Начало формы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(наименование документа)

Тип, наименование программы _____
Сроки обучения _____

№ документа	Дата выдачи	Номер бланка документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Документ истинной аттестационной комиссией	Порядковый регистрационный номер	Дата получения документа	Подпись лица, выдавшего документ
1								
2								
Директор ЦПО								
И.О.Фамилия								
Конец формы								

50

Перечень документов,
входящих в личное дело обучающегося
дополнительной общеобразовательной программы (взрослые)

1. Заявление о зачислении на обучение с согласием на обработку персональных данных (Приложение 18).
2. Копия паспорта.

Перечень документов,
входящих в личное дело обучающегося
дополнительной образовательной программы повышения квалификации

1. Заявление о зачислении на обучение с согласием на обработку персональных данных (Приложение 18).
2. Копия документа, содержащая информацию об уровне образования зачисляемого (копия диплома) / справка об обучении (для лиц, получающих среднее профессиональное или высшее образование).
3. Копия свидетельства о браке или документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества (при необходимости).
4. Копия паспорта.
5. Копия СНИЛС.

Перечень документов,
входящих в личное дело обучающегося
дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки

1. Заявление о зачислении на обучение с согласием на обработку персональных данных (Приложение 18).
2. Фото размером 3х4
3. Копия документа, содержащая информацию об уровне образования зачисляемого (копия диплома и приложения к диплому) / справка об обучении (для лиц, получающих среднее профессиональное или высшее образование).
4. Копия свидетельства о браке или документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества (при необходимости).
5. Копия паспорта.
6. Копия СНИЛС.
7. Копия выданного диплома о профессиональной переподготовке с приложением.

Форма заявления о зачислении на обучение
(для лиц старше 18 лет)

Начало формы

Ректору КГУ Чайковскому Д.В.

Фамилия, Имя, Отчество полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в состав обучающихся КГУ для прохождения
обучения по дополнительной образовательной программе
«_____» (тип программы)
объемом _____ академических часов, форма обучения _____

«_____» _____ 20____ года _____ /И.О. Фамилия

О себе сообщают следующие сведения:

Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

Адрес: _____ орган, выдавший паспорт, дата выдачи

индекс, адрес регистрации в соответствии с записью в паспорте

Дата рождения: _____ г. СНИЛС _____

Адрес (фактический): _____ индекс, адрес проживания

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

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

Какое учебное заведение Вы окончили (в каком учились)? _____

Год окончания _____ Специальность по диплому _____

Место работы, службы _____

Занимаемая должность _____

☐ Дано согласие на E-mail-рассылку

☐ Дано согласие на sms-рассылку

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.

«_____» _____ 20____ года _____

подпись

Конец формы

Начало формы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
Структурное подразделение/Институт _____

**ВЕДОМОСТЬ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

« _____ » _____ 20 _____ года

Наименование программы профессиональной переподготовки _____
Группа _____
Наименование дисциплины _____
Форма аттестации _____
Преподаватель _____

№ п/п	Ф.И.О.	Зачет	Подпись препод.	Оценка цифрой	Оценка словесно	Подпись препод.
1.						
2.						
п						

Число студентов на экзамене (зачете) _____
Из них получивших «отлично» _____ «хорошо» _____ «удовл.» _____
Число студентов, не явившихся на экзамен (зачет) _____
Число студентов, не допущенных к экзамену (зачету) _____

Руководитель ДОО _____ И.О. Фамилия _____

Конец формы

Начало формы

**РЕЕСТР
учета выдачи документов
(наименование документов)**

На основании приказа № _____ от _____ прошу
выдать _____ (прописью) бланков _____ (наименование
документа) для вручения слушателям дополнительной образовательной
программы _____ (тип программы)
« _____ » (наименование программы)

Директор ЦДО _____ И.О. Фамилия _____
Выдать _____ (прописью) бланков _____
(наименование документов).

Проректор _____ И.О. Фамилия _____
по образовательной деятельности

№	ФИО	№ документа	Рег. №	Протокол ИАК (только для программ профессиональной переподготовки)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Конец формы

Форма Приказа об изменении сметы
и утверждения Рабочей сметы

Приложение № 21
к Регламенту предоставления платных
образовательных услуг в сфере дополнительного
образования и профессионального обучения КГУ

Начальник ЦЗО
Директор ЦДО
Директор института
Руководитель ДОО

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Начало формы

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

ПРИКАЗ

О внесении изменений
в приказ № _____ от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Во внесении приказа № _____ от _____ года о
реализации дополнительной образовательной программы утвердить рабочую
смету по дополнительной образовательной программе (тип программы)
« _____ » (наименование программы) согласно приложению
№ 1 к настоящему приказу.
2. Пункт _____ приказа № _____ от _____ года считать
утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.

ОСНОВАНИЕ: Регламент предоставленных платных образовательных услуг
в сфере дополнительного образования и профессионального обучения в КГУ.

Проректор
по образовательной деятельности
И.Ю. Герасимчук

Исп.
ФИО Исполнителя Тел.

Согласование:
Главный бухгалтер
И.О. Фамилия

Конец формы

Форма справки
(данная форма справки выдается по требованию обучающегося)

Начало формы

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

Держинского ул., д. 17/11, г. Кострома, 156005
Тел. (4942) 63-49-00
E-mail: info@ksu.edu.ru

Структурное подразделение _____
Тел. _____
E-mail: _____

СПРАВКА

« _____ » _____ 20 _____ года № _____

Настоящая справка выдана _____ (ф.и.о. обучающегося) в том,
что он(а) действительно обучается по дополнительной образовательной
программе _____ (тип программы) « _____ »
(наименование программы).
Сроки обучения: с _____ по _____
Форма обучения: _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

Исп: _____ /И.О. Фамилия
Директор института _____
Руководитель ДОП _____ /И.О. Фамилия
МП _____

Конец формы

Форма справки об обучении
(для лиц, не прошедших итоговую аттестацию или получивших на итоговой аттестации
неудовлетворительные результаты)

Начало формы

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

Держинского ул., д. 17/11, г. Кострома,
156005
Тел. (4942) 63-49-00
E-mail: info@ksu.edu.ru

СПРАВКА

№ _____

Настоящая справка выдана _____ в том, что он с _____ по _____
обучался в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования «Костромской государственной
университет» по дополнительной образовательной программе _____
в объеме _____ академических часов.
За время обучения сдал промежуточные испытания (зачеты и экзамены) по следующим
дисциплинам учебного плана:

№ п/п	Наименование дисциплины (модулей)	Общее количество часов	Оценка
1.			
2.			
3.			

И.О. Фамилия
Руководитель _____
Секретарь _____ И.О. Фамилия
МП _____

Конец формы

Форма справки - вызова

Приложение № 23
к Регламенту предоставления платных
образовательных услуг в сфере дополнительного
образования и профессионального обучения КГУ

Начало формы

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Костромской государственный
университет»
(КГУ)
Дзержинского ул., д. 17/11, г. Кострома,
156005
Тел. (4942) 63-49-00
E-mail: info@ksu.edu.ru

« _____ » _____ 20 ____ год

СПРАВКА – ВЫЗОВ № _____

для лиц, обучающихся в высших учебных заведениях
на программах профессиональной переподготовки/повышения квалификации

(полное наименование предприятия, учреждения, организации)

В соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.09.2000 № 2749 «Об утверждении примерного положения о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования специалистов, организуемых в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования» успешно обучающемуся слушателю (Ф.И.О. слушателя) сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы на период с _____ по _____ для обучения, сдачи зачетов и экзаменов, прохождения итоговой аттестации по дополнительной образовательной программе « _____ » (наименование программы), _____ (тип программы)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Костромской государственный университет» имеет государственную аккредитацию _____

М.П. Директор Института _____ /Фамилия И.О.

Исп.
ФИО Исполнителя Тел.

СПРАВКА – ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Слушатель _____ (фамилия, имя, отчество)
находился в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Костромской государственный университет» с _____ по _____

М.П. Директор Института _____ /Фамилия И.О.
(подпись)

Исп.
ФИО Исполнителя Тел.

Конец формы

Форма расписания учебных занятий

Исходная форма

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института _____ / И.О. Фамилия

« ____ » _____ года

МП

РАСПИСАНИЕ

учебных занятий со слушателями группы _____
дополнительной образовательной программы _____
(тип программы) _____
« ____ » _____ » (наименование программы)

Дата	Время	Наименование дисциплины/темы	Преподаватель	Учебная аудитория, учебный корпус

Руководитель программы: Ф.И.О., звание, должность, контактная информация
Преподаватели программы: Ф.И.О., звание, должность
Куратор программы: Ф.И.О., контактная информация

Исп:
Ф.И.О. Исполнителя Тел. _____

Копия формы

Исходная форма

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института _____ / И.О. Фамилия

« ____ » _____ года

МП

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

по дополнительной образовательной программе _____
(тип программы) _____
(наименование программы)

№ п/п	Наименование раздела, дисциплины (модулей)	Объем нагрузки, ч	Учебные периоды*				
			1	2	3	4	5
1.							
2.							
...							
Итого, ч							

* Учебный период может быть выбран один, месяц, семестр.
Руководитель ДООП _____

И.О. Фамилия

Копия формы

Образец регистрации договоров на оказание ПОУ,
регистрации Договоров ГПХ, регистрации групп

Начало формы

Цифры структурных подразделений (институтов)

Институт Высшая ИТ - школа	1
Институт гуманитарных наук и социальных технологий	2
Институт дизайна и технологий	3
Институт культуры и искусств	4
Институт педагогики и психологии	5
Институт управления, экономики и финансов	6
Институт физико-математических и естественных наук	7
Юридический институт имени Ю.П. Новицкого	8
Центр дополнительного образования	9
Другие	10

Образец регистрации договоров на оказание ПОУ

№ цифр СП/порядковый номер две буквы, например №9/1пс,
где 9 - цифр СП, оказывающее ПОУ - ЦДО
1 - порядковый номер договора по журналу (для каждого СП ведется свой журнал)
пс - примерные буквы по названию программы - психология. Используется не менее двух
букв, но не более трех. Используются буквы используются как в договоре на оказание
ПОУ, так и названии группы.

Образец регистрации групп в электронной системе дополнительного образования

№ цифр СП/тип программы-буквы наименования программы/календарный год,
например № 9/ПП-ПС/2024
где
9 - цифр СП (ЦДО)
ПП - профессиональная переподготовка (ПК - повышение квалификации)
ДПО - дополнительное профессиональное образование (программы)
ПС - буквы из названия программы (Психология)
2024 - календарный год

Образец регистрации договоров ГПХ

№ цифр СП/ДПО - порядковый номер, например № 9/ДО-30
где 9/ - цифр СП (ЦДО)
ДО - дополнительное образование
30 - порядковый номер договора по журналу (для каждого СП ведется свой журнал)