

Регламент

предоставления платных образовательных услуг

в сфере дополнительного образования



Центр дополнительного образования

Обучающий семинар

Два пути к реализации

Структурное подразделение

Разработка и реализация программы через ваше структурное подразделение (институт). Ответственный за дополнительное образование в институте возьмет на себя организацию.

Центр дополнительного образования

Центр дополнительного образования берет на себя всю организацию реализации программы.

Шаг 1.

Заполнение карточки новой программы

Заполните карточку новой программы, детально описав название, трудоемкость, форму обучения, режим занятий, и целевую аудиторию.

1 Название

Ясное и запоминающееся.

2 Трудоемкость

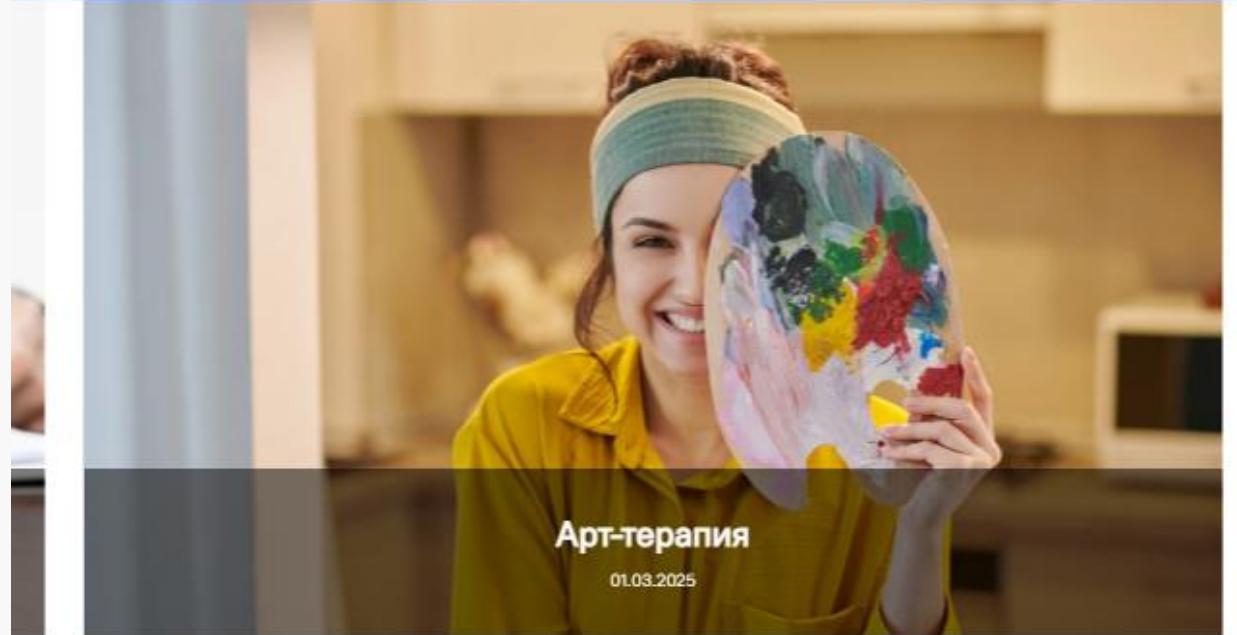
Количество часов.

3 Форма обучения

очная, заочная, очно-
заочная.

4 Целевая аудитория

Кто будет заинтересован?



Дополнительное образование в КГУ –

это отличная возможность натренировать практические навыки, получить новые знания в актуальных направлениях, развить soft skills.

Почему выбирают нас?

>30000 >25

выпускников

лет на рынке

образовательных услуг



Наши слушатели – руководители предприятий и организаций, начальники подразделений, представители кадрового резерва, а также педагогические работники, государственные гражданские служащие и другие желающие повысить уровень своих профессиональных компетенций или получить новые компетенции.

>50

актуальных программ

>70

субъектов РФ в охвате



По окончании обучения по дополнительным профессиональным программам выдается удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, по дополнительным общеобразовательным программам – сертификат об обучении установленного образца.



Заполнение карточки новой программы

Чтобы заполнить карточку новой программы, пройдите по ссылке

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSel0Fue1VsUQ4Xau6eU7xdOn1UTDw9PxrakjrWT5L_BAhcHJg/viewform?usp=sharing

Продумайте название программы, трудоемкость, форму обучения, режим занятий, кто Ваша целевая аудитория. Помните, от описания программы зависит успех набора слушателей).

Продумайте сроки реализации программы и внесите программу в Образовательный календарь

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1g26uqbiYraOkchVWXfDKeVGC3x_sI5yH2zpzfueTYI0/edit?gid=0#gid=0 .

После этого Ваша программа появится на сайте Дополнительного образования <https://cdo.kosgos.ru/>

Заполнение карточки новой программы

Полная информация о программе, размещенной на сайте для записи, имеет несколько важных аспектов:

1. Прозрачность и доверие

Когда пользователи видят полную информацию о программе, они могут оценить её содержание, цели и результаты.

2. Правильное ожидание от программы

Четкое понимание того, что включает программа, позволяет участникам сформировать правильные ожидания относительно содержания занятий, темпа обучения, уровня сложности и конечных результатов.

3. Эффективный выбор программы

Пользователи часто выбирают между несколькими программами. Полная информация помогает сравнить разные предложения и выбрать наиболее подходящее под свои потребности, интересы и уровень подготовки.

4. Соответствие целям участников

Каждая программа ориентирована на определённые цели и задачи. Полная информация позволяет потенциальным участникам понять, соответствует ли эта программа их личным или профессиональным целям.

5. Удобство планирования

Знание всех деталей программы, таких как режим занятий, длительность каждого модуля, формат проведения (онлайн/оффлайн), помогает пользователям планировать своё участие заранее. Это особенно важно для тех, у кого плотный график работы или учёбы.

Шаг 2.

Оформление УММ одним файлом

- аннотация ДОП,
- учебный план,
- учебно-тематический план,
- обеспечение образовательного процесса,
- сведения о кадровом обеспечении

и передача на экспертизу в ЦДО



Оформление УММ

Учебно-методические материалы оформляются одним документом **не позднее, чем за 8 рабочих дней до даты начала обучения.**

Учебно-методические материалы должны быть проверены специалистами Центра дополнительного образования и утверждены проректором по образовательной деятельности **до запуска приказа о реализации дополнительной образовательной программы.**

Учебно-методические материалы оформляются строго по Регламенту предоставления платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

Основные ошибки:

Наименование программы должно четко соответствовать результатам обучения, не прописан профессиональный стандарт (для дополнительных профессиональных программ обязательно, цель программы сформулирована не точно, размыто, структура программы не соответствует учебному плану, не заложены часы на итоговую аттестацию, не прописана форма итоговой аттестации, часы в учебном плане не соответствуют часам учебно-тематического плана, не прописаны результаты обучения, ЗУН не соответствуют ни общей трудоемкости программы, ни названию программы, ни результатам обучения, ни учебному плану.



Шаг 3.

Проведение рекламной кампании и набор слушателей на программу.

За набор слушателей отвечают структурные подразделения и руководитель программы. Центр дополнительного образования выступает только в роли помощника.



Социальные Медиа

Публикации в социальных сетях.

Рассылка

Информирование целевой аудитории.

Сайт

Размещение информации на сайте.

События

Проведение презентаций и информационных встреч.

Шаг 4.

Подготовка сметы стоимости обучения

Определите все затраты на программу:

- оплата руководителю
- оплата преподавателям
- оплата специалисту, сопровождающему
документооборот и обучение слушателей
- и другие



Шаг 5.

Подготовка приказа о реализации дополнительной образовательной программы.

Официальное утверждение программы.

Приказ о реализации дополнительной образовательной программы формируется не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты начала обучения, регистрируется не позднее, чем за 1 рабочий день до даты начала обучения. Дата приказа не может быть позже приказа о зачислении программы и позже, чем даты регистрации договоров.

Приказ о реализации программы – оформление договоров – приказ о зачислении обучающихся.



Шаг 6.

Оформление договоров об оказании платных образовательных услуг

Договоры регистрируются структурными подразделениями в **Журналах регистрации договоров с Заказчиками**. Используется сквозная нумерация по всем реализуемым программам. **Новая нумерация договоров начинается с нового учебного года.**

!!! Дата договора должна быть строго в период между датой приказа о реализации ДОП до даты начала обучения.

Шаг 7.

Оформление личных дел слушателей

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 3x4
3. Копия документа, содержащая информацию об уровне образования зачисляемого (копия диплома и приложений 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.

Шаг 8.

Подготовка приказа о зачислении на дополнительную образовательную программу.

Подготовьте приказ о зачислении на дополнительную образовательную программу. Фамилии слушателей в приказе оформляются строго в алфавитном порядке.



Зачисление

Не позднее даты начала обучения.



Список слушателей

В алфавитном порядке.



Шаги 9-11.

Организация учебного процесса, итоговой аттестации,
подготовка приказа о завершении программы

Организуйте учебный процесс, проведите итоговую аттестацию и подготовьте приказ о завершении программы.



Организация учебного процесса, итоговой аттестации, подготовка приказа о завершении программы

К началу обучения должно быть подготовлено **расписание учебных занятий** (даже при заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий).

Расписание утверждается директором структурного подразделения.

Оформляется календарный учебный график. Утверждается директором структурного подразделения.

Итоговая аттестация:

При реализации **дополнительных общеобразовательных программ** итоговая аттестация может не проводится.

При реализации **дополнительных профессиональных программ** итоговая аттестация проводится **обязательно**.

Если программа с общей трудоемкостью более 250 часов (профессиональная переподготовка) обязательно создается итоговая аттестационная комиссия с внешним Председателем. Готовится приказ о составе итоговой аттестационной комиссии. Готовятся Протоколы ИАК.

Если программа с общей трудоемкостью более 100 часов (повышение квалификации) и итоговая аттестация в виде защиты проектов создается итоговая аттестационная комиссия. Готовится приказ о составе итоговой аттестационной комиссии. Готовится Протокол итоговой аттестации.

Если программа более с общей трудоемкостью до 100 часов (повышение квалификации) итоговая аттестационная комиссия не создается. Итоговую аттестацию принимает руководитель или преподаватель программы. Готовится Ведомость итоговой аттестации

Приказ об отчислении и выдаче документов. Дата регистрации приказа не может быть раньше, чем дата итоговой аттестации.



Шаг 12. Корректировка сметы

Проверка сметы. Подготовка приказа об изменении приказа (об утверждении Рабочей сметы, при необходимости)

Необходимо проверить количество обучающихся в смете, доходы и расходы. В случае расхождений, подготовить приказ об утверждении новой сметы.

Шаг 13. Сбор отзывов

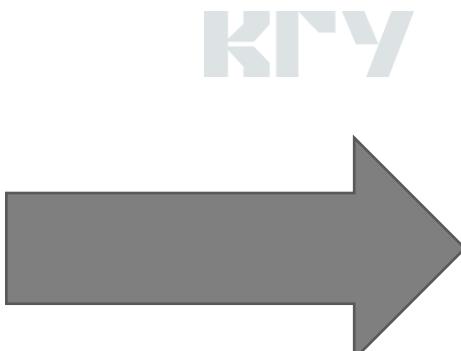
Обратная связь слушателей очень важна, поэтому обязательно попросите слушателей оставить отзыв об обучении, разослав письма на электронные почты.

Ссылка на отзыв <https://kosgos.ru/feedback/?target=iprc>

Шаг 14.

Передача личных дел слушателей в ЦДО для оформления бланков строгой отчетности

Документы строгой отчетности ЦДО печатает только на основании приказа о завершении ДОП.



КГУ

Шаг 15. Публикация

Пост о завершении программы Вы можете сделать самостоятельно и разместить на своих ресурсах, но в данном случае просим прислать ссылку на публикацию. А можете договориться с ЦДО о размещении информации в группах Дополнительного образования

Шаг 16.

Хранение документов

В структурных подразделениях хранятся в отдельной папке документы:

- УММ, подписанные и утвержденные
- Приказ о реализации ДОП, смета. Приказы об изменении смет.
- Календарный учебный график. Расписание.
- Приказ о зачислении. Приказы об отчислении.
- Распоряжения.
- Приказ о завершении программы и отчислении слушателей.
- Ведомости промежуточных аттестаций. Документы по итоговой аттестации: ведомость/протокол итоговой аттестации (копии), отчет председателя ИАК.





Образцы регистрации Договоров

Образец регистрации договоров на оказание ПОУ (с Заказчиками)

№ шифр СП/порядковый номер две буквы, например №9/1пс,

где 9 – шифр 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. Используемые буквы используются как в договоре на оказание ПОУ, так и названии группы.

Образец регистрации договоров ГПХ

№ шифр СП/ДПО - порядковый номер, например № 9/ДПО-30

где 9/ – шифр СП (ЦДО)

ДПО – дополнительное профессиональное образование, ДО - дополнительное образование (дополнительные общеобразовательные программы)

30 – порядковый номер договора по журналу (для каждого СП ведется свой журнал)

Документы у ответственного за дополнительное образование

Журнал регистрации Договоров с Заказчиками

Журнал Регистрации Договоров ГПХ

Журнал регистрации Смет

Папка с документами по дополнительной
образовательной программе/программам

