Порядок реализации дополнительных образовательных программ

Уважаемые коллеги!

Вы решили разработать и реализовать дополнительную образовательную программу.
Воплотить Вашу идею можно двумя способами:

1. **Через свое структурное подразделение (институт)**. В каждом институте есть ответственный за дополнительное образование.
2. **Через Центр дополнительного образования**. В этом случае Центр всю организацию берет на себя.

??????? ????????? ????????????? ??????????????? ???????? ????????? ????????? ????????????? ??????? ??????????????? ????? ? ????? ??????????????? ?????????? ? ???????????????? ???????? ? ??? - ??????? ?????????

Алгоритм разработки

Шаг 1. Заполнение карточки новой программы

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

Заполните карточку новой программы.

После этого Ваша программа появится на сайте Дополнительного образования

Шаг 2. Оформление УММ

Оформление УММ одним файлом (аннотация ДОП, учебный план, учебно-тематический план, обеспечение образовательного процесса, сведения о кадровом обеспечении) и передача на экспертизу в ЦДО.

Скачать шаблон УММ

Шаг 3. Проведение рекламной кампании и набора слушателей на программу.

За набор слушателей отвечают структурные подразделения и руководитель программы.

Шаг 4. Подготовка сметы стоимости обучения

Подготовка Сметы стоимости обучения Скачать шаблон Сметы стоимости обучения

Шаг 5. Подготовка приказа о реализации дополнительной образовательной программы

Подготовьте Приказ о реализации дополнительной образовательной программы Скачать файл

Шаг 6. Оформление договоров об оказании платных образовательных услуг

Подготовьте Договоры об оказании платных образовательных услуг.

Договоры регистрируются структурными подразделениями в **Журналах регистрации договоров с Заказчиками.** Используется сквозная нумерация по всем реализуемым программам в структурном подразделении/институте. Новая нумерация договоров начинается с нового календарного года. **Дата договора должна быть строго в период между датой приказа о реализации ДОП до даты начала обучения**.

Образец Регистрации договоров с Заказчиками Скачать файл

Формы Договоров об оказании платных образовательных услуг (форма Договора зависит от Плательщика (Заказчика) обучения):

- 2-стороны (Исполнитель и Заказчик – физическое лицо, достигшее возраста 18-ти лет), повышение квалификации, профессиональная переподготовка Скачать договор
- 2-стороны (Исполнитель и Заказчик - юридическое лицо) для группы Обучающихся, повышение квалификации, профессиональная переподготовка Скачать договор
- 3-стороны (Исполнитель, Заказчик - юридическое лицо и Обучающийся), повышение квалификации, профессиональная переподготовка Скачать договор
- 3-стороны (Исполнитель, Заказчик – физическое лицо и Обучающийся, достигший возраста 18-ти лет), повышение квалификации, профессиональная переподготовка Скачать договор
- 2-стороны (Исполнитель и Заказчик – физическое лицо, достигшее возраста 18-ти лет), дополнительная общеобразовательная программа Скачать договор

Шаг 7. Оформление личных дел обучающихся

Перечень документов, входящих в личное дело Обучающегося Посмотреть

Заявление на обучение оформляется при любой форме обучения заявления Скачать файл

Шаг 8. Подготовка приказа о зачислении на дополнительную образовательную программу

Фамилии слушателей в приказе оформляются строго в алфавитном порядке. Дата приказа о зачислении должна быть не позднее даты начала оказания образовательной услуги по Договору.

- форма приказа о зачислении на дополнительную образовательную программу (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) Скачать файл
- форма приказа о зачислении на дополнительную образовательную программу (общеобразовательная программа) Скачать файл

Шаг 9. Организация учебного процесса

Для организации учебного процесса необходимо подготовить:

- расписание Скачать файл

- календарный учебный график Скачать файл
- ведомость промежуточной аттестации (используется для программ профессиональной переподготовки) Скачать файл

В случае отчисления формируется приказ об отчислении:

- приказ об отчислении по собственному желанию, соглашение о расторжении договора Скачать файл
- приказ об отчислении за невыполнение условий договора, служебная записка, уведомление о расторжении договора Скачать файл

Другие документы:

- справка об обучении Скачать файл
- справка-вызов Скачать файл

Шаг 10. Проведение итоговой аттестации

Дополнительные профессиональные программы ВСЕГДА должны завершаться итоговой аттестацией

- ведомость итоговой аттестации (форма используется в случае, когда Итоговая аттестационная комиссия не создается) Скачать файл
- приказ 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) Скачать файл
- протокол заседания итоговой аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации (используется только при создании ИАК для программ повышения квалификации) Скачать файл
- протокол заседания итоговой аттестационной комиссии по проведению итогового экзамена (используется для программ профессиональной переподготовки) Скачать файл
- протокол заседания итоговой аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной работы (используется для каждого обучающегося по программам профессиональной переподготовки) Скачать файл
- справка об обучении для не прошедших итоговую аттестацию Скачать файл

Шаг 11. Подготовка приказа о завершении дополнительной образовательной программы и отчислении из состава обучающихся КГУ

- приказ о завершении дополнительной образовательной программы (общеобразовательная программа) Скачать файл
- приказ о завершении дополнительной образовательной программы (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) Скачать файл

Шаг 12. Проверка сметы

Подготовка приказа об изменении приказа (об утверждении Рабочей сметы, при необходимости). Скачать файл
Необходимо проверить количество обучающихся в смете, доходы и расходы. В случае расхождений, подготовить приказ об утверждении новой сметы.

Шаг 13. Сбор отзывов об обучении

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

Шаг 14. Передача личных дел слушателей в Центр дополнительного образования для оформления бланков строгой отчетности (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке)

Для оформления документов, подтверждающих успешное прохождение обучения (удостоверений о повышении квалификации или дипломов о профессиональной переподготовке), структурные подразделения **ОБЯЗАТЕЛЬНО передают** личные дела слушателей в Центр дополнительного образования.

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

Шаг 15. Публикация о программе

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

(смотрите ниже) Посмотреть

Шаг 16. Хранение документов по программе

Документы, подлежащие хранению в институтах Посмотреть

Полезные материалы:

Дополнительное_образование_в_КГУ. Основные_моменты

Обучающий семинар. Регламент

Основные ошибки при реализации ПОУ

Как записаться на обучение. Инструкция для слушателей. Скачать файл

Договоры ГПХ см. в разделе Правовое обеспечение – Договоры гражданско- правового характера Образец регистрации договоров ГПХ

Версия #56
Пигузов Алексей Александрович создал 3 июля 2025 13:52:56
Геранина Ольга Владимировна обновил 14 ноября 2025 10:22:43