

РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент организации образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (далее – Регламент) устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Университета в ходе осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам (далее – ДОП) в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Университет).

1.2. Регламент разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022 г. № 678-р.;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;
- Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Минпросвещения России от 30 сентября 2020г. № 533 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Устав ФГБОУ ВО «АГУ им.В.Н. Татищева»;
- Локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «АГУ им.В.Н. Татищева».

2. Используемые термины, понятия и сокращения

ДО – дополнительное образование; целенаправленный процесс обучения посредством реализации ДОП, направленных 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; адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности.

ДОП – дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (дополнительная общеразвивающая программа), разрабатываемая в соответствии с утвержденным макетом.

Разработка ДОП – процесс разработки, согласования и утверждения содержания разделов ДОП.

УСПДО – Управление среднего профессионального и дополнительного образования – структурное подразделение Университета, которое осуществляет учебно – методическое сопровождение и мониторинг системы ДО.

СП – структурное подразделение Университета, отвечающее за разработку и реализацию ДОП.

ФЭУ – финансово-экономическое управление.

УМД – управление по международной деятельности.

Субъекты ДО – СП, заведующий кафедрой, на базе которой реализуется ДОП, проректор по образовательной деятельности, УСПДО, ФЭУ, начальник управления по МД (в случае зачисления на ДОП иностранных обучающихся).

ОД – образовательная деятельность

3. Порядок организации образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым на базе структурных подразделений университета¹

Организация образовательной деятельности по ДО проходит в несколько этапов – *подготовительный, основной, заключительный.*

3.1. *Подготовительный этап* включает следующие процессы: разработка ДОП, её корректировка и согласование, расчёт и утверждение стоимости обучения, издание приказа об утверждении ДОП, заключение договоров с обучающимися, зачисление обучающихся. На этом этапе:

3.1.1. Руководитель программы осуществляет разработку ДОП в соответствии с макетом (Приложение 1), согласовывает программу на заседании кафедры, разрабатывает аннотацию ДОП (Приложение 2);

3.1.2. Руководитель ДОП прогнозирует рентабельность ДОП (оценка соотношения объема доходов исходя из минимального количества обучающихся, стоимости обучения одного обучающегося, и объема расходов и затрат, исходя из предполагаемого размера оплаты труда преподавателей, иных расходов, доли отчисления университету); готовит служебную записку (Приложение 3) в адрес УСПДО о необходимости подготовки приказа об утверждении программы с прилагаемой к ней программой, информационной картой и аннотацией программы.

3.1.3. В срок не более 3-х рабочих дней УСПДО осуществляет проверку ДОП, остальных приложений на предмет соответствия установленным требованиям, готовит проект приказа по утверждению ДОП (Приложение 4) и направляет его на утверждение. В случае наличия замечаний по программе и прилагаемым к ней документам, начальник УСПДО отправляет программу на доработку с комментариями и замечаниями;

3.1.4. После подписания проректором по ОД приказа по утверждению ДОП УСПДО в течение 3-х рабочих дней размещает информацию о ДОП и аннотацию ДОП в витрине курсов допобразования в среде электронного обучения и одновременно направляет приказ об утверждении ДОП в отдел платных услуг ФЭУ для присвоения кода ДОП в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг».

3.1.5. УСПДО и/или руководитель образовательной программы регистрирует обучающихся на программы. Способы регистрации: 1) очный прием, регистрация через заключение договора, 2) регистрация обучающимися, родителями обучающихся или законными представителями обучающихся на ДОП самостоятельно через образовательный

¹ За исключением следующих подразделений: «Академия иностранных языков от А до Я: от английского до японского», «Экономико-математическая школа», Управление довузовского образования и приема абитуриентов, Центр корейского языка и культуры им. Короля Сечжона», филиала АГУ им. В.Н. Татищева в г. Знаменск Астраханской области

портал (электронная среда обучения). Между УСПДО и руководителем образовательной программы обеспечивается регулярный обмен информацией о количестве обучающихся, зарегистрированных на ДОП и заключивших договоры/оплативших обучение на ДОП.

3.1.6 При условии набора необходимого количества обучающихся для обеспечения порога рентабельности программы руководителем программы направляется служебная записка в адрес начальника УСПДО о реализации ДОП (Приложение 5).

В служебной записке указывается: срок реализации программы, перечень преподавателей, /привлеченных специалистов, участвующих в реализации программы, размер оплаты 1 часа преподавателя, предполагаемый размер оплаты труда каждого преподавателя, распределение доходов и расходов;

3.1.7. УСПДО готовит проект приказа о реализации ДОП и зачислении обучающихся (Приложение 6), содержащий информацию о сроках реализации программы, количестве обучающихся, зачислении обучающихся, списке преподавателей, участвующих в реализации программы с приложением информационной карты, необходимой для составления сметы реализации ДОП, согласовывает проект приказа с начальником ФЭУ и предоставляет проректору по ОД;

3.1.8. ФЭУ в течение 3-х рабочих дней со дня поступления в планово-экономический отдел подписанного приказа с приложением формирует смету доходов и расходов в соответствии с приложением к приказу и передает на утверждение проректору по экономике и финансам. В случае, если условиями договора предусмотрена поэтапная оплата слушателями, смета составляется на общую сумму дохода от реализации программы с учетом планируемых и фактических поступлений.

3.2. *Основной этап* включает следующие процессы: составление расписания, проведение учебных занятий. На этом этапе:

3.2.1. УСПДО, совместно с руководителем программы составляет расписание занятий (Приложение 7);

3.2.2. Руководитель программы организует и контролирует образовательный процесс по ДОП: обеспечивает сопровождение обучающихся на территории Университета; контролирует посещение ими занятий обеспечивает соблюдение расписания занятий преподавателями, участвующими в реализации программы.

– 3.2.3. До 25 числа каждого месяца УСПДО направляет информацию в отдел платных услуг ФЭУ об удалении в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг» заключенных договоров обучающихся, которые не зачислены и не будут зачислены (Приложение 8);

3.2.4. В случае нарушения условий договора по обучению на ДОП или по собственному желанию обучающегося, УСПДО готовит проект приказа об отчислении с программы (Приложение 9,10);

3.2.5. В случае отчисления обучающегося с программы по собственному желанию УСПДО готовит проект приказа о возврате денежных средств по факту оказания образовательных услуг (Приложение 11);

3.2.6. В случае уменьшения доходов от реализации ДОП, указанных в смете, до произведения расходов УСПДО готовит служебную записку в адрес ФЭУ о корректировке сметы (Приложение 12);

3.3. *Заключительный этап* включает следующие процессы: независимая оценка качества реализации программы, отчисление обучающихся с программы, выдача сертификатов, оплата труда преподавателей, сдача сведений о ДОП в УСПДО. На данном этапе:

3.3.1. УСПДО обеспечивает независимую оценку качества реализации ДОП посредством опроса обучающихся и их родителей. По итогам оценки УСПДО готовит заключение о качестве реализации ДОП;

3.3.2. УСПДО готовит проект приказа о завершении обучения, отчислении с ДОП (Приложение 13), согласовывает его с руководителем программы и представляет на утверждение проректору по ОД;

3.3.3. Руководитель программы готовит служебную записку о доплатах за реализацию программы (Приложение 14) в адрес начальника УСПДО с учетом актуальной сметы, содержащую информацию о перечне участников реализации программы, с указанием объема выработанных часов, размеров оплаты;

3.3.4. УСПДО готовит проект приказа о доплатах за реализацию программы, содержащий информацию о перечне участников реализации программы с указанием объема выработанных часов, размеров доплат (Приложение 15), согласовывает ее с начальником ФЭУ и представляет на утверждение проректору по ОД.

3.3.5. УСПДО генерирует электронные сертификаты и отправляет их руководителю программы для дальнейшего вручения обучающимся (при необходимости);

3.3.6. Ответственный сотрудник УСПДО, назначаемый руководителем УСПДО заполняет таблицу сведений о реализации программы (Приложение 16).

4. Порядок организации образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым на базе структурных подразделений университета: «Академия иностранных языков от А до Я: от английского до японского», «Экономико-математическая школа», Управление довузовского образования и приема абитуриентов, Центр корейского языка и культуры им. Короля Сечжона», филиала АГУ им. В.Н. Татищева в г. Знаменск Астраханской области

Организация образовательной деятельности по ДО проходит в несколько этапов – *подготовительный, основной, заключительный.*

4.1. *Подготовительный этап* включает следующие процессы: разработка ДОП, её корректировка и согласование, расчёт и утверждение стоимости обучения, издание приказа об утверждении ДОП, заключение договоров с обучающимися, зачисление обучающихся. На этом этапе:

4.1.1. Руководитель программы осуществляет разработку ДОП в соответствии с макетом (Приложение 1), согласовывает программу на заседании кафедры, разрабатывает аннотацию ДОП (Приложение 2);

4.1.2. Руководитель ДОП готовит служебную записку (Приложение 3) в адрес УСПДО о необходимости подготовки приказа об утверждении программы с прилагаемой к ней программой, информационной картой и аннотацией программы.

4.1.3. В срок не более 3-х рабочих дней УСПДО осуществляет проверку ДОП, остальных приложений на предмет соответствия установленным требованиям, готовит проект приказа по утверждению ДОП (Приложение 4) и направляет его на утверждение. В случае наличия замечаний по программе и прилагаемым к ней документам, начальник УСПДО отправляет программу на доработку с комментариями и замечаниями;

4.1.4. После подписания проректором по ОД приказа по утверждению ДОП УСПДО в течение 3-х рабочих дней размещает информацию о ДОП и аннотацию ДОП в витрине курсов дообразования в среде электронного обучения и одновременно направляет приказ об утверждении ДОП в отдел платных услуг ФЭУ для присвоения кода ДОП в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг».

4.1.5. Руководитель образовательной программы регистрирует обучающихся на программы. Способы регистрации: 1) очный прием, регистрация и заключение договора, 2) регистрация обучающимися, родителями обучающихся или законными представителями обучающихся на ДОП самостоятельно через образовательный портал ДПО (электронная среда обучения).

4.1.6 При условии набора необходимого количества обучающихся для обеспечения порога рентабельности программы руководитель программы готовит проект приказа о реализации ДОП и зачислении обучающихся (Приложение 6), содержащий информацию о

сроках реализации программы, количестве обучающихся, зачислении обучающихся, списке преподавателей, участвующих в реализации программы с приложением информационной карты, необходимой для составления сметы реализации ДОП, согласовывает проект приказа с начальником ФЭУ и предоставляет проректору по ОД. Копия приказа направляется в УСПДО;

4.1.7. ФЭУ в течение 3-х рабочих дней со дня поступления в планово-экономический отдел подписанного приказа с приложением формирует смету доходов и расходов в соответствии с приложением к приказу и передает на утверждение проректору по экономике и финансам. В случае, если условиями договора предусмотрена поэтапная оплата слушателями, смета составляется на общую сумму дохода от реализации программы с учетом планируемых и фактических поступлений.

4.2. *Основной этап* включает следующие процессы: составление расписания, проведение учебных занятий. На этом этапе:

4.2.1. Руководитель программы составляет расписание занятий;

4.2.2. Руководитель программы организует и контролирует образовательный процесс по ДОП: обеспечивает сопровождение обучающихся на территории Университета; контролирует посещение ими занятий обеспечивает соблюдение расписания занятий преподавателями, участвующими в реализации программы.

– 4.2.3. До 25 числа каждого месяца руководитель программы направляет информацию в отдел платных услуг ФЭУ об удалении в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг» заключенных договоров обучающихся, которые не зачислены и не будут зачислены (Приложение 8);

4.2.4. В случае нарушения условий договора по обучению на ДОП или по собственному желанию обучающегося, руководитель программы готовит проект приказа об отчислении с программы (Приложение 9,10);

4.2.5. В случае отчисления обучающегося с программы по собственному желанию руководитель программы готовит проект приказа о возврате денежных средств по факту оказания образовательных услуг (Приложение 11);

4.2.6. В случае уменьшения доходов от реализации ДОП, указанных в смете, до произведения расходов руководитель программы готовит служебную записку в адрес ФЭУ о корректировке сметы (Приложение 12);

4.3. *Заключительный этап* включает следующие процессы: независимая оценка качества реализации программы, отчисление обучающихся с программы, выдача сертификатов, оплата труда преподавателей. На данном этапе:

4.3.1. Руководитель программы обеспечивает независимую оценку качества реализации ДОП посредством опроса обучающихся и их родителей. По итогам оценки руководитель программы готовит заключение о качестве реализации ДОП;

4.3.2. Руководитель программы готовит проект приказа о завершении обучения, отчислении с ДОП (Приложение 13), согласовывает его с начальником УСПДО и представляет на утверждение проректору по ОД;

4.3.3. Руководитель программы готовит проект приказа о доплатах за реализацию программы, содержащий информацию о перечне участников реализации программы с указанием объема выработанных часов, размеров доплат (Приложение 15), согласовывает ее с начальником ФЭУ и представляет на утверждение проректору по ОД.

4.3.4. УСПДО генерирует электронные сертификаты и отправляет их руководителю программы для дальнейшего вручения обучающимся (при необходимости);

4.3.5. УСПДО заполняет таблицу сведений о реализации программы (Приложение 16).

5. Функции УСПДО

УСПДО выполняет следующие функции:

5.1 Мониторинг, изучение, анализ требований нормативных и правовых документов в

сфере ДО;

- 5.2 Разработка, корректировка нормативных и распорядительных документов;
- 5.3 Разработка и совершенствование макетов документов (программы, приказы, служебные записки, договоры с обучающимися, дополнительные соглашения к договорам и т.п.);
- 5.4 Консультирование, обучение СП в части требований к структуре и содержанию ДОП;
- 5.5 Контроль выполнения требований к структуре ДОП, к перечню, структуре и содержанию документов по реализуемым ДОП;
- 5.6 Рекламные мероприятия по продвижению ДОП, привлечению клиентов: реклама на радио, ТВ, в соцсетях, в прессе, прямая рассылка информации о предлагаемых программах, организация дней открытых дверей, флэш-мобов;
- 5.7 Подготовка приказов по утверждению программ ДОП;
- 5.8 Регистрация обучающихся на ДОП*;
- 5.9 Заключение договоров и дополнительных соглашений к ним, учет и ведение реестра договоров, проверка факта оплаты за обучение по ДОП в системе 1С УниверситетПроф*;
- 5.10 Направление информации в отдел платных услуг ФЭУ об исключении в программном продукте 1С заключенных договоров обучающихся, которые не зачислены и не будут зачислены – до 25 числа каждого месяца*;
- 5.11 Направление служебной записки в адрес ФЭУ на перерасчет начислений в связи с отсутствием на занятиях обучающегося по уважительной причине*;
- 5.12 Подготовка приказов о реализации программы и зачислении*;
- 5.13 Оказание содействия руководителю программы в составлении расписания учебных занятий (формировании аудиторного фонда, определение занятости преподавателей)*;
- 5.14 Контроль за предельной долей привлеченных специалистов, участвующих в реализации ДОП;²
- 5.15 Подготовка приказов об отчислении обучающихся в связи с нарушением договорных обязательств или по собственному желанию*;
- 5.16 Подготовка приказов о возврате денежных средств*;
- 5.17 Подготовка приказов о завершении обучения по ДОП и оплаты участников реализации программы с указанием трудоемкости*;
- 5.18 Подготовка сертификатов об обучении по ДОП;
- 5.19 Направление служебных записок в ФЭУ на корректировку смет доходов и расходов*;
- 5.20 Предоставление сведений о деятельности Университета по ДОП для формирования годового отчета по форме федерального статистического наблюдения № 1-ДОП «Сведения об обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам» и других форм и видов отчетности;

6. Функции руководителя программы

Руководитель ДОП выполняет следующие функции:

- 6.1 Осуществление разработки ДОП;
- 6.2 Расчет прогноза рентабельности ДОП*;
- 6.3 Формирование штата преподавателей, участвующих в реализации программы;
- 6.4 Содействие в продвижении ДОП и привлечении клиентов, посредством рекламных мероприятий в соцсетях, прямой рассылки информации о предлагаемой программе и т.п.;
- 6.5 При содействии УСПДО формирование аудиторного фонда, составление расписания занятий;³

² Суммарная доля привлеченных специалистов по дополнительным общеразвивающим программам не должна превышать 10 % за календарный год

*При реализации программ на базе структурных подразделений, указанных в п. 4 данные функции выполняет руководитель программы;

³ При реализации программ на базе структурных подразделений, указанных в п. 4 расписание занятий руководителем программы составляется самостоятельно.

- 6.6 Организация и контроль образовательного процесса по ДОП;
- 6.7 Подготовка служебной записки о доплатах за реализацию программы в адрес УСПДО;*

7. Функции финансово-экономического управления

- 7.1 Расчет и начисление в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг» в установленные сроки платы за обучение по программам дополнительного образования;*
- 7.2 Выверка, отражение в учете и анализ потупившей оплаты за услуги Университета;
- 7.3 Согласование приказов на зачисление и отчисление обучающихся;
- 7.4 Согласование приказов на завершение обучения по ДОП;
- 7.5 Согласование приказов на перевод обучающихся на следующий год обучения.
- 7.6 Согласование приказов на возврат денежных средств;
- 7.7 Отражение в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг» служебной информации от УСПДО по расторжению и ликвидации договоров и о корректировке начислений;
- 7.8 Формирование и выдача справок в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг» о стоимости обучения по программам дополнительного образования;
- 7.9 Формирование и утверждение смет доходов и расходов, а также их корректировка на основании служебных записок;
- 7.10 Согласование документов на произведение расходов, предусмотренных в сметах доходов и расходов.

*За и исключением программ, реализуемых на базе структурных подразделений, указанных в п. 4.

Титульный лист программы – первая страница, предваряющая текст программы и служащая источником библиографической информации, необходимой для идентификации документа (наименование образовательной организации, гриф утверждения программы (с указанием ФИО руководителя, даты и номера приказа), название программы, адресат программы, срок ее реализации, ФИО, должность разработчика(ов) программы, город и год ее разработки).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Н. ТАТИЩЕВА»
(АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.Н. ТАТИЩЕВА)

Принята на заседании кафедры _____

Утверждена приказом № _____

от « ____ » _____ 20__ года

Протокол № _____

от « ____ » _____ 20__ года

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
«РАДИОЛЮБИТЕЛЬ»

Направленность: техническая

Уровень программы: ознакомительный

Возраст учащихся: 10-12 лет

Срок реализации: 1 месяц (40 часов)

Автор-составитель:

_____,
доцент кафедры _____

Астрахань 202_

1. Комплекс основных характеристик дополнительной общеразвивающей программы:

1.1. Пояснительная записка (общая характеристика программы):

– *направленность (профиль) программы* – техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая;

– *актуальность программы* – своевременность, современность предлагаемой программы;

– *объем программы* – общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения программы;

– *формы обучения* (очная/ заочная, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий/ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий) и *виды занятий* (лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, др.);

– *срок освоения программы* определяется содержанием программы – количество недель, месяцев, лет, необходимых для ее освоения.

1.2. Цель и задачи программы:

цель – общая формулировка образовательных намерений педагога, связанная с темой и содержанием Программы, которая позволяет установить, какой результат предполагается получить при её достижении, какими средствами. Цель Программы должна быть реальна, контролируема, достижима. Формулировка цели Программы соответствует современным требованиям к образовательной деятельности с учётом нормативных документов, отражает направленность образовательной деятельности на личностное развитие учащихся (интеллектуальное, духовно-нравственное, творческое, физическое и др.);

задачи – это те конкретные результаты реализации программы, суммарным выражением которых и является поставленная цель.

1.3. Содержание программы:

Учебно-тематический план – содержит название разделов и тем программы с кратким описанием, количество теоретических и практических часов, оформляется в табличной форме.

Оформление учебно-тематического плана

№ п/п	Наименование раздела, темы (краткое описание темы)	Количество часов			Формы контроля
		Всего	Теория	Практика (интерактивные занятия)	
1.	Раздел 1 (наименование)				Презентация
1.1.	Тема 1. (наименование).				
1.2.	Тема 2. (наименование)				
2.	Раздел 2 (наименование)				Сообщение
2.1.	Тема 1 (наименование)			...	
2.2.	Тема 2 (наименование)	...	...	...
3.	Раздел 3 (наименование)	...	...	...	...
3.1.	Тема 1 (наименование)	...	...	...
3.2.	Тема 2 (наименование)	...	...	...
...
...
Итого		...	...	...	Проект

1.4. Планируемые результаты – планируемые результаты освоения Программы формулируются через перечисление знаний, умений, компетенций, которые будут сформированы у учащихся в процессе освоения теоретической и практической частей Программы. Планируемые результаты следует соотносить с целью и задачами (обучения, воспитания, развития) Программы.

Комплекс организационно-педагогических условий:

2.1. Условия реализации программы – совокупность условий реализации программы – помещения, площадки, оборудование, приборы, информационные ресурсы.

2.2. Оценочные материалы – пакет диагностических методик, позволяющих определить достижение учащимися планируемых результатов.

3. Список литературы – включает основную и дополнительную учебную литературу (учебные пособия, сборники упражнений, контрольных заданий, тестов, практических работ и

практикумов, хрестоматии) справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы).

Дополнительная общеразвивающая программа
«Наименование программы»

Направленность программы:

Для кого предназначена программа:

Результат освоения программы: какие знания, умения, компетенции будут сформированы у обучающихся:

Объем программы:

Место проведения занятий:

Срок освоения программы:

Виды учебных занятий:

Преподаватели, участвующие в реализации программы:

Стоимость программы:

По окончании обучения выдаётся сертификат Астраханского государственного университета им. В. Н. Татищева (если выдача предусмотрена программой).

Приложение 3.
Служебная записка
Об утверждении программы

Автор-составитель программы

(наименование программы) :

Начальнику Управления СПДО

Дата

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
Об утверждении программы

С целью реализации прав граждан на дополнительное образование, а также удовлетворения их потребности в развитии способностей, прошу вас:

1. Подготовить проект приказа об утверждении дополнительной общеразвивающей программы _____ (далее – программа);
2. Установить, что программа будет реализовываться на базе _____ (наименование структурного подразделения)
3. Установить стоимость программы с одного обучающегося: _____ руб..
4. Назначить меня руководителем программы.

Автор-составитель программы, должность

Фамилия И.О.

Информационная карта программы прилагается

Информационная карта дополнительной общеразвивающей программы
«Наименование программы»

1. Минимальное число обучающихся: _____.
(число обучающихся, необходимое для начала реализации программы с учетом ее рентабельности)
2. Максимальное число обучающихся: _____.
3. Категория обучающихся: _____.
(дошкольники, школьники, студенты, взрослые, возраст)
4. Планируемый срок реализации программы с _____. _____. 202__ г. по _____. _____. 202__ г.
5. Предельный срок дополнительного зачисления обучающихся на программу: _____.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

Об утверждении дополнительной
общеразвивающей программы «Наименование программы»

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 12, 75, 101), приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить дополнительную общеразвивающую программу «Наименование программы» (далее – программа) общей трудоемкостью ____ часов(а) (в том числе аудиторных ____).
2. Реализовывать программу на базе _____.
(наименование структурного подразделения)
3. Установить стоимость программы с одного обучающегося: _____ руб.
(прописью) ____ коп.
4. Руководителем программы назначить: ФИО, ученая степень, ученое звание, должность.

Приложение: информационная карта программы

Основание: служебная записка руководителя программы

Проректор по ОД

ФИО

Начальник Управления СПДО

ФИО

Информационная карта дополнительной общеразвивающей программы
«Наименование программы»

1. Минимальное число обучающихся: _____.
(число обучающихся, необходимое для начала реализации программы с учетом ее рентабельности)
2. Максимальное число обучающихся: _____.
3. Категория обучающихся: _____.
(дошкольники, школьники, студенты, взрослые, возраст)
4. Планируемый срок реализации программы с _____. _____. 202__ г. по _____. _____. 202__ г.
5. Предельный срок дополнительного зачисления обучающихся на программу:
_____.

Приложение 5.
Служебная записка
о реализации программы

Наименование структурного
подразделения

Начальнику Управления СПДО

Должность/ФИО руководителя
программы

Дата

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О реализации и составлении сметы по дополнительной общеразвивающей
программе «Наименование программы»

С целью реализации дополнительной общеразвивающей программы «*Наименование программы*», утвержденной приказом от _____ № _____, г. (далее – программы), прошу вас:

1. Подготовить проект приказа о реализации программы в период с _____.____.20____ г. по _____.____.20____
2. Утвердить список преподавателей, участвующих в реализации программы и стоимость часа преподавателей

№ п/п	ФИО	Должность	Стоимость часа ППС

3. Прошу дать поручение ФЭУ о подготовке сметы, исходя из следующих данных:

- Оплата труда с начислениями: _____ руб. (цифрами) ____ коп., в том числе:
- Общеуниверситетские расходы: _____ руб. (цифрами) ____ коп.
- Иные расходы (расшифровать): _____ руб. (цифрами) ____ коп.

Руководитель программы

ФИО

Пометка заведующего сектором ДОП:

Количество заключенных договоров по состоянию на _____.____.20____ г.: - ____.
_____/заведующий сектором/

Исполнитель
ФИО, тел.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

№ _____

О реализации дополнительной общеразвивающей программы «Наименование программы» и зачислении обучающихся

В целях развития дополнительного образования детей и взрослых, создания условий для их самореализации и развития,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Реализовать на договорной основе дополнительную общеразвивающую программу «Наименование программы» общей трудоемкостью _____ часов(а) (в том числе аудиторных _____), утвержденную приказом АГУ им. В.Н. Татищева от _____ № _____ с _____.20__ г. по _____.20__ г.

2. Утвердить список преподавателей, участвующих в реализации программы:

№	ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание, должность	Название дисциплины	Количество часов аудиторной (контактной) работы
1			

3. Зачислить на обучение по основной дополнительной общеразвивающей программе с оплатой стоимости обучения следующих обучающихся:

№	ФИО	Номер и дата договора	Источник финансирования (физические лица, юридические лица, средства гранта – указать)
1.	ФИО полностью в именительном падеже	договор № _____, дата	

Всего фамилий _____ (прописью). Последняя фамилия – ФИО в именительном падеже.

4. Составить и утвердить смету доходов и расходов на проведение дополнительной общеразвивающей программы на основании приложения к приказу (отв.: начальник ФЭУ).

5. Возложить ответственность за соответствие содержания и количества часов программы, качество учебного процесса на руководителя программы.

Основание: Служебная записка руководителя программы

Приложение: информационная карта для подготовки сметы

Проректор по ОД

ФИО

Начальник ФЭУ

ФИО

Начальник УСПДО/ руководитель программы

ФИО

Исполнитель

ФИО, тел.

Информационная карта для подготовки сметы
по дополнительной общеразвивающей программе
«Наименование программы»

1. Сумма поступивших средств по состоянию на ____ . ____ .20 ____ г.:
_____ руб. (цифрами) _____ коп.
2. Оплата труда с начислениями: _____ руб. (цифрами) _____ коп.
3. Общеуниверситетские расходы: _____ руб. (цифрами) _____ коп.
4. Иные расходы (расшифровать): _____ руб. (цифрами) _____ коп.

Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева

Наименование структурного подразделения

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

Вид программы		Название программы
Дополнительная общеразвивающая программа		
Форма обучения	Учебная группа название группы	Сроки обучения с __. __.20__ г. по __. __.20__ г.
(очная/ заочная, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий/ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)		

Время проведения занятий	Дата, день недели	Дисциплина	Вид занятия (лекция, практическое занятие)	Преподаватель (ФИО, уч.степень, уч.звание, должность)	Место проведения занятия (корпус, аудитория)

Руководитель программы

ФИО

Начальник Управления СПДО

ФИО

Приложение 8.

Служебная записка об удалении договора в программном продукте 1С

Начальник УСПДО/ Руководитель программы

Начальнику отдела платных услуг
ФИО

Дата

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Об удалении договора (ов)

В связи с, (указать причину) просим Вас удалить из базы данных «1С курсы» ранее заключенный(е) договор(ы) по дополнительной общеразвивающей программе «Наименование программы» и снять все начисленные суммы по данному(ым) договору(ам):

№	Ф.И.О.	Реквизиты договора	
		номер и дата договора	рег. номер в «1С»
1	ФИО в именительном падеже		

Начальник УСПДО/ Руководитель программы

ФИО

Исполнитель
ФИО, тел.

Приложение 9.
Приказ об отчислении с ДОП в связи
с нарушением договорных обязательств

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

ПРИКАЗ

№ _____

Об отчислении с дополнительной
общеразвивающей программы

1. Следующего(щих) обучающегося(обучающихся) отчислить с дополнительной общеразвивающей программы «Наименование программы» общей трудоемкостью ____ часов (____ аудиторных часов), в связи с нарушением договорных обязательств части III. Обязанности сторон договора об образовании на обучение по дополнительной общеразвивающей программе с __. __.20__ г.:

№	ФИО	Номер и дата договора	Источник финансирования
1.	ФИО полностью в именительном падеже	договор № _____, дата	
2.	ФИО полностью в именительном падеже	договор № _____, дата	

В приказе ____ (____) фамилия(й). Последняя фамилия – ФИО в именительном падеже.
Основание: регламент организации образовательной деятельности по ДОП.

Проректор по ОД _____ ФИО

Начальник ФЭУ _____ ФИО

Начальник УСПДО/руководитель программы _____ ФИО

Исполнитель
ФИО, тел.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

ПРИКАЗ

№ _____

Об отчислении с дополнительной
общеразвивающей программы
по собственному желанию

1. Следующего обучающегося отчислить с дополнительной общеразвивающей программы «Наименование программы» общей трудоемкостью ____ часов по собственному желанию с __. __.20__ г.:

2.

№	ФИО	Номер и дата договора	Источник финансирования
1.	ФИО полностью в именительном падеже	договор № _____, дата	

В приказе ____ (____) фамилия. Последняя фамилия – ФИО в именительном падеже.

Основание: заявление обучающегося (законного представителя).

Проректор по ОД

ФИО

Начальник ФЭУ

ФИО

Начальник УСПДО/руководитель программы

ФИО

Исполнитель
ФИО, тел.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

ПРИКАЗ

№ _____
О возврате денег _____
Вернуть деньги в размере _____ (_____
(сумма цифрами)
_____) рублей, внесенные за обучение _____
(сумма прописью) _____ по квитанции № _____
(в случае, если плательщик и обучающийся разные лица, указывается ФИО обучающегося полностью)
от _____ по дополнительной общеразвивающей программе «Наименование
программы» (указывается ФИО плательщика) в связи с _____.
(указать причину)

Деньги перечислить по следующим реквизитам:
Наименование банка плательщика _____
ИНН банка плательщика: _____
БИК банка плательщика: _____
КПП банка плательщика: _____
Кор/Счет банка плательщика: _____
Лицевой счет плательщика: _____
На имя *ФИО плательщика полностью в именительном падеже*

Основание: заявление обучающегося (законного представителя) от __. __.20__ г.,
квитанция (оригинал или копия, приказ (в случае отчисления)).

Проректор по ОД	ФИО
Начальник ФЭУ	ФИО
Начальник УСПДО/руководитель программы	ФИО

Исполнитель
ФИО, тел.

корректировке сметы

УСПДО

Начальнику ФЭУ

Дата

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
О корректировке сметы

Прошу скорректировать смету доходов и расходов № ____ от ____. ____.202__, по ДОП «Наименование программы» (сроки обучения ____. ____.202__ г. – ____. ____.202__ г., __), в связи с отчислением обучающегося(щихся) с программы.

Общая сумма поступивших средств с учетом корректировки – _____ (_____ руб.- _____ коп.).

Просим учесть следующие расходы:

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.
1.	Общевузовские расходы	
2.	Расходы на оплату труда с начислениями	

Начальник УСПДО/руководитель программы

ФИО

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

№ _____

О завершении обучения по дополнительной
 общеразвивающей программе
 «Наименование программы»

Следующих обучающихся, завершивших обучение по дополнительной общеразвивающей программе «Наименование программы» на договорной основе с оплатой стоимости обучения, отчислить с программы и выдать сертификат (если предусмотрен программой):

№	ФИО	Номер и дата договора	Источник финансирования
1.	ФИО полностью в именительном падеже	договор № _____, дата	
2.	ФИО полностью в именительном падеже	договор № _____, дата	

В приказе ____ (прописью) фамилий. Последняя фамилия – ФИО в именительном падеже.

Основание: регламент организации образовательной деятельности по ДОП.

Проректор по ОД

ФИО

Начальник УСПДО

ФИО

Руководитель программы

ФИО

Исполнитель
 ФИО, тел.

Приложение 14.
Служебная записка
о доплатах за реализацию программы

Наименование
структурного подразделения

Начальнику
Управления СПДО

Должность/ФИО руководителя
программы

Дата

Служебная записка

О доплатах за реализацию дополнительной
общеразвивающей программы «Наименование программы»

Прошу подготовить проект приказа о доплатах за _____ (месяц) 20__ г.
следующим преподавателям и сотрудникам университета:

I. За проведение занятий по дополнительной общеразвивающей программе
(Наименование программы):

1. ФИО, должность, количество часов – сумма.
- 2.....

II. За руководство дополнительной общеразвивающей программой
(Наименование программы).

1. ФИО, должность – сумма.
- 2.....

III. Прочие выплаты.

Смета доходов и расходов средств: № _____ от ____ . ____ .20__ г.

Объем оставшихся средств, утвержденных в смете доходов и расходов на фонд
оплаты труда: _____ (_____ руб. _____ коп.).

Руководитель программы

ФИО

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

№ _____

О доплатах

В соответствии с п. 19 раздела 4 Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет», утверждённого и. о. ректора АГУ (в редакции от 22.12.2021г.), произвести доплаты за _____ (месяц) 20__г. следующим преподавателям и сотрудникам университета:

I. За проведение занятий по дополнительной общеразвивающей программе (Наименование программы):

1. ФИО, должность, количество часов – сумма.

2.....

II. За руководство дополнительной общеразвивающей программой (Наименование программы).

1. ФИО, должность – сумма.

2.....

III. Прочие выплаты.

В приказе _____ (прописью) фамилий. Последняя фамилия – ФИО в именительном падеже.

Основание: смета доходов и расходов средств № от ____ . ____ .20__г.

Источник финансирования: приносящая доход деятельность.

Проректор по ОД

ФИО

Начальник ФЭУ

ФИО

Начальник УСПДО/руководитель программы

ФИО

Исполнитель
ФИО, тел.

