

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Николай Викторович
Должность: Директор
Дата подписания: 06.04.2022 09:42:51
Уникальный программный ключ:
da9e16868360688bd79a46034f1dd3af91524343

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ТюмГУ)

ПРИКАЗ

26.05.2020

г. Тюмень

№ 315-1

Об утверждении Регламента открытия и реализации дополнительной образовательной программы и формы приказа об открытии и реализации дополнительной образовательной программы

В целях упорядочения процесса открытия и реализации дополнительных образовательных программ в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент открытия и реализации дополнительной образовательной программы в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» (Приложение № 1).
2. Утвердить форму приказа об открытии и реализации дополнительной образовательной программы (Приложение № 2).
3. Утвердить макет дополнительной образовательной программы (Приложение № 3).
4. Считать утратившим силу приказ от 23.08.2019 № 599-1 «Об утверждении Регламента открытия и реализации дополнительной образовательной программы и формы приказа об открытии и реализации дополнительной образовательной программы».
5. Кухтериной Е.А., начальнику управления по работе с персоналом, в срок до 01.07.2020 осуществить ознакомление с настоящим приказом директоров институтов, школ, филиалов, руководителей центров финансовой ответственности.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на Тумакову Е.В., и.о. проректора по образовательной деятельности.

Врио ректора

И.С. Романчук

РЕГЛАМЕНТ

открытия и реализации дополнительной образовательной программы
в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»

1. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий (этапы), процедур при осуществлении структурным подразделением ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» полномочий по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, определяет порядок открытия и реализации дополнительных образовательных программ.
2. Настоящий Регламент обязателен для применения всеми структурными подразделениями ТюмГУ, в том числе филиалами.
3. Перечень сокращений, используемых в настоящем Регламенте:
 - ДОП – дополнительная образовательная программа;
 - СЭД – система электронного документооборота;
 - Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский государственный университет»;
 - ЦДО – Центр дополнительного образования ТюмГУ;
 - ЦФО – Центр финансовой ответственности;
 - ЗиЛАОУ – законодательство и локальные акты Университета.

Таблица 1. Регламент открытия и реализации дополнительной образовательной программы

№ п/п	Этап	Ответственные	Основание	Требования к содержанию и форме документов	Срок исполнения	Обязанность ответственного
1.	2 Подача и утверждение заявки на открытие ДОП	3 Инициатор ДОП /Руководитель ДОП	4 Востребованность программы на рынке образовательных услуг/договор об оказании платных образовательных услуг с заказчиком (заказчиками)/ техническое задание, выполняемое по гранту, другое	5 Маршрут открытия ДОП в СЭД: инициатор/руководитель ДОП подает заявку в форме электронной служебной записки в СЭД на имя директора ЦДО*. Заявка должна содержать: а) аннотацию программы; б) целевую аудиторию обучающихся по программе; в) расчет стоимости ДОП; г) предварительное количество обучающихся по программе (за один цикл ее реализации); д) источник финансирования.	6 -	7 Соответствие содержания ДОП ЗИЛАУ и предметной области ДОП
		Руководитель ЦФО		Руководитель ЦФО при наличии потребности и обоснованности согласовывает служебную записку в СЭД, либо отказывает в согласовании, при наличии замечаний возвращает на доработку.	В течение 1 рабочего дня	Целесообразность открытия ДОП
		Директор ЦДО		В случае отсутствия замечаний согласовывает служебную записку в СЭД, при наличии замечаний возвращает на доработку.	В течение 1 рабочего дня	Соответствие ДОП ЗИЛАУ
2.	Подготовка, согласование и подписание проекта приказа об открытии и реализации ДОП	Руководитель направления ЦДО	Заявка на открытие ДОП	Руководитель направления ЦДО на основании заявки об открытии ДОП формирует приказ об открытии и реализации ДОП в СЭД и направляет его на согласование. К проекту приказа должен быть приложен расчет стоимости ДОП.	В течение 3 рабочих дней	Соблюдение требований ЗИЛАУ, маршрута согласования в СЭД

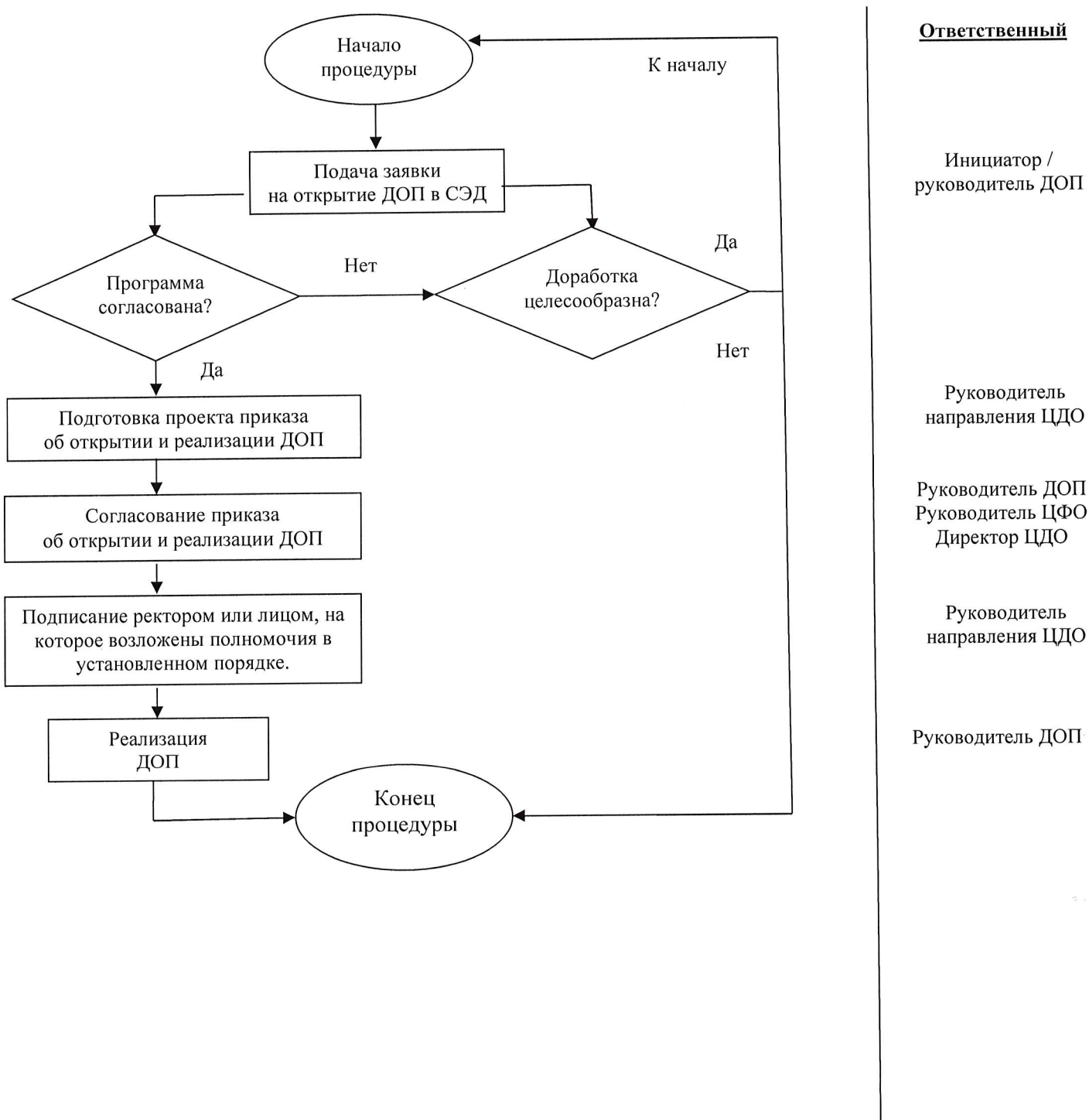
1	2	3	4	5	6	7
		Руководитель ДОП	Проект приказа об открытии и реализации ДОП	Руководитель ДОП проверяет соответствие проекта приказа заявке.	В течение 1 рабочего дня	Соответствие проекта приказа заявке об открытии ДОП
		Руководитель ЦФО	Проект приказа об открытии и реализации ДОП	Руководитель ЦФО при наличии потребности и обоснованности согласовывает проект приказа в СЭД, либо отказывает в согласовании, при наличии замечаний возвращает проект на доработку.	В течение 1 рабочего дня	Целесообразность открытия ДОП
		Директор ЦДО	Проект приказа об открытии и реализации ДОП	В случае отсутствия замечаний согласовывает проект приказа в СЭД, при наличии замечаний возвращает на доработку.	В течение 1 рабочего дня	Соответствие ДОП ЗИЛАУ
		Руководитель направления ЦДО	Согласованный проект приказа об открытии и реализации ДОП	После согласования проекта приказа об открытии и реализации ДОП ответственный исполнитель распечатывает проект приказа и передает его на подписание. Приказ об открытии ДОП подписывает ректор или лицо, на которое возложены полномочия в установленном порядке. При наличии замечаний подписант возвращает приказ на доработку. После подписания приказ передается на регистрацию.	В течение 1 рабочего дня	Своевременность передачи приказа на подписание
3.	Разработка и утверждение ДОП	Руководитель ДОП	Приказ об открытии и реализации ДОП	Руководитель ДОП инициирует проект ДОП в СЭД.	-	Соблюдение требований ЗИЛАУ, маршрута согласования в СЭД
		Руководитель направления ЦДО	Проект ДОП	Руководитель направления ЦДО согласовывает проект ДОП в СЭД согласно требованиям макета ДОП,	В течение 3 рабочих дней	Соответствие макету ДОП

1	2	3	4	5	6	7
		Директор ЦДО	Проект ДОП	либо отказывает в согласовании, при наличии замечаний возвращает проект на доработку. В случае отсутствия замечаний согласовывает проект ДОП в СЭД, при наличии замечаний возвращает на доработку.	В течение 3 рабочих дней	Соответствие ДОП ЗИЛАУ
4.	Реализация ДОП	Руководитель ДОП	Приказ об открытии и реализации ДОП, утвержденная ДОП	Руководитель ДОП осуществляет контроль за учебным процессом по программе	В соответствии с утвержденными сроками реализации ДОП	Реализация ДОП в соответствии с календарным графиком, расписанием, тематическим планом

* Кроме ДПО, реализуемых в ЦДО.

Приложение №1 к Регламенту
открытия и реализации
дополнительной образовательной
программы в ФГАОУ ВО
«Тюменский государственный
университет»

Блок-схема открытия дополнительной образовательной программы



Форма приказа об открытии и реализации дополнительной образовательной программы
(оформляется на бланке приказа университета)

Об открытии и реализации [программы повышения квалификации / программы профессиональной переподготовки / дополнительной общеобразовательной программы]

С целью [повышения уровня профессиональных знаний работников в [вид/тема] области / формирования [вид/наименование] компетенции], на основании [договора об оказании платных образовательных услуг от [дата договора] № [номер договора], заключенного федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Тюменский государственный университет» с [наименование организации-контрагента] / технического задания, выполняемого по гранту [наименование фонда-оператора гранта] [наименование гранта]/другое]

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть в Тюменском государственном университете [на базе подразделения] [программу повышения квалификации / программу профессиональной переподготовки / дополнительную общеобразовательную программу] [наименование программы], трудоемкостью [количество часов] академических часов, по [очной / заочной / очно-заочной] форме обучения [при необходимости: с применением электронного обучения / с применением дистанционных образовательных технологий / с применением исключительно электронного обучения / с применением исключительно дистанционных образовательных технологий] (далее – программа).

2. Назначить [Фамилия Имя Отчество], [должность], руководителем программы и ответственным за разработку и утверждение дополнительной образовательной программы.

3. [Фамилия Имя Отчество], [должность], обеспечить контроль за учебным процессом.

4. Утвердить расчет стоимости программы (Приложение № 1).

5. Установить стоимость обучения по программе для одного обучающегося за весь период оказания образовательных услуг в размере [сумма цифрами] ([сумма прописью]) руб.

6. Установить стоимость академического часа в размере [сумма цифрами] ([сумма прописью]) руб.

7. Яковлеву А.А., директору Центра дополнительного образования ТюмГУ, обеспечить выдачу бланков документов о квалификации / об обучении.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Должность

И.О. Фамилия

Форма приложения № 1 к приказу об открытии и реализации дополнительной образовательной программы

Приложение № 1 к приказу от 26.05.2020 № 315-1

Расчет стоимости [программы повышения квалификации / программы профессиональной переподготовки / дополнительной общеобразовательной программы]

[Наименование программы]

№ п/п	Показатели	% к итогу	в рублях всего	в рублях на 1 человека
1.	Оплата труда и прочие расходы	не более 50,0		
	Оплата труда работников на условиях договоров оказания услуг			
	Оплата труда профессорско-преподавательского состава			
	Руководство программой			
	Рекрутинг			
	Начисления на оплату труда 27,1% от фонда оплаты труда			
	Начисления на оплату труда 30,2% от фонда оплаты труда			
	Инвестиционные затраты			
	Печатная продукция			
	Аренда			
	Эксплуатационные расходы			
	Организация мероприятий			
	Прочие расходы			
2.	Накладные расходы ТюмГУ	30,0		
3.	Накладные расходы ЦФО, реализующего программу	15,0		
4.	Накладные расходы ЦДО ТюмГУ	5,0		
	ИТОГО:	100,0		

Форма макета дополнительной образовательной программы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Тюменский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель дополнительной
образовательной программы

УТВЕРЖДАЮ

Директор Центра дополнительного
образования ТюмГУ

(подпись)

м.п.

« _____ » _____ 20__ г.

(инициалы, фамилия)

(подпись)

м.п.

« _____ » _____ 20__ г.

(инициалы, фамилия)

**МАКЕТ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ /
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ /
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

указывается наименование программы

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации дополнительной образовательной программы

1.1.1. Для программы профессиональной переподготовки указывается, что программа имеет своей целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

1.1.2. Для программы повышения квалификации перечисляются знания, умения и навыки, приобретаемые в ходе освоения программы в соответствии с учебным планом.

1.1.3. Целью дополнительной общеобразовательной программы может быть формирование и развитие творческих способностей обучающихся, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни и др.

1.2. Требования к обучающемуся

Указываются требования к поступающему на обучение слушателю: уровень имеющегося профессионального образования; направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.

1.3. Трудоемкость обучения

Указывается трудоемкость в часах или зачетных единицах за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Для программы профессиональной переподготовки

2.1.1. Характеристика нового вида деятельности, новой квалификации

В характеристике нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации указываются вид профессиональной деятельности (область, направление) на основе соответствующих нормативных документов, требований заказчика, квалификационных уровней для отраслевой рамки квалификаций, национальной рамки квалификаций РФ. Дополнительно могут быть указаны задачи профессиональной деятельности, трудовые функции, требования к сертификации и т.д., а также связь с образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования, если программа является преемственной к программе профессионального образования.

Перечень нормативных документов, определяющих требования к выпускнику программы, может включать: российские или международные стандарты; федеральные государственные образовательные стандарты; образовательные стандарты; профессиональные стандарты; стандарты организаций (объединений организаций); другие документы, определяющие квалификационные требования к квалификациям, должностям. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации приводится в произвольной (принятой в организации) форме.

Выпускник по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации

в соответствии с целями программы и задачами профессиональной

деятельности должен обладать следующими основными профессиональными компетенциями (ПК): _____

Каждый вид компетенций может разбиваться на группы, а при необходимости указывается уровень развития компетенций. Группы компетенций могут иметь различную структуру, допускается изменение их названия и состава.

2.1.2. Перечень дополнительных компетенций

Дается перечень дополнительных компетенций, отражающих особенности программы, вариативные возможности траекторий обучения слушателей (не является обязательным).

2.2. Для программы повышения квалификации Формализованные результаты обучения

Перечисляются компетенции, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения в рамках имеющейся квалификации, необходимые для профессиональной деятельности на основании квалификационных справочников, профессиональных стандартов и других нормативных документов.

Дается описание нового вида профессиональной деятельности (профессионального уровня) и (или) комплексно обновляемых компетенций.

2.3. Для дополнительной общеобразовательной программы

В зависимости от специфики программы планируемые результаты могут быть определены как ко всей образовательной программе, так и к ее частям (учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям)). Планируемые результаты строго нормативно не закреплены.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебный план без применения дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час.	Всего, ауд. час.	Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Промежуточная аттестация		
			Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия, семинары		Зачет	Экзамен	Иное
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
....									
Итого:									
Итоговая аттестация*	Экзамен, зачет, защита итоговой аттестационной работы								

* Не требуется для дополнительных общеобразовательных программ

3.1. Учебный план при реализации программы с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий

Наименование дисциплин	Всего по модулю / дисциплине, час.	Аудиторные занятия, час.				Дистанционные занятия, час.				СРС, час.	Промежуточная аттестация	
		Всего, час.	из них			Всего, час.	из них				Зачет	Экзамен
			Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия, семинары		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия, семинары			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												-
2.												-
....												
Итого:												
Итоговая аттестация*	Экзамен, зачет, защита итоговой аттестационной работы											

3.2. Содержание дополнительной образовательной программы**

Раздел 1. Наименование раздела, дисциплины, модуля (.... час.)

Тема 1.1 Наименование темы (..... час)

Вопросы, раскрывающие содержание темы...

Тема 1.2

.....

Перечень лабораторных работ

Номер темы	Наименование лабораторной работы
 (.... час.)

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
 (..... час.)

Раздел 2.

Раздел 3. и т.д.

* Не требуется для дополнительных общеобразовательных программ

** Для программы профессиональной переподготовки дисциплинарное содержание программы может быть представлено укрупненно через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки учебных программ по дисциплинам, стажировкам, практикам и т.д.

3.3. Календарный учебный график

Период обучения (день / неделя / месяц)	Наименование раздела / дисциплины / модуля
1 день / неделя / месяц	Раздел / Дисциплина / Модуль 1. Название
2 день / неделя / месяц
.....
	Итоговая аттестация

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Квалификация преподавателей, участвующих в реализации дополнительной образовательной программы

Описывается обеспеченность программы педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, или ученую степень, или опыт деятельности в соответствующей профессиональной области, или дополнительные квалификации и т.д.

4.2. Материально-технические условия реализации программы

№ п/п	Наименование помещения	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1.	Аудитория	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска, флипчарт
2.	Лаборатория, компьютерный класс	Лабораторные и практические занятия, тестирование, демонстрационный экзамен	Оборудование, оснащение рабочих мест, расходные материалы (при необходимости), компьютеры, обучающие тренажеры, программное обеспечение

4.3. Учебно-методическое обеспечение программы

4.3.1. Основная литература

4.3.2. Дополнительная литература

4.3.3. Электронные ресурсы

Описываются обеспеченность программы учебно-методическими материалами по всем учебным дисциплинам (модулям), условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сетям и т.д.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ*

Оценка качества освоения дополнительной образовательной программы включает промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

** Не обязательно для дополнительных общеобразовательных программ*

Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков (компетентностей), которые разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся (в течение первого месяца обучения). Приводятся сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Целесообразно использовать современные способы и формы оценивания обучающихся, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки. Программы текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) их будущей профессиональной деятельности.

Описываются способы оценивания содержания и качества учебного процесса, а также отдельных преподавателей со стороны обучающихся и работодателей (анкетирование, получение отзывов и т.д.).

Если дополнительная образовательная программа прошла профессионально-общественную аккредитацию, зарегистрирована в реестре, то указывается организация, № и классификационные признаки программы, сроки действия.

6. РАЗРАБОТЧИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ

Фамилия инициалы, ученая степень, звание, должность, место работы, номера разработанных в программе дисциплин (модулей, разделов, тем) в соответствии с учебным планом и учебных программ дисциплин.