



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

04.04.2017

№ 3147/1

О внесении изменений в Приказ от 22.08.2016 № 6372/1
«Об утверждении Регламента создания и реализации
дополнительных образовательных программ
Санкт-Петербургского государственного университета»

В целях совершенствования образовательной деятельности Санкт-Петербургского государственного университета по дополнительным образовательным программам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить Приложение к Приказу от 22.08.2016 № 6372/1 «Об утверждении Регламента создания и реализации дополнительных образовательных программ Санкт-Петербургского государственного университета» в редакции Приложения к настоящему Приказу.
2. За разъяснением содержания настоящего Приказа обращаться к первому проректору по учебной, внеучебной и учебно-методической работе посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ.
3. Предложения по изменению (дополнению) настоящего Приказа направлять по адресу электронной почты org@spbu.ru.
4. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Первый проректор по учебной, внеучебной
и учебно-методической работе

Е.Г. Бабелюк

Регламент создания и реализации дополнительных образовательных программ Санкт-Петербургского государственного университета

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент создания и реализации дополнительных образовательных программ Санкт-Петербургского государственного университета регулирует отношения, связанные с осуществлением СПбГУ образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, дополнительным профессиональным программам.
- 1.2. Создание и реализация дополнительных образовательных программ (далее – ДОП) СПбГУ предусматривает:
 - 1.2.1. обязательные процедуры:
 - 1.2.1.1. разработка ДОП и открытие обучения по ДОП (пункт 2.1 настоящего Регламента);
 - 1.2.1.2. перерегистрация учебных планов существующих ДОП на новый учебный год (пункт 2.2 настоящего Регламента);
 - 1.2.1.3. расчет и подписание сметной стоимости обучения по ДОП (пункт 2.4 настоящего Регламента);
 - 1.2.1.4. прием на обучение по ДОП (пункт 3.2 настоящего Регламента);
 - 1.2.1.5. кадровое обеспечение реализации ДОП (в рамках процедур, предусмотренных пунктами 3.4, 3.5 настоящего Регламента);
 - 1.2.1.6. организация процесса обучения по ДОП (пункт 4.1 настоящего Регламента);
 - 1.2.1.7. проведение итоговой аттестации по ДОП (пункт 4.2 настоящего Регламента).
 - 1.2.2. факультативные процедуры:
 - 1.2.2.1. внесение изменений в учебно-методическую документацию ДОП (пункт 2.3 настоящего Регламента);
 - 1.2.2.2. продвижение ДОП и информирование потенциальных обучающихся по ДОП (пункт 3.1 настоящего Регламента);
 - 1.2.2.3. предоставление обучающимся мест в общежитиях на период обучения по ДОП (пункт 3.3 настоящего Регламента).
- 1.3. Обязательные процедуры подлежат осуществлению при создании и реализации всех ДОП СПбГУ.
- 1.4. Факультативные процедуры подлежат осуществлению, если такие процедуры предусмотрены в связи с созданием и реализацией ДОП СПбГУ локальным актом уполномоченного должностного лица СПбГУ.
- 1.5. Сроки и порядок осуществления процедур при создании и реализации ДОП СПбГУ устанавливаются настоящим Регламентом. В отдельных случаях, в том числе при заказе обучения по ДОП СПбГУ со стороны юридических лиц, участия СПбГУ в конкурсах по оказанию образовательных услуг по ДОП, сроки и порядок осуществления процедур при создании и реализации ДОП СПбГУ, отличающиеся от предусмотренных настоящим Регламентом, устанавливаются локальным актом уполномоченного должностного лица СПбГУ.

2. Порядок создания и актуализации дополнительной образовательной программы

2.1. Разработка ДОП и открытие обучения.

- 2.1.1. Разработчиком ДОП может быть:
- 2.1.1.1. научно-педагогический(-ие) работник(-и) СПбГУ;
 - 2.1.1.2. иное(-ые) лицо(-а), определяемое(-ые) Ректором или иным уполномоченным должностным лицом СПбГУ.
- 2.1.2. Разработка ДОП осуществляется как в инициативном порядке, так и по заданию работодателя в соответствии с поручениями должностных лиц, уполномоченных Ректором.
- 2.1.3. В случае разработки ДОП научно-педагогическим работником СПбГУ в инициативном порядке разработчик ДОП представляет заместителю начальника Управления образовательных программ (далее – УОП) по ДОП пояснительную записку по созданию ДОП (Приложение к настоящему Регламенту), согласованную с директором Центра дополнительных образовательных программ Учебного управления (далее – Центра ДОП), не позднее чем за 40 рабочих дней до предполагаемой даты начала обучения.
- 2.1.4. Заполнение разделов Пояснительной записки по созданию ДОП обеспечивается:
- 2.1.4.1. пункты 1-13, 25, 26 – разработчиком ДОП;
 - 2.1.4.2. пункты 14-20, 24 – разработчиком ДОП при консультационной поддержке сотрудниками УОП, определяемыми Заместителем начальника УОП по ДОП;
 - 2.1.4.3. пункт 21 – сотрудниками УОП, определяемыми заместителем начальника УОП по ДОП после обращения, которое должно быть направлено в его адрес со стороны разработчика ДОП не позднее чем за 60 рабочих дней до предполагаемой даты начала обучения, и при консультационной поддержке разработчика ДОП;
 - 2.1.4.4. пункты 22, 23 – сотрудниками Управления технического обеспечения образовательных программ, определяемыми начальником Управления технического обеспечения образовательных программ после обращения, которое должно быть направлено в его адрес со стороны разработчика ДОП не позднее чем за 60 рабочих дней до предполагаемой даты начала обучения, и при консультационной поддержке разработчика ДОП в случае, если заявлены требования, отличные от стандартных.
- 2.1.5. Разработчик ДОП информирует заместителя начальника УОП по ДОП и директора Центра ДОП о кандидатуре научного руководителя программы, согласованной с руководителем учебно-научного подразделения (директора института / декана факультета) или иного уполномоченного Ректором должностного лица. Научным руководителем ДОП может являться научно-педагогический работник СПбГУ, а также иное должностное лицо СПбГУ.
- 2.1.6. Заместитель начальника УОП по ДОП организует не позднее чем за 35 рабочих дней до предполагаемой даты начала обучения при условии предоставления корректно заполненной Пояснительной записки по созданию ДОП:

- 2.1.6.1. подготовку комплекта учебно-методической документации (далее – УМД) и проведение экспертиз на соответствие образовательным и профессиональным стандартам, квалификационным и иным требованиям, локальным актам СПбГУ;
- 2.1.6.2. регистрацию УМД в «ИС Обучение» и информирование директора Центра ДОП о присвоении регистрационного номера учебному плану ДОП посредством Системы электронного делопроизводства и документооборота «Дело» (далее – СЭДД «Дело»);
- 2.1.6.3. проведение экспертизы УМД Учебно-методической комиссией / Методическим советом/ двумя специалистами в данной области (один из которых является научно-педагогическим работником СПбГУ) на соответствие содержания и применяемых образовательных технологий целям подготовки по ДОП, а также уровню требований к образовательным программам СПбГУ;
- 2.1.6.4. проведение иных экспертиз при наличии особых условий реализации ДОП.
- 2.1.7. Заместитель начальника УОП по ДОП обеспечивает завершение процедур, указанных в пункте 2.1.6 настоящего Регламента, не позднее 10 рабочих дней до предполагаемой даты начала обучения.
- 2.1.8. Проректор по учебно-методической работе на основании положительных результатов экспертиз издает приказ об утверждении УМД ДОП.
- 2.1.9. Научный руководитель ДОП информирует директора Центра ДОП или иное уполномоченное Ректором должностное лицо о кандидатурах преподавателей для проведения учебных занятий.
- 2.1.10. Научный руководитель ДОП знакомит преподавателей, обеспечивающих реализацию программы, с учебно-методической документацией программы, учебно-методическими материалами, проводит консультации по проведению учебных занятий, готовит совместно с директором Центра ДОП предложения по распределению учебной нагрузки по ДОП и контролирует качество и объем ее выполнения.
- В целях обеспечения надлежащего качества выполнения учебной нагрузки по ДОП научный руководитель ДОП в случае необходимости направляет директору Центра ДОП или иному уполномоченному Ректором должностному лицу представление о замене преподавателя, принимающего участие в реализации ДОП, с указанием предполагаемой кандидатуры другого преподавателя не позднее 3 рабочих дней до начала проведения занятий по ДОП другим преподавателем.
- 2.1.11. Оплата услуг по разработке ДОП, услуг по научному руководству ДОП может осуществляться на основе договора гражданско-правового характера или дополнительного соглашения к трудовому договору в случае реализации соответствующей ДОП при получении СПбГУ денежных средств по договорам об оказании платных образовательных услуг в объеме, превышающем сметную стоимость обучения по программе.

2.2. Перерегистрация учебных планов существующих ДОП на новый учебный год

- 2.2.1. Ежегодно не позднее чем за 30 календарных дней до начала занятий директор Центра ДОП или иное уполномоченное Ректором должностное лицо (по представлению научного руководителя ДОП) направляет сведения о ДОП, планируемых к реализации в новом учебном году, заместителю начальника УОП по ДОП.
- 2.2.2. Ежегодно в июне текущего календарного года директор Центра ДОП или иное уполномоченное Ректором должностное лицо направляет заместителю начальника УОП по ДОП служебную записку с указанием программ, которые не будут далее реализовываться (при наличии таковых), для подготовки проекта приказа о прекращении реализации обучения по данным ДОП.
- 2.2.3. Директор Центра ДОП или иное уполномоченное Ректором должностное лицо по представлению научного руководителя ДОП в срок не позднее чем за 20 календарных дней до начала обучения организует создание проектов приказов о размере платы за обучение на новый учебный год / для набора новой учебной группы.

2.3. Внесение изменений в учебно-методическую документацию ДОП

- 2.3.1. В случае необходимости внесения изменений в утвержденную УМД научный руководитель ДОП не позднее чем за 30 календарных дней до предполагаемого начала обучения по изменяемому элементу учебного плана / учебной дисциплине представляет заместителю начальника УОП по ДОП служебную записку с обоснованием необходимости внесения изменений в УМД.
- 2.3.2. Заместитель начальника УОП по ДОП согласует с директором Центра ДОП или иным уполномоченным Ректором должностным лицом предложенные изменения в УМД не позднее 20 календарных дней до предполагаемого начала обучения по изменяемому элементу учебного плана / учебной дисциплине.
- 2.3.3. Заместитель начальника УОП организует проведение необходимых экспертиз УМД и обеспечивает не позднее 7 календарных дней до предполагаемого начала обучения по изменяемому элементу учебного плана / учебной дисциплине регистрацию изменений в ИС «Обучение».
- 2.3.4. Проректор по учебно-методической работе на основании результатов экспертиз УМД издает приказ о внесении изменений в приказ об утверждении ДОП не позднее 10 календарных дней до предполагаемого начала обучения по изменяемому элементу учебного плана / учебной дисциплине.
- 2.3.5. В исключительных случаях, связанных с возникновением оснований для изменения УМД и не влекущих за собой изменения сметной стоимости ДОП, заместитель начальника УОП до ДОП на основании представления научного руководителя ДОП организует проведение экспертизы УМД в учебно-методической комиссии либо организует экспертную оценку УМД с привлечением двух рецензентов не позднее 7

рабочих дней до предполагаемого начала обучения по изменяемому элементу учебного плана / учебной дисциплине.

2.4. Заявка на подготовку расчета и подписание сметной стоимости обучения по ДОП. Приказ о размере платы за обучение

2.4.1. Директор Центра ДОП на основании полученной в УОП учебно-методической документации по ДОП составляет заявку на расчет сметной стоимости обучения по ДОП и проект приказа о размере платы за обучение по ДОП:

2.4.1.1. наименование/шифр ДОП;

2.4.1.2. предпочтительная максимальная стоимость обучения по программе (модулю, траектории);

2.4.1.3. минимальное и максимально возможное количество человек в группе;

2.4.1.4. общие условия реализации, в частности: необходимость проведения выездной практики или учебного модуля (с указанием места проведения), реализации в сетевой форме (с указанием организаций-участников (организации культуры, научные, физкультурно-спортивные, медицинские и иные организации, обладающие ресурсами), условий взаимодействия с ними);

2.4.1.5. кадровые условия реализации, в частности: необходимость привлечения сторонних лиц на основании договоров гражданско-правового характера; планируемый объем контактной работы в часах (согласно учебному плану, с учетом вариативной части);

2.4.1.6. материально-технические условия реализации, в частности: необходимость дополнительной закупки учебного, демонстрационного и иного специального оборудования, закупка расходных материалов (с указанием наименований и количества);

2.4.1.7. учебно-методические условия реализации, в частности: необходимость дополнительной закупки учебной, учебно-методической литературы, подписки на электронно-библиотечные и иные ресурсы;

2.4.1.8. информационные условия реализации, в частности: необходимость проведения мероприятий, связанных с рекламой ДОП;

2.4.1.9. иные условия реализации, в частности: закупка сувенирной продукции для выпускников ДОП и др.

2.4.2. В случае необходимости закупки преподавательских услуг по договорам гражданско-правового характера для обеспечения реализации ДОП сотрудник УОП, определенный заместителем начальника УОП по ДОП, представляет директору Центра ДОП или иному уполномоченному Ректором должностному лицу сведения, необходимые для составления заявки на расчет сметной стоимости обучения по ДОП и для создания проекта приказа о размере платы за обучение по ДОП не позднее чем за 30 рабочих дней до предполагаемой даты начала обучения (при реализации ДОП продолжительностью не менее четырех учебных недель – в срок до 30 дней с момента начала обучения).

2.4.3. Директор Центра ДОП или иное уполномоченное Ректором должностное лицо организует создание и направление посредством следующих документов:

2.4.3.1. **запрос заместителю начальника Планово-финансового управления (далее – ПФУ) о подготовке и подписании сметной стоимости обучения по ДОП (не позднее чем за 17 рабочих дней до начала обучения);** в случае необходимости закупки преподавательских услуг по договорам гражданско-правового характера для обеспечения реализации ДОП – не позднее чем за 27 рабочих дней, при реализации ДОП продолжительностью не менее четырех учебных недель – в срок до 30 дней с момента начала обучения).

В соответствии с пунктом 2 приказа от 09.03.2016 № 1417/1 «О внесении изменений в приказ от 13.10.2015 № 7537/1 «О введении с 01.11.2015 типовой формы проекта приказа об установлении размера платы за обучение по дополнительным образовательным программам» (далее в настоящем подпункте – Приказ) заместитель начальника ПФУ на основании запроса директора Центра ДОП или иного уполномоченного Ректором должностного лица в течение 3-х рабочих дней со дня поступления запроса организует подготовку и подписание сметной стоимости по форме Приложения № 2 к Приказу.

2.4.3.2. **проект приказа о размере платы за обучение по ДОП на основании расчетов, полученных от заместителя начальника ПФУ (не позднее чем за 14 рабочих дней до начала обучения);** в случае необходимости закупки преподавательских услуг по договорам гражданско-правового характера для обеспечения реализации ДОП не позднее чем за 24 рабочих дня).

3. Порядок осуществления процедур, сопутствующих созданию и реализации дополнительной образовательной программы

3.1. Информирование потенциальных обучающихся

3.1.1. **Директор Центра ДОП** или иное уполномоченное Ректором должностное лицо ежегодно в сроки, определенные для подготовки заявки на финансирование СПбГУ на следующий календарный год, **готовит техническое задание** и направляет **заявку начальнику Управления по связям с общественностью** об организации рекламных кампаний для информирования потенциальных обучающихся о реализуемых ДОП с использованием сайта СПбГУ, СМИ, рекламных и прочих средств продвижения информации **на следующий календарный год с учетом сведений об имеющихся на рынке образовательных услуг ДОП сходной тематики, их стоимости, целевой аудитории.**

3.1.2. Начальник Управления по связям с общественностью **на основании технического задания, представленного директором Центра ДОП, по согласованию с начальником Учебного управления утверждает План продвижения ДОП и обеспечивает его реализацию в течение календарного года. В План продвижения ДОП могут вноситься изменения и дополнения** на основании представлений директоров Центров ДОП или иных должностных лиц СПбГУ.

3.2. Прием на обучение

- 3.2.1. В случае реализации программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета при наличии соответствующих положений в Государственном задании СПбГУ директор Центра ДОП организует подготовку проекта приказа об организации приема на ДОП с указанием сроков приема заявлений, сроков начала занятий, состава приемной комиссии не позднее чем за 14 календарных дней до начала обучения;
- 3.2.2. В случае реализации программы на договорной основе директор Центра ДОП или иное уполномоченное Ректором должностное лицо организует:
- 3.2.2.1. прием заявлений и документов от лиц, желающих заключить договор об обучении по ДОП;
 - 3.2.2.2. подготовку проектов договоров об обучении, согласование и подписание договоров сторонами;
 - 3.2.2.3. при наличии в учебном плане требований к подготовке обучающегося для освоения ДОП проведение проверки соответствия кандидата указанным требованиям;
 - 3.2.2.4. контроль поступления платы за обучение по ДОП на основе сведений, представленных уполномоченным сотрудником Управления бухгалтерского учета и финансового контроля.
- 3.2.3. В случае приема на ДОП иностранных граждан сотрудниками Паспортно-визового отдела организуется оформление приглашений на учебу в порядке, установленном локальными актами СПбГУ, постановка на миграционный учет в порядке, установленном миграционным законодательством.

3.3. Предоставление обучающимся мест в общежитиях на период обучения

- 3.3.1. При наличии свободных мест в общежитиях Студенческого городка СПбГУ обучающимся по ДОП могут предоставляться места для проживания в общежитиях Студенческого городка СПбГУ на период обучения по ДОП.
- 3.3.2. На основании личного заявления обучающегося директор Центра ДОП или иное уполномоченное Ректором должностное лицо направляет представление на поселение в общежитиях Студенческого городка СПбГУ начальнику Управления по работе с молодежью СПбГУ.
- 3.3.3. Порядок предоставления мест в общежитиях, размер и порядок оплаты, порядок проживания обучающихся по ДОП в общежитиях Студенческого городка СПбГУ определяются локальными актами СПбГУ, регулируемыми аналогичные вопросы в отношении лиц, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования, реализуемым СПбГУ.

3.4. Поручение дополнительной работы штатным научно-педагогическим работникам СПбГУ, обеспечивающим реализацию ДОП

- 3.4.1. В целях осуществления штатным научно-педагогическим работником СПбГУ работы по реализации ДОП ему поручается дополнительная работа.
- 3.4.2. Порядок поручения дополнительной работы штатным научно-педагогическим работникам СПбГУ, обеспечивающим реализацию ДОП, устанавливается Приказом от 18.01.2017 №

169/1 «Об утверждении Регламента поручения дополнительной работы штатным преподавателям СПбГУ, обеспечивающим реализацию дополнительных образовательных программ».

3.5. Оформление оплаты преподавательских услуг, услуг по разработке ДОП, услуг по научному руководству ДОП по договорам гражданско-правового характера (далее – Договор ГПХ)

- 3.5.1. В случае оформления оплаты преподавательских услуг по договорам гражданско-правового характера не позднее чем за 20 рабочих дней (для заключения договора с иностранным гражданином – не позднее чем за 30 рабочих дней) до начала занятий научный руководитель ДОП подает директору Центра ДОП или иному уполномоченному Ректором должностному лицу информацию, необходимую для составления заявки на оказание преподавательских услуг, а также проекта договора гражданско-правового характера и технического задания к нему. Директор Центра ДОП или иное уполномоченное Ректором должностное лицо организует получение копий необходимых документов лиц, обеспечивающих оказание преподавательских услуг, а также готовит проект договора гражданско-правового характера и техническое задание к нему.
- 3.5.2. Порядок оформления преподавателей, работающих по Договору ГПХ, установлен Приказом от 21.08.2015 № 6144/1 «Об утверждении Регламента согласования и подписания гражданско-правовых договоров на оказание преподавательских услуг и актов об оказанных услугах».
- 3.5.3. Научный руководитель ДОП не позднее чем за 20 рабочих дней (для заключения договора с иностранным гражданином – не позднее чем за 30 рабочих дней) до начала занятий подает директору Центра ДОП или иному уполномоченному Ректором должностному лицу информацию, необходимую для составления заявки на оказание преподавательских услуг, а также проекта договора гражданско-правового характера и технического задания к нему. Директор Центра ДОП или иное уполномоченное Ректором должностное лицо организует получение копий необходимых документов лиц, обеспечивающих оказание преподавательских услуг, а также готовит проект договора гражданско-правового характера и техническое задание к нему.
- 3.5.4. Директор Центра ДОП или иное уполномоченное Ректором должностное лицо не позднее чем за 15 рабочих дней (для заключения договора с иностранным гражданином – не позднее чем за 25 рабочих дней) до начала занятий организует:
- 3.5.4.1. составление служебной записки на имя заместителя начальника Управления кадров;
 - 3.5.4.2. составление проекта Договора ГПХ и технического задания, содержащего информацию о наименовании и объеме услуг;
 - 3.5.4.3. составление и согласование заявки на оказание преподавательских услуг, услуг по разработке ДОП, услуг по научному руководству ДОП.
- 3.5.5. Согласование и регистрация заявки на оказание преподавательских услуг, услуг по разработке ДОП, услуг по

научному руководству ДОП осуществляются в следующей последовательности:

- 3.5.5.1. директор Центра ДОП или иное уполномоченное Ректором должностное лицо;
- 3.5.5.2. заместитель начальника ПФУ.
- 3.5.6. Директор Центра ДОП или иное уполномоченное Ректором должностное лицо направляет заместителю начальника Управления кадров посредством СЭДД «ДЕЛО» служебную записку (представление), проект Договора ГПХ, техническое задание, заявку на оказание преподавательских услуг, услуг по разработке ДОП, услуг по научному руководству ДОП для проверки документов на предмет соответствия требованиям СПбГУ и принятия согласованного с научным руководителем ДОП решения о целесообразности заключения Договора ГПХ не позднее чем за 20 рабочих дней до начала обучения.
- 3.5.7. Заместитель начальника Управления кадров в течение 3-х рабочих дней организует оформление Договора ГПХ, технического задания, являющегося приложением к Договору ГПХ, и направляет его на согласование в системе «ТУРБО-9».
- 3.5.8. После прохождения процедуры согласования не позднее чем за 5 рабочих дней до начала обучения директор Центра ДОП или иное уполномоченное Ректором должностное лицо организует подписание проекта Договора ГПХ в двух экземплярах лицом, оказывающим преподавательские услуги, услуг по разработке ДОП, услуг по научному руководству ДОП (далее – Исполнитель). В случае заключения договора с иногородним Исполнителем или Исполнителем, являющимся гражданином другого государства, допускается предварительное подписание электронной копии договора с последующим подписанием оригинала, но не позднее первого дня с момента начала оказания преподавательских услуг Исполнителем.
В исключительных случаях, связанных с невозможностью прибытия Исполнителя для подписания проекта Договора ГПХ в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта, подписание проекта Договора ГПХ Исполнителем осуществляется в день начала занятий по ДОП, проводимых Исполнителем, при условии предварительного получения от него по электронной почте согласия на подписание проекта Договора ГПХ, содержащего условия проведения занятий (количество, продолжительность, время проведения).
- 3.5.9. Если у Исполнителя нет замечаний и предложений по представленному ему проекту Договора, директор Центра ДОП или иное уполномоченное Ректором должностное лицо:
 - 3.5.9.1. согласует Договор ГПХ;
 - 3.5.9.2. направляет на согласование заместителю начальника ПФУ.
- 3.5.10. После подписания Договора ГПХ Исполнителем и его согласования заместитель начальника Управления кадров в трехдневный срок подписывает Договор от лица Заказчика либо предоставляет мотивированный отказ в подписании Договора.
- 3.5.11. Директор Центра ДОП или иное уполномоченное Ректором должностное лицо организует передачу экземпляра Договора ГПХ Исполнителю.

- 3.5.12. Для оплаты услуг по Договору ГПХ директор Центра ДОП или иное уполномоченное Ректором должностное лицо организует оформление, согласование и регистрацию акта об оказанных услугах (далее – Акт). При оказании преподавательских услуг Акт составляется на основании данных, полученных из системы «Электронное расписание», с учетом фактически проведенных Исполнителем занятий. Оформление Акта осуществляется в следующем порядке:
- 3.5.12.1. Акт в двух экземплярах передается для подписания Исполнителю;
- 3.5.12.2. Акт, согласованный директором Центра ДОП или иным уполномоченным Ректором должностным лицом, подписывается заместителем начальника Управления кадров.
- 3.5.12.3. Согласованный и подписанный Акт направляется директором Центра ДОП на регистрацию в Планово-финансовое управление;
- 3.5.12.4. Директор Центра ДОП или иное уполномоченное Ректором должностное лицо организует передачу оформленного и подписанного Акта сотрудникам Контрактной службы Управления материально-технического обеспечения СПбГУ и Исполнителю.
- 3.5.13. В случае заключения Договора ГПХ с иностранными гражданами сотрудниками Паспортно-визового отдела организуется оформление приглашений в порядке, установленном локальными актами СПбГУ, постановка на миграционный учет в порядке, установленном миграционным законодательством. Кроме того, при привлечении иностранных граждан к трудовой деятельности, в том числе на основании Договоров ГПХ, следует учитывать, что на период выполнения работ / оказания услуг иностранный работник должен иметь полис ДМС, обеспечивающий оказание работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме (в соответствии со статьей 50.1 Трудового Кодекса РФ, пунктом 10 статьи 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

4. Порядок реализации дополнительной образовательной программы

4.1. Организация процесса обучения по ДОП

- 4.1.1. Утверждение расписания учебных занятий.

Для утверждения расписания учебных занятий по ДОП директор Центра ДОП организует:

- 4.1.1.1. составление проекта расписания не позднее чем за 3 рабочих дня до начала обучения;
- 4.1.1.2. внесение информации в электронную систему «Электронное расписание СПбГУ» (в соответствии с приказом от 06.10.2014 № 5362/1 «Об организации внедрения подсистемы «Электронное расписание СПбГУ» ИС «Обучение» при реализации дополнительных образовательных программ»);

- 4.1.1.3. не позднее чем за 2 рабочих дня до начала занятий проект расписания направляется на согласование посредством СЭДД «Дело»;
- 4.1.1.4. не позднее чем за 1 календарный день до начала учебных занятий заместитель начальника Учебного управления по направлениям издает распоряжение об утверждении расписания.
- 4.1.2. Оформление допуска обучающихся и преподавателей в здания СПбГУ.
Не позднее чем за два дня до начала занятий заместитель начальника Учебного управления по направлениям (по представлению директора Центра ДОП) посредством СЭДД «Дело» направляет служебную записку на имя заместителя Ректора по безопасности о допуске обучающихся и преподавателей, работающих по Договору ГПХ на ДОП, в здания СПбГУ.
- 4.1.3. Ведение текущего документооборота по сопровождению обучения по ДОП.
Директор Центра ДОП организует ведение документов, необходимых для оформления обучения, в том числе:
- 4.1.3.1. оформление квитанций, счетов на оплату обучения;
- 4.1.3.2. контроль своевременной оплаты обучающимися всех периодов обучения;
- 4.1.3.3. заключение договоров (в том числе подготовка нетиповых договоров) на обучение с физическими и юридическими лицами, в том числе подготовку и согласование проектов договоров и дополнительных соглашений к договору;
- 4.1.3.4. создание проектов приказов о движении контингента;
- 4.1.3.5. подготовку ведомостей и протоколов;
- 4.1.3.6. оформление и выдачу справок об обучении и о периоде обучения;
- 4.1.3.7. оформление процедуры расторжения договоров;
- 4.1.3.8. процедуру оформления сотрудниками ПФУ возврата денежных средств (в установленном порядке в соответствии с приказом от 11.06.2014 № 3249/1 «Об установлении Порядка возврата средств, внесенных в качестве аванса за обучение» и в соответствии с приказом от 18.04.2014 № 2039/1 «Об утверждении правил расчета суммы, подлежащей возврату при отчислении обучающегося», а также согласно условиям договора);
- 4.1.3.9. оформление актов выполненных работ к договорам на обучение с физическими и юридическими лицами, в том числе своевременную передачу документов контрагентам;
- 4.1.3.10. составление отчетов о реализации ДОП.
- 4.1.4. Директор Центра ДОП обеспечивает ведение и хранение личных дел обучающихся, а также передачу личных дел в Объединенный архив СПбГУ в порядке и в сроки, установленные нормативными актами СПбГУ.
- 4.1.5. Директор Центра ДОП или иное уполномоченное Ректором должностное лицо организует работу по обеспечению ДОП всеми необходимыми материалами и средствами, учтенными в смете

соответствующей программы, в том числе организует подготовку заявок и технических заданий на закупку соответствующих товаров и услуг.

4.2. Проведение итоговой аттестации

- 4.2.1. Форма проведения итоговой аттестации определяется учебным планом ДОП.
- 4.2.2. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие учебный план ДОП.
- 4.2.3. В случае обучения на договорной (платной) основе к итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью оплатившие обучение, если иное не прописано в договоре.
- 4.2.4. Порядок проведения итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных образовательных программ установлен приказом от 24.02.2016 № 1110/1 «Об утверждении Положения об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных образовательных программ СПбГУ».
- 4.2.5. Научный руководитель ДОП информирует директора Центра ДОП или иное уполномоченное Ректором должностное лицо о кандидатурах председателей и членов итоговой аттестационной и апелляционной комиссий.
- 4.2.6. Состав итоговой аттестационной комиссии (в соответствии с приказом от 12.04.2016 № 2473/1 «Об утверждении формы приказа о составе итоговой аттестационной комиссии по дополнительной профессиональной образовательной программе СПбГУ») включает:
 - 4.2.6.1. для дополнительных образовательных программ профессиональной переподготовки состав комиссий – не менее 4 человек;
 - 4.2.6.2. для дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации состав комиссий – не менее 3 человек;
 - 4.2.6.3. для общеобразовательных программ состав комиссий – не менее 3 человек;
- 4.2.7. Состав апелляционной комиссии (для программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации) – не менее 3 человек. В состав апелляционной комиссии не могут быть включены члены аттестационной комиссии.
- 4.2.8. Директор Центра ДОП не позднее чем за 7 рабочих дней до даты начала итоговой аттестации посредством СЭДД «ДЕЛО» направляет служебную записку проректору по учебно-методической работе об утверждении составов итоговой аттестационной и апелляционной комиссий.
- 4.2.9. Заместитель начальника УОП по ДОП не позднее чем за 3 рабочих дня от даты регистрации служебной записки организует подготовку проекта приказа о составах итоговой аттестационной и апелляционной комиссий.
- 4.2.10. Директор Центра ДОП организует разработку и согласование проектов следующих документов:
 - 4.2.10.1. приказ о графике работы итоговой аттестационной комиссии (дата выхода приказа должна быть не позднее 3-х рабочих дней до даты итоговой аттестации);

- 4.2.10.2. распоряжение об утверждении расписания итоговой аттестации;
 - 4.2.10.3. распоряжение о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
 - 4.2.10.4. приказ о выпуске и выдаче документа об обучении или образовании.
- 4.2.11. Директор Центра ДОП организует оформление и выдачу документов о квалификации или иных документов об успешном прохождении итоговой аттестации по ДОП.

Приложение к Регламенту создания и реализации дополнительных образовательных программ Санкт-Петербургского государственного университета, утвержденному Приказом

от 04.04.2017 № 3147/1

Пояснительная записка по созданию ДОП

1. Наименование ДОП (рус./англ.). Если дополнительная профессиональная программа указать: *повышение квалификации или переподготовка.*
2. Направление подготовки, в рамках которого предполагается реализация ДОП.
3. Цель (миссия) ДОП.
4. Краткая (50 слов) аннотация.
5. Планируемая трудоемкость: ___ час, в том числе контактных ___ час.
6. Форма обучения: *очная/очно-заочная/заочная*; язык(и) обучения –

7. Целевая аудитория, дополнительные образовательные программы сходной тематики на рынке образовательных услуг, их стоимость.
8. Планируемые сроки обучения (если неизвестно, указать количество учетных недель).
9. Известные инициатору источники формирования контингента обучающихся.
10. Предполагаемый интерес для СПбГУ: экономический; репутационный, научный и т.д.
11. Условия реализации, делающие ДОП уникальной или дающие дополнительные конкурентные преимущества на рынке образовательных услуг.
12. Возможные модели особенности реализации (параллельное, дистанционное, электронное обучение, сетевая форма обучения и др., если есть).
13. Требования к уровню образования и квалификации потенциальных обучающихся.
14. Для дополнительных профессиональных образовательных программ:
 - 14.1. Компетенции, формируемые в результате освоения дополнительной профессиональной образовательной программы:

Код компетенции	Наименование и (или) описание компетенции
ДК-1	
ДК-2	
ДК-...	

- 14.2. Таблица соответствия действующих профессиональных стандартов направлению подготовки:

Код профессионального стандарта по классификации Минтруда	Область профессиональной деятельности	Вид профессиональной деятельности	Наименование профессионального стандарта (с последующими изменениями и дополнениями)

15. Структура учебного плана для:
 - 15.1. дополнительных профессиональных образовательных программ

Коды компетенций	Наименование учебной дисциплины, практики, формы научно-исследовательской работы, процедуры аттестации	Виды аттестации	Формы аттестации
Базовая часть периода обучения			
	Наименование учебной дисциплины рус/англ		

15.2 дополнительных общеобразовательных программ

Наименование учебной дисциплины, практики, формы научно-исследовательской работы, процедуры аттестации	Виды аттестации	Формы аттестации
Базовая часть периода обучения		
Наименование учебной дисциплины рус/англ		

пп. с 16 по 24 заполняются для каждой рабочей программы учебной дисциплины:

16. Цели и задачи учебных занятий.

17. Знания, умения, навыки, осваиваемые обучающимися:

По результатам обучения обучающийся должен знать:

По результатам обучения обучающийся должен уметь:

По результатам обучения обучающийся должен обладать навыками:

18. Перечень активных и интерактивных форм учебных занятий.

19. Организация, структура и содержание учебных занятий:

№ п/п	Наименование темы (раздела, части)	Виды учебных занятий, часов															
		Контактная работа обучающихся с преподавателем									Самостоятельная работа						
		лекции	семинары	консультации	практические занятия	лабораторные работы	контрольные работы	коллоквиумы	текущий контроль	промежуточная аттестация	итоговая аттестация	под руководством преподавателя	в присутствии преподавателя	сам. раб. с использованием методических материалов	текущий контроль (сам. раб.)	промежуточная аттестация (сам. раб.)	итоговая аттестация (сам. раб.)
1																	
2																	
...																	
	Итого:																

20. Методическое обеспечение.

20.1. Методические указания по освоению дисциплины.

20.2. Методическое обеспечение самостоятельной работы.

20.3. Методика проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и критерии оценивания.

20.4. Методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (контрольно-измерительные материалы, оценочные средства).

20. 5. Методические материалы для оценки обучающимися содержания и качества учебного процесса.

21. Кадровое обеспечение.

21.1. Требования к профессорско-преподавательскому составу, необходимому для реализации образовательной программы.

21.2. Обеспечение учебно-вспомогательным и (или) иным персоналом.

22. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины.

22.1. Характеристики аудиторий (помещений, мест) для проведения занятий.

22.2. Характеристики аудиторного оборудования, в том числе неспециализированного компьютерного оборудования и программного обеспечения общего пользования.

23. Характеристики специализированного оборудования.

23.1. Характеристики специализированного программного обеспечения.

23.2. Перечень и объёмы требуемых расходных материалов.

24. Информационное обеспечение.

24.1. Список обязательной литературы.

24.2. Список дополнительной литературы.

24.3. Перечень иных информационных источников.

25. Календарный учебный график реализации ДОП:

Вариант реализации 1.

№П № п/п	Вид учебной работы	Продолжительность, в днях
1		
...		

Вариант реализации 2.

№П № п/п	Вид учебной работы	Продолжительность, в днях
1		
...		

26. Разработчики программы:

Фамилия, имя, отчество; учёная степень; учёное звание; должность.

Контактная информация (служебный адрес электронной почты, служебный телефон).

_____ (ФИО разработчика, подающего заявку)
(подпись)

« __ » _____ 20 __ г.

Кандидатура научного руководителя ДОП

_____ (ФИО, должность, уч. степень, уч. звание)

Кандидатура научного
руководителя ДОП согласована:

(ФИО руководителя учебно-
научного
подразделения СПбГУ)

Пояснительная записка согласована:
Директор Центра ДОП

(ФИО директора Центра ДОП)