



**Челябинский филиал  
Автономной некоммерческой организации  
высшего профессионального образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(АНО ВПО «РАП»)**

Утверждаю: *Лымарь А.Н.*  
Директор ЧФ АНО ВПО «РАП» Лымарь А.Н.  
Протокол Ученого совета  
№ 1 от «02» сентября 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об организации образовательной деятельности по  
дополнительным образовательным программам в  
Челябинском филиале АНО ВПО «РАП»**

## Общие положения

1.1. Регламентированные настоящим Положением процедуры организации обучения по дополнительным образовательным программам являются обязательными для исполнения всеми учебными структурными подразделениями ЧФ АНО ВПО «РАП» (ЧФ), обеспечивающими планирование, организацию, ведение образовательной деятельности в части реализации дополнительных образовательных программ.

1.2. Порядок разработан на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона от 27.12.2012 №ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 1.06.2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам».
- Разъяснения о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования от 08.10.2013 г. №06-731 Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России.
- Приказа Минтруда России от 12 апреля 2013 г. №148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».
- Приказа Минобрнауки России от 15.11.2013 г. №1244 «О внесении изменений в порядок организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. №499».

## 2. Термины и определения

2.1. **Дополнительное образование** - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

2.2. **Дополнительное образование** включает в себя такие подвиды, как **дополнительное образование детей и взрослых** и **дополнительное профессиональное образование**.

2.3. **Дополнительное образование детей и взрослых** (как подвид дополнительного образования) направлено 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.

2.4. **Дополнительное профессиональное образование** (как подвид дополнительного образования) направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.5. **Дополнительное профессиональное образование** осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (**программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки**).

2.6. Дополнительная профессиональная программа **повышения квалификации** направлена на совершенствование и (или) получение новой **компетенции**, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.7. Дополнительная профессиональная программа (**ДПП**) **профессиональной переподготовки** направлена на получение **компетенции**, необходимой для выполнения **нового вида профессиональной деятельности**, приобретение **новой квалификации**.

2.8. Система дополнительного образования – совокупность структурных подразделений, осуществляющих организацию обучения по программам дополнительного образования, учебно-методических советов, осуществляющих контроль за реализацией программ дополнительного образования.

### **3. Организационная основа реализации программ дополнительного образования в ЧФ**

3.1. Дополнительные образовательные программы реализуются в соответствии с лицензией Рособрнадзора на образовательную деятельность ЧФ.

3.2. К осуществлению учебного процесса по программам дополнительного образования привлекаются профессорско-преподавательский персонал и сотрудники ЧФ, высококвалифицированные преподаватели других вузов и специалисты учреждений, предприятий и организаций.

3.3. Методический и организационный аудит за системой дополнительного образования в ЧФ возложен на отдел дополнительного профессионального образования и профориентации (ОДПОиП).

3.4. ОДПОиП оказывает содействие в:

- профессионально-общественной аккредитации ДПП;
- совершенствовании учебно-методического обеспечения ДПП;
- организации и проведении итоговой аттестации по;
- выдачи документов о дополнительном образовании;
- формировании, ведении, хранении личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным образовательным программам.

3.5. ОДПОиП организует повышение квалификации профессорско-преподавательского, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала филиала на внебюджетной основе.

3.6. Обучение по программам дополнительного образования в ЧФ может быть реализовано:

- на базе ОДПОиП;
- в рамках совместной деятельности структурного подразделения ЧФ и ОДПОиП;
- самостоятельно структурным подразделением ЧФ;

3.7. Взаимодействие ОДПОиП с другими подразделениями ЧФ осуществляется на основе нормативно-сметного регулирования по взаимному соглашению сторон в рамках финансового обеспечения организационных, методических и материальных функций ОДПОиП.

3.8. Нормативы финансового обеспечения организационных, методических и материальных функций ОДПОиП утверждаются приказом ректора.

#### **4. Порядок открытия программ дополнительного образования**

4.1. По результатам маркетинга рынка образовательных услуг ОДПОиП, структурное подразделение ЧФ, любое физическое лицо (далее – Заявитель дополнительной образовательной программы) могут выступить инициаторами открытия дополнительной образовательной программы (ДОП) в ЧФ: дополнительной общеобразовательной программы (ДОБП) или дополнительной профессиональной программы (ДПП).

4.2. Заявитель ДОП разрабатывает программу в соответствии с утвержденными Положениями о ДОБП, ДПП ПК, ДПП ПП.

4.3. Заявитель ДОП организует процесс утверждения ДОП учебно-методическим коллегиальным органом структурного подразделения филиала на соответствие нормативно-правовым документам, регламентирующим деятельность в сфере дополнительного образования.

4.4. Заявитель ДОП совместно с бухгалтером разрабатывает проект сметы доходов и расходов для определения стоимости обучения слушателя по данной программе.

4.5. Заявитель ДОП в соответствии с утвержденной директором сметой доходов и расходов организует необходимое информационно-рекламное сопровождение ДОП.

4.6. Заявитель программы готовит проект приказа на организацию обучения по утвержденной Ученым советом ЧФ, в котором определяются:

- руководитель ДОП;
- ответственное лицо за организацию образовательного процесса;
- ответственное лицо за разработку проекта сметы по ДОП;
- ответственное лицо, контролирующее доходы и расходы по ДОП.

4.7. На период реализации ДОП ее руководитель подчиняется руководителю структурного подразделения, на базе которого реализуется данная ДОП.

4.8. Руководитель ДОП несет ответственность за качество реализации ДОП. При этом руководитель ДОП обязан:

- подготовить и согласовать в установленном порядке смету доходов и расходов по ДОП, осуществлять управленческий контроль за исполнением утвержденной сметы;
  - организовать заключение договоров со слушателями;
  - организовать формирование личных дел слушателей;
  - организовать заключение гражданско-правовых договоров с преподавателями и другими лицами, задействованными в реализации ДОП;
  - подготовить проекты приказов о зачислении, отчислении слушателей, выдачи документов установленного образца;
  - обеспечить необходимый текущий документооборот по реализации ДОП;
  - предоставлять в ОДПОиП информацию о реализации ДОП.
- 4.9. Руководитель ДОП имеет право:
- создавать административно-методическую группу для организации учета, формирования групп и обучения слушателей по ДОП;
  - формировать профессорско-преподавательский персонал для реализации ДОП;
  - давать предложения по составу итоговой аттестационной комиссии по дополнительным профессиональным программам (повышение квалификации, профессиональной переподготовки);
  - распоряжаться денежными средствами, полученными в процессе реализации ДОП, в пределах утвержденной сметы.

## **5. Организация обучения по дополнительным профессиональным программам (ДПП)**

5.1. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

5.2. Содержание **дополнительной профессиональной программы** определяется образовательной программой, разработанной в соответствии с утвержденными Положениями о ДПП ПК или ДПП ПП с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

5.3. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

5.4. Содержание дополнительных профессиональных программ должно учитывать:

- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- профессиональные стандарты;

- квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям.

5.5. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться **система зачетных единиц**. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается ЧФ.

5.6. **Структура дополнительной профессиональной программы** включает цель, планируемые результаты обучения (компетенции, квалификация), учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

5.7. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об обучении.

5.8. **Формы обучения и сроки** освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об обучении. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее **16 часов**, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее **250 часов**.

5.9. При реализации дополнительных профессиональных программ организацией может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на **модульном принципе** представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе **дистанционных образовательных технологий и электронного обучения**.

5.10. Дополнительные профессиональные программы реализуются образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством **сетевых форм** их реализации.

5.11. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме **стажировки**. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и

приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при выполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется организацией, на базе которой осуществляется стажировка, с учетом предложений ЧФ, а также содержания дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются ЧФ, самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ; непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ установленного образца о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

Сроки стажировки устанавливаются по договоренности с конкретной организацией, продолжительность стажировки, как самостоятельного вида ДПП, должна соответствовать минимальному объему образовательной ДПП (не менее 16 часов).

В конце срока проведения стажировки руководителем от организации дается письменный отзыв (заключение) о прохождении стажировки, подписанный и заверенный печатью организации.

По итогам стажировки слушатель представляет отчет, утвержденный руководителем учреждения, в котором проводилась стажировка. В отчете стажер дает краткую характеристику места стажировки и функций организации, уровень достижения целей и результаты стажировки.

5.12. Образовательный процесс в организации может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется ЧФ.

5.13. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие **виды учебных занятий** и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью **45 минут**.

5.14. При освоении дополнительных профессиональных программ **профессиональной переподготовки возможен зачет** учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется организацией самостоятельно

5.15. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается **итоговой аттестацией** обучающихся.

5.16. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается **удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке**.

5.17. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка установленного образца об обучении или о периоде обучения. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно устанавливается ЧФ.

5.18. При освоении дополнительной профессиональной программы **параллельно** с получением **среднего профессионального образования и (или) высшего образования** удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

5.19. **Оценка качества** освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

5.20. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.



5.21. ЧФ самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов. Требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации утверждаются в порядке, предусмотренном образовательной организацией. ЧФ на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций

5.22. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

5.23. Программа **повышения квалификации** направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

5.24. В структуре программы **повышения квалификации** должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

5.25. Программа **профессиональной переподготовки** направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

5.26. Программа **профессиональной переподготовки** разрабатывается организацией на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

5.27. В структуре программы **профессиональной переподготовки** должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

5.28. Результаты обучения по **программе профессиональной переподготовки** должны соответствовать результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, а также направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменения направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее профессионального образования, должны

определяться на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

5.29. Для реализации дополнительной профессиональной программы **повышения квалификации** (ДПП ПК) (не мене 16 часов) в структурных подразделениях ЧФ необходимы следующие документы:

- Разработанная и утвержденная ДПП ПК в соответствии с утвержденным Положениями о ДПП ПК.

- Заявка на обучение по ДПП ПК в случае, если заказчиком курсов повышения квалификации выступает организация (приложение 1).

- Приказ об организации обучения по ДПП ПК (приложение 2).

- Смета расходов (приложение 3).

- Заявление слушателя на обучение по ДПП ПК в ЧФ (приложение 4).

- Договор со слушателем на обучение по ДПП ПК.

- Согласие слушателя на обработку персональных данных (приложение 4)

- Квитанция об оплате (по форме платежного агента).

- Приказ на зачисление по ДПП ПК (приложение 5).

- Расписание учебных занятий по ДПП ПК (приложение 6).

- Лист посещаемости учебных занятий слушателями ДПП ПК (приложение 7).

- Итоговая аттестационная ведомость по ДПП ПК (приложение 8).

- Приказ об отчислении, в том числе в связи с окончанием обучения и выдачей соответствующих документов (приложение 9).

- Служебная записка на оплату преподавателям (приложение 10).

- Утвержденный макет выдаваемого документа по ДПП ПК.

5.30. Для реализации дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (ДПП ПП) (не менее 250 часов) в структурных подразделениях ЧФ необходимы следующие документы:

- Разработанная и утвержденная ДПП ПП в соответствии с утвержденным Положением о ДПП ПП.

- Заявка на обучение по ДПП ПП в случае, если заказчиком профессионального переподготовки выступает организация (приложение 1).

- Приказ об организации обучения по ДПП ПП (приложение 2).

- Смета расходов (приложение 3).

- Заявление слушателя на обучение по ДПП ПП в ЧФ (приложение 4).

- Договор со слушателем на обучение по ДПП ПП.

- Согласие слушателя на обработку персональных данных (приложение 4)

- Квитанция об оплате (по форме платежного агента).

- Приказ на зачисление по ДПП ПП (приложение 5).

- Расписание учебных занятий по ДПП ПП (приложение 6).

- Лист посещаемости учебных занятий слушателями ДПП ПП (приложение 7).

- Приказ о создании итоговой аттестационной комиссии (ИАК) по ДПП ПП (приложение 11).
- Итоговая аттестационная ведомость по ДПП ПП (приложение 8).
- Приказ об утверждении тем выпускных аттестационных работ по ДПП ПП (приложение 12).
- Зачетные и экзаменационные ведомости, итоговая аттестационная ведомость по ДПП ПП (приложение 8).
- Приказ об отчислении, в том числе в связи с окончанием обучения и выдачей соответствующих документов (приложение 9).
- Служебная записка на оплату преподавателям (приложение 10).
- Утвержденный макет выдаваемого документа по ДПП ПП.

## **6. Организация обучения по дополнительным общеобразовательным программам.**

6.1. Дополнительное образование детей и взрослых направлено 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. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности. Дополнительные общеобразовательные программы для детей должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей.

6.2. **Дополнительные общеобразовательные программы** подразделяются на **общеразвивающие** и **предпрофессиональные программы**. Дополнительные общеразвивающие программы реализуются как для детей, так и для взрослых. Дополнительные предпрофессиональные программы в сфере искусств, физической культуры и спорта реализуются для детей.

6.3. В рамках дополнительных общеобразовательных программ в **ЧФ** организуется и осуществляется образовательная деятельность по **дополнительным общеразвивающим программам (ДОБП)**.

6.4. К освоению дополнительных общеразвивающих программ допускаются любые лица **без предъявления требований к уровню образования**, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

6.5. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной ЧФ в соответствии с утвержденным Положением о ДОБП.

6.6. Для реализации дополнительной общеразвивающей программы в структурных подразделениях ЧФ необходимы следующие документы:

- Разработанная и утвержденная ДОБП в соответствии с утвержденным макетом ДОБП.

- Заявка на обучение по ДОБП в случае, если заказчиком выступает организация (приложение 1).
- Приказ об организации обучения по ДОБП (приложение 2).
- Смета расходов (приложение 3).
- Заявление слушателя на обучение по ДОБП в ЧФ (приложение 4).
- Договор со слушателем на обучение по ДОБП.
- Согласие слушателя на обработку персональных данных (приложение 4)
- Квитанция об оплате (по форме платежного агента).
- Приказ на зачисление по ДОБП (приложение 5).
- Расписание учебных занятий по ДОБП (приложение 6).
- Лист посещаемости учебных занятий слушателями ДОБП (приложение 7).
- Приказ об отчислении, в том числе в связи с окончанием обучения и выдачей соответствующих документов об обучении (приложение 9).
- Служебная записка на оплату преподавателям (приложение 10).
- Утвержденный макет выдаваемого документа по ДОБП.

## **7. Слушатели и работники структурных подразделений ЧФ, участвующие в реализации программ дополнительного образования**

7.1. Слушателями программ дополнительного образования (ДО) являются лица, зачисленные на обучение по программам дополнительного образования в ЧФ приказом директора ЧФ.

7.2. Права и обязанности слушателей программ дополнительного образования определяются ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧФ, правилами внутреннего распорядка ЧФ и договором на оказание образовательных услуг.

7.3. Слушатели программ ДО имеют право:

- участвовать в формировании содержания программ ДО;
- пользоваться в порядке, установленном Уставом ЧФ, имеющейся в филиале нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотеками, информационным фондом и услугами других подразделений;
- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях ЧФ свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы;
- обжаловать приказы и распоряжения директора ЧФ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на время обучения слушателям предоставляется общежитие ЧФ с оплатой стоимости проживания при наличии свободных мест в нем.

7.4. При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка слушатель отчисляется с выдачей документа об обучении.

7.5. Работники структурных подразделений ЧФ, участвующие в реализации программ ДО, имеют право:

- пользоваться в установленном Уставом порядке информационными и методическими фондами ЧФ;
- участвовать в формировании содержания образовательных программ, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

7.6. Работники имеют также другие права, определенные Законодательством, Уставом ЧФ и трудовыми договорами (контрактами).

7.7. Наряду со штатными преподавателями ЧФ учебный процесс по программам ДО могут осуществлять преподаватели других образовательных организаций, ведущие ученые, специалисты и работники предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти, на условиях штатного совместительства и почасовой оплаты труда, в том числе по гражданско-правовым договорам, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **8. Срок действия, внесение изменений, дополнений и хранение положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ЧФ.

8.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения, утверждаемые приказом директора ЧФ. В случае отмены основополагающих нормативных актов готовится новая редакция положения, которая вступает в силу с момента утверждения директором ЧФ.

8.3. Оригинал настоящего Положения хранится в составе нормативных документов у директора ЧФ.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.

1.1. Образец заявки на обучение по дополнительной образовательной программе в случае, если заказчиком обучения выступает структурное подразделение ЧФ.

---

*наименование структурного подразделения ЧФ*

*Руководителю структурного  
подразделения*

---

*Фамилия И.О.*

### ЗАЯВКА

Прошу провести обучение по программе  
« \_\_\_\_\_ »

*название дополнительной образовательной программы*

следующих слушателей:

1. Фамилия Имя Отчество;
2. Фамилия Имя Отчество;
3. Фамилия Имя Отчество;
4. Фамилия Имя Отчество;
5. ....
6. Фамилия Имя Отчество.

Источник оплаты обучения: \_\_\_\_\_

Руководитель  
структурного подразделения

*И.О. Фамилия*

Ответственный за дополнительное образование  
от структурного подразделения

*И.О. Фамилия*

Контактная информация: \_\_\_\_\_

1.2. Образец заявки на обучение по дополнительной образовательной программе в случае, если заказчиком обучения выступает внешняя организация

---

*(наименование организации)*

Директору ЧФ АНО ВПО «РАП»

---

*Фамилия И.О.*

### **ЗАЯВКА**

Прошу провести обучение по программе  
« \_\_\_\_\_ »

»название дополнительной образовательной программы  
следующих слушателей:

1. Фамилия Имя Отчество;
2. Фамилия Имя Отчество;
3. Фамилия Имя Отчество;
4. Фамилия Имя Отчество;
5. ....
6. Фамилия Имя Отчество

Оплату гарантируем.

Руководитель  
организации

*И.О. Фамилия*

Исполнитель, контактная информация

*И.О. Фамилия*

Приложение 2. Образец приказа на организацию обучения



Челябинский филиал  
Автономной некоммерческой организации  
высшего профессионального образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(АНО ВПО «РАП»)  
ПРИКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Челябинск

№ \_\_\_\_\_

*Об организации ДПП ПК*

В целях удовлетворения образовательных потребностей и расширения спектра образовательных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 00.00.0000 г. по 00.00. 0000 г. обучение по дополнительной \_\_\_\_\_ программе \_\_\_\_\_  
*общеразвивающей/профессиональной* \_\_\_\_\_ *пов.кв. или проф.переподготовки*  
« \_\_\_\_\_ »

*название программы*

(далее - Программа) трудоемкостью \_\_\_\_\_ часов, форма обучения \_\_\_\_\_, соответствующей подвиду дополнительного образования  
*оч., заочная, оч.-заочн. (вечерняя)*  
лицензии № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Назначить менеджером Программы \_\_\_\_\_  
*должность, И.О. Фамилия*

и поручить организацию образовательного процесса по Программе.

3. Назначить руководителем Программы \_\_\_\_\_  
*ученая степень, ученое звание, И.О. Фамилия*

4. Руководителю Программы в срок до 00.00.20\_\_ г. разработать образовательную программу для ее утверждения на Ученом совете ЧФ АНО ВПО «РАП».

5. Менеджеру образовательной программы \_\_\_\_\_  
*должность менеджера, И.О. Фамилия*  
разработать и представить на утверждение смету Программы (Приложение 1 к приказу).

6. Утвердить лицевой счет программы 000.00.00.

7. Контроль за поступлением и использованием денежных средств от реализации Программы в соответствии с утверждённой сметой возложить на главного бухгалтера \_\_\_\_\_.

*И.О. Фамилия*

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.Н.Лымарь

Визы согласования (заполняются с обратной стороны первого экземпляра):

Руководитель образовательной программы \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Главный бухгалтер

*И.О. Фамилия*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Проект приказа вносит:

Менеджер образовательной программы

*И.О.Фамилия* «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.



### Приложение 3. Образец сметы расходов по ДОП.

Приложение к приказу № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

**Смета расходов ЧФ АНО ВПО "РАП"(проект)**  
по ДПП «Название ДОП», кол-во часов.

<b>1. Общий доход от реализации ДПП ПК</b>				
1.1. Количество слушателей в группе, в чел.	0			
1.2. Количество групп, в шт.	0			
1.3. Стоимость одного слушателя, в руб.	0			
<b>Общий доход от ДПП ПК, руб.</b>	<b>0</b>			
<b>2. Доход ЧФ от реализации ДПП и ПК после отчислений в головной вуз</b>				
2.1. Процент отчисления от общего дохода	0			
<b>Доход ЧФ от реализации ДПП и ПК после отчислений в головной вуз, в руб.</b>	<b>0</b>			
<b>3. Расходы</b>				
<b>3.1. Заработная плата ППС ЧФ</b>				
Заработная плата преподавателей ЧФ (стимул-я надбавка за интенс-ть работы), в руб.	Отпускные (руб) - 56 кд	Стоимость часа преподав. (руб)	Кол-во часов по учеб плану	Кол-во групп
0	0	0	0	0
Заработная плата ЧФ (стимул-я надбавка за интенс-ть работы) - разработка программы, в руб.	Отпускные (руб) - 56 кд	Стоимость разработки программы (руб)	Кол-во программ	
0	0	0	0	
Итого з/п ППС ЧФ, в руб.	0			
Процент начисления на з/п ППС ЧФ	0			
<b>Итого з/п ППС ЧФ с начислениями, в руб.</b>	<b>0</b>			
3.2. Оплата по договорам ГПХ с физ. лицом, в руб.		Стоимость часа преподав. (руб)	Кол-во часов по учеб плану	Кол-во групп
0,00	0,00	0,00	0,00	0
Итого оплата по договору ГПХ, в руб	0			
Процент начисления на оплату по договору ГПХ	0			
Итого оплата по договору ГПХ с начислениями, в руб	0			
<b>ВСЕГО по з/п ППС с начислениями</b>	<b>0</b>			
<b>3.2. Оплата труда организаторам ДПП ПК</b>				
Стимулирующая надбавка работнику ЧФ за качество работы (руководство организационно-методической работой) в руб.	Отпускные (руб) - 28 кд	1 чел. за 1 месяц	Кол-во месяцев	Кол-во чел.
0	0	0	0	0
Стимулирующая надбавка работнику ЧФ за качество работы (методическое сопровождение), в руб.	Отпускные (руб) - 28 кд	1 чел. за 1 месяц	Кол-во месяцев	Кол-во чел.
0,00	0,00	0,00	0	0
Стимулирующая надбавка работнику ЧФ за качество работы (составление смет, учет оплаты, тиражирование методических материалов), в руб.	Отпускные (руб) - 28 кд	1 чел. за 1 месяц	Кол-во месяцев	Кол-во чел.
0,00	0,00	0,00	0	10
<b>Итого з/п организаторам ЧФ, в руб</b>	<b>0</b>			
<b>Процент начисления на з/п организаторам</b>	<b>0</b>			
<b>ВСЕГО з/п организаторам с начислениями, в руб.</b>	<b>0</b>			
<b>ВСЕГО по з/п (3.1+3.2)</b>	<b>0</b>			
<b>3.3. Прочие работы, услуги (удостоверения), в руб.</b>				
Стоимость 1 документа установленного образца, в руб.	0			
Количество удостоверений, в шт.	0			
<b>Итого по прочим работам, в руб.</b>	<b>0</b>			
<b>3.4. Планируемые средства на развитие МТБ ЧФ</b>				
Общая сумма на развитие МТБ ЧФ, в руб.	0			
Процент на развитие от дохода ЧФ после отчислений в головной вуз	0			
<b>ВСЕГО по расходам, в руб.</b>	<b>0</b>			
<b>Доходы-Расходы, в руб.</b>	<b>0</b>			

Приложение 4. Образец заявления слушателя на обучение по ДОП

Директору ЧФ АНО ВПО «РАП»  
Лымарь А.Н.

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон (домашний, мобильный, рабочий) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу зачислить меня в ЧФ АНО ВПО «РАП» для обучения по  
дополнительной \_\_\_\_\_ программе \_\_\_\_\_  
*общеразвивающей/профессиональной*

\_\_\_\_\_

*повышения квалификации/профессиональной переподготовки*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
*название программы*

по \_\_\_\_\_ форме обучения с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*очная, заочная, очно-заочная (вечерняя)*

**О себе сообщаю следующие сведения:**

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Место рождения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Документ об образовании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С Уставом АНО ВПО «РАП», Положением ЧФ АНО ВПО «РАП», лицензией на право  
ведения образовательной деятельности, свидетельством аккредитации, правилами  
внутреннего распорядка ЧФ АНО ВПО «РАП» ОЗНАКОМЛЕН(А)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Обратная сторона Заявления

Директору ЧФ АНО ВПО «РАП» Лымарь А.Н.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

\_\_\_\_\_  
Номер основного документа, удостоверяющего его личность

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, выдавшего документ

**Согласие обучающегося на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, даю свое согласие ЧФ АНО ВПО «РАП»:

1) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- контактный телефон;
- адрес прописки;
- адрес фактического проживания;
- адрес электронной почты;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- данные биометрического заграничного паспорта; биометрические данные в цифровой форме; сведения о наличии личной цифровой подписи; - и другие сведения, предоставленные мной в виде копий документов для наполнения личного дела и полученные университетом от меня и моих представителей при зачислении в ЧФ АНО ВПО «РАП» в процессе моей образовательной деятельности, при реализации отношений в сфере образования, предусмотренных и установленных законодательством РФ, локальными актами университета, договорными отношениями университета с моими представителями, а также прочие сведения, предусмотренные действующим законодательством;
- сведения об образовании;
- сведения о номере ИНН;
- сведения о номере пенсионного страхового свидетельства;
- место работы;
- должность;
- размер заработной платы;
- в необходимых случаях:

2) на передачу своих персональных данных третьим лицам в соответствии с действующим законодательством и заключаемыми договорами;

3) на включение в общедоступные<sup>1</sup> источники персональных данных следующих сведений о себе: Ф.И.О., наименование факультета (института), специальность, курс, академическая группа, образовательная программа, информация о задолженности за обучение.

Обработка персональных данных осуществляется в целях:

- организации приема в ЧФ АНО ВПО «РАП»;
- обеспечения учебного процесса;
- трудоустройства;
- получения копий (дубликатов) документов об образовании;
- подтверждения третьим лицам факта обучения в ЧФ АНО ВПО «РАП»;
- сообщения третьим лицам сведений об успеваемости, а также сведений о занятости и трудоустройстве студентов и выпускников ЧФ АНО ВПО «РАП»;
- в иных целях, предусмотренных законодательством.

Настоящее согласие выдано на срок обучения в ЧФ АНО ВПО «РАП» и действует в течение 5 лет после окончания обучения.

Я уведомлен ЧФ АНО ВПО «РАП» о праве на отзыв моего согласия на обработку моих персональных данных путем подачи личного заявления на имя директора или иного уполномоченного им лица. В этом случае ЧФ АНО ВПО «РАП» прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления моего отзыва.

С действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами ЧФ АНО ВПО «РАП» в области защиты персональных данных я ознакомлен.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

<sup>1</sup> Общедоступными источниками персональных данных являются справочники, телефонные и адресные книги, интернет-сайты и т.п., которые создаются в целях информационного обеспечения.

Приложение 5. Образец приказа на зачисление.



Челябинский филиал  
Автономной некоммерческой организации  
высшего профессионального образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(АНО ВПО «РАП»)  
ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Челябинск

№ \_\_\_\_\_

*О зачислении слушателей*

В соответствии с приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ «Об организации обучения по « \_\_\_\_\_ »

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить слушателями в ЧФ АНО ВПО «РАП» на внебюджетной основе \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
*с отрывом от производства/без отрыва от производства* \_\_\_\_\_ *очная, заочная, очно-заочная (вечерняя)*  
форму обучения по дополнительной \_\_\_\_\_  
*профессиональной/общеразвивающей*  
программе « \_\_\_\_\_ »  
*наименование программы*  
трудоемкостью \_\_\_\_\_ часов со сроком обучения с 00.00.20 \_\_\_\_ г. по 00.00.20 \_\_\_\_ г.  
следующих лиц:  
*(перечислить в алфавитном порядке, в именительном падеже)*
  - 1.1. Фамилия Имя Отчество.
  - 1.2. Фамилия Имя Отчество.
  - 1.3. Фамилия Имя Отчество.

2. Контроль за образовательным процессом возложить на менеджера программы

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия*

3. Утвердить расписание занятий (приложение 1 к приказу).
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующую отделом дополнительного профессионального образования и профориентации Досмухаметову Л.Х.

Основание: договор(ы) об оказании образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования, личные заявления слушателей.

Директор  
Визы согласования (заполняются с обратной стороны первого экземпляра):  
Заведующая отделом дополнительного  
профессионального образования и профориентации

А.Н.Лымарь  
Досмухаметова Л.Х.

Менеджер образовательной программы  
Руководитель образовательной программы

И.О.Фамилия  
И.О. Фамилия

## Приложение 6. Образец расписания учебных занятий

Утверждено  
приказом директора ЧФ АНО ВПО «РАП»  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

### Расписание учебных занятий слушателей

Вид ДОП \_\_\_\_\_

*ДОБП, ДПП ПК, ДПП ПП*

Наименование ДОП « \_\_\_\_\_ »

Период реализации программы: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Трудоемкость программы: \_\_\_\_\_ часов.

№ п/п	Дата	Время	Аудитория	Модуль, тема	Преподаватель

Составитель расписания  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*И.О. Фамилия*

Приложение 7. Образец листа посещаемости занятий по ДОПю



**Челябинский филиал  
Автономной некоммерческой организации  
высшего профессионального образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(АНО ВПО «РАП»)**

**Лист посещаемости учебных занятий слушателями ДОП**

Вид ДОП \_\_\_\_\_

*ДОБП, ДПП ПК, ДПП ПП*

Наименование ДОП: « \_\_\_\_\_ »

Период реализации программы: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Трудоемкость программы: \_\_\_\_\_ часов.

Модуль/учебный предмет/дисциплина: \_\_\_\_\_

Преподаватели: \_\_\_\_\_

№ n/n	Месяц												
	Дата												
1.	ФИО 1												
2.	ФИО 2												
3.	ФИО 3												
4.	....												
5.													

Перечень тем дисциплины, учебного предмета, модуля

№ n/n	Дата	Название темы	Кол- во часов	Вид занятий (лекции, практика)	Подпись

Приложение 8. Образцы зачетных и экзаменационных ведомостей, итоговая, аттестационная ведомость по ДОП.



Челябинский филиал  
Автономной некоммерческой организации  
высшего профессионального образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(АНО ВПО «РАП»)

Зачётная ведомость № \_\_\_\_\_

Вид ДОП \_\_\_\_\_  
*ДОБП, ДПП ПК, ДПП ПП*

Название ДОП « \_\_\_\_\_ »

Наименование дисциплины/модуля/учебного предмета: \_\_\_\_\_

ФИО преподавателя: \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Отметка о зачете (зачтено/ не зачтено)	Подпись преподавателя
1			
2			
3			
4			
5			

Зачтено \_\_\_\_\_ Не зачтено \_\_\_\_\_ Неявка \_\_\_\_\_

Преподаватель

*И.О. Фамилия*

Руководитель структурного подразделения

*И.О. Фамилия*



Челябинский филиал  
Автономной некоммерческой организации  
высшего профессионального образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(АНО ВПО «РАП»)

Экзаменационная ведомость № \_\_\_\_\_

Вид ДОП \_\_\_\_\_  
*ДОБП, ДПП ПК, ДПП ПП*

Название ДОП « \_\_\_\_\_ »

Наименование дисциплины/модуля/учебного предмета: \_\_\_\_\_

ФИО преподавателя: \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Оценка (отлично. хорошо, удовл, неудовл.	Подпись преподавателя
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Отлично \_\_\_\_\_ Хорошо \_\_\_\_\_ Удовл. \_\_\_\_\_ Неявка \_\_\_\_\_

Преподаватель

*И.О. Фамилия*

Руководитель структурного подразделения

*И.О. Фамилия*



Приложение 9. Образцы приказов об отчислении в связи с окончанием обучения и выдачей соответствующих документов / по собственному желанию / в связи с нарушением условий договора.



**Челябинский филиал  
Автономной некоммерческой организации  
высшего профессионального образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(АНО ВПО «РАП»)**

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

г. Челябинск

Об отчислении слушателей

В связи с окончанием полного курса обучения и успешным прохождением аттестационных испытаний *(в случае, если это предусмотрено образовательной программой)*  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с 00.00.20\_\_г. следующих слушателей, обучившихся по дополнительной \_\_\_\_\_ программе \_\_\_\_\_  
*общеразвивающей/профессиональной* *повышение кв./проф.переподг.*  
« \_\_\_\_\_ »

*наименование программы*  
трудоемкостью \_\_\_\_\_ часов, сроком обучения с 00.00.20\_\_ по 01.01 20\_\_ :  
*(перечислить в алфавитном порядке, в именительном падеже)*

1.1. Фамилия Имя Отчество

1.2. Фамилия Имя Отчество

...

2. Заведующей отделом ДОПиП Досмухаметовой Л.Х. выдать слушателям программы \_\_\_\_\_

*наименование выдаваемого документа: сертификат, удостоверение о повышении квалификации,  
диплом о профессиональной переподготовке установленного образца*

4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Основание: № зачетная или экзаменационная ведомость/протокол заседания ИАК/лист посещаемости

Директор

А.Н.Лымарь

Визы согласования (заполняются с обратной стороны первого экземпляра):

Проект приказа вносит:  
Зав.ОДПО и П

Л.Х.Досмухаметова



**Челябинский филиал  
Автономной некоммерческой организации  
высшего профессионального образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(АНО ВПО «РАП»)**

**П Р И К А З**

№

г. Челябинск

Об отчислении слушателей

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отчислить по собственному желанию с 00.00.20\_\_г. следующих слушателей, обучающихся по дополнительной \_\_\_\_\_ программе  
*общеразвивающей/профессиональной*  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
*пов.кв./проф.переп.* *наименование программы*

трудоемкостью \_\_\_\_\_ часов, сроком обучения с 00.00.20\_\_ по 01.01 20\_\_ :  
(перечислить в алфавитном порядке, в именительном падеже)

- 1.1. Фамилия Имя Отчество
- 1.2. Фамилия Имя Отчество

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующую отделом ДОПиП Досмухаметовау Л.Х.

Основание: личные заявления.

Директор

А.Н.Лымарь

Визы согласования (заполняются с обратной стороны первого экземпляра):

Проект приказа вносит:  
Зав.отделом ДОП и П

Л.Х.Досмухаметова



**Челябинский филиал  
Автономной некоммерческой организации  
высшего профессионального образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(АНО ВПО «РАП»)**

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

г. Челябинск

Об отчислении слушателей

В связи с нарушением условий пункта \_\_\_\_\_ договора об оказании дополнительных образовательных услуг № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отчислить с 00.00.20\_\_ г. следующих слушателей, обучающихся по дополнительной

\_\_\_\_\_ *общеразвивающей/профессиональной* \_\_\_\_\_ *пов.кв./проф.переподготовки*  
« \_\_\_\_\_ »  
*название программы*

трудоемкостью \_\_\_\_\_ часов, сроком обучения с 00.00.20\_\_ по 01.01 20\_\_ :  
(перечислить в алфавитном порядке, в именительном падеже)

1.1. Фамилия Имя Отчество

1.2. Фамилия Имя Отчество

...

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующую отделом ДОПиП Досмухаметовау Л.Х.

Основание: договор об оказании образовательных услуг в сфере ДПО, представление менеджера образовательной программы \_\_\_\_\_

*Фамилия И.О.*

Директор

А.Н.Лымарь

Визы согласования (заполняются с обратной стороны первого экземпляра):

Проект приказа вносит:  
Зав.отделом ДОП и П

Л.Х.Досмухаметова

Приложение 10. Образец служебной записки на оплату преподавателям, сотрудникам.

Директору ЧФ АНО ВПО «РАП»  
Лымарь А.Н.

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу произвести оплату труда следующих преподавателей, сотрудников за *период с* «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по дополнительной \_\_\_\_\_  
программе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *общеразвивающей/профессиональной*  
\_\_\_\_\_ *повышения квалификации/профессиональной переподготовки*  
« \_\_\_\_\_ », *наименование программы*  
лицевой счет программы \_\_\_\_\_

№ п/п	Преподаватель/количество часов по договору за полный курс	Группа	Дисциплина	Кол-во часов к оплате за фактически оказанные услуги	Стоимость часа	Итого	Источник
	Иванов А.А. (количество часов по договору за полный курс – 120 ч.)						<i>л-с программы</i>

Заведующий отделом ДПО и П  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

*Л.Х.Досмухаметова*

Приложение 11. Образец приказа о создании итоговой аттестационной комиссии (ИАК) – (только для дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки).



Челябинский филиал  
Автономной некоммерческой организации  
высшего профессионального образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(АНО ВПО «РАП»)  
ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Челябинск

№ \_\_\_\_\_

О составе итоговой  
аттестационной комиссии

Для проведения итоговой аттестации слушателей по дополнительной профессиональной программе \_\_\_\_\_ профессиональной переподготовки  
« \_\_\_\_\_ » в 20\_\_ году  
*наименование ДПП ПП*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить итоговую аттестационную комиссию (ИАК) по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки  
« \_\_\_\_\_ » в составе:  
*наименование программы*

Председатель: *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность*  
Зам. председателя: *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность*  
Члены комиссии: *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность*  
*Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность*  
Технический секретарь *Фамилия И.О., должность*

2. Председателю ИАК организовать работу ИАК в соответствии с графиком учебного процесса.
3. Председателю ИАК в течение 10 рабочих дней после окончания работы предоставить отчет о работе ИАК.
4. Контроль за работой ИАК возложить на зав.отделом ДОПиП Досмухаметова Л.Х.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.Н.Лымарь

Визы согласования (заполняются с обратной стороны первого экземпляра):

Проект приказа вносит:  
Зав.ОДПО и П

Л.Х.Досмухаметова

Приложение 12. Образец распоряжения об утверждении тем итоговых аттестационных работ по ДПП профессиональной переподготовки



Челябинский филиал  
Автономной некоммерческой организации  
высшего профессионального образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(АНО ВПО «РАП»)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ г. Челябинск «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

*Об утверждении тем  
итоговых аттестационных работ*

Для проведения итоговой аттестации слушателей по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки (далее – ДПП ПП) «\_\_\_\_\_» в 20\_\_ году  
*название программы*

1. Утвердить темы итоговых аттестационных работ (Приложение №1 к приказу).
2. Научным руководителям провести консультационную работу по подготовке к защите итоговых аттестационных работ.

Приложение на \_\_\_ листах.

Зав.отделом ДОПиП

Л.Х.Досмухаметова

Приложение № 1  
к распоряжению № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Темы итоговых аттестационных работ слушателей ДПП ПП  
«\_\_\_\_\_»  
*название программы*  
20\_\_-20\_\_ учебный год

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Тема итоговой аттестационной работы	Руководитель итоговой аттестационной работы (ИАР)
1			
2			
3			
5			
6			
7			
8			

Зав.отделом ДОПиП

Л.Х.Досмухаметова

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.