



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

27 ДЕК 2022

№

361-1/09

Об утверждении Регламента предоставления  
дополнительных платных образовательных услуг  
в Национальном исследовательском Томском  
политехническом университете

В целях регламентирования предоставления дополнительных платных образовательных услуг в Национальном исследовательском Томском политехническом университете п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент предоставления дополнительных платных образовательных услуг в Национальном исследовательском Томском политехническом университете согласно Приложению №1 к настоящему приказу и ввести в действие с даты регистрации приказа.


2. Начальнику отдела делопроизводства Ильиных Е.В. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений ТПУ.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Проректор по  
образовательной деятельности

М.А. Соловьев



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент предоставления дополнительных платных образовательных услуг в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 1 из 18	

Приложение 1  
 к приказу ТПУ  
 от 27 АЕК 2022 № 361-1/22

УТВЕРЖДЕНО  
 Решением Ученого совета ТПУ  
 от 27 октября 2022 года  
 Протокол №11


**РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ В**  
**НАЦИОНАЛЬНОМ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ ТОМСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ**  
**УНИВЕРСИТЕТЕ**

Владелец документа:	Центр непрерывного образования
Регламентируемый вид деятельности/процесс:	Образование

Томск – 2022



3015456


ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент предоставления дополнительных платных образовательных услуг в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 2 из 18	

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Термины, определения и сокращения .....	4
3.1 Термины и определения .....	4
3.2 Сокращения.....	4
4. Участники процесса и ответственность .....	5
5. Описание этапов процесса .....	6
5.1 Общие положения .....	6
5.2 Разработка и проведение экспертизы ДПОУ .....	7
5.3 Формирование проекта и сметы по оказанию ДПОУ.....	7
5.4 Заключение договора на оказание ДПОУ .....	8
5.5 Зачисление по договору ДПОУ, создание аттестационной комиссии, отчисление .....	8
Приложение 1 .....	11
Приложение 2 .....	12
Приложение 3 .....	13
Приложение 4 .....	14
Приложение 5 .....	15
Приложение 6 .....	16
Приложение 7 .....	17
Приложение 8.....	18



3015456

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент предоставления дополнительных платных образовательных услуг в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 3 из 18	

## 1. Назначение и область применения

1.1 Настоящий Регламент определяет порядок реализации дополнительных платных образовательных услуг в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее – ТПУ, Университет).

1.2 Настоящий Регламент распространяется на следующие виды дополнительных платных образовательных услуг в ТПУ:

а) профессиональное обучение:

- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;

- программы переподготовки рабочих, служащих;

- программы повышения квалификации рабочих, служащих.

б) дополнительное профессиональное образование:

- программы повышения квалификации;

- программы профессиональной переподготовки.

1.3 Настоящий Регламент не распространяется на обучение по основным образовательным программам высшего образования (программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), а также на обучение по дополнительным образовательным программам для детей и взрослых.

1.4 Требования настоящего Регламента распространяются на работников всех структурных подразделений Университета, участвующих в разработке и реализации дополнительных образовательных программ.

1.5 Настоящий Регламент разработан на основании нормативных правовых актов и локальных нормативных актов ТПУ, приведенных в разделе 2 настоящего Регламента.

## 2. Нормативные ссылки

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции Федерального закона от 9 января 1996 года N 2-ФЗ).

Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам».

Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 N АК-820/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей».


Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (утв. приказом Минобрнауки России от 28.12.2018 №1377).

Коллективный договор Томского политехнического университета на 2019-2021 годы (продлен до 21.02.2025).

Положение об обработке и защите персональных данных в ТПУ (утв. приказом № 60-1/од от 01.03.2022).



3015456

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент предоставления дополнительных платных образовательных услуг в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 4 из 18	

Примечание: При использовании настоящего Регламента целесообразно проверить действие ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен (изменен), следует руководствоваться заменившим (измененным) документом. В случае, если ссылочный документ отменен без замены, положение, в котором дана на него ссылка, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

### 3. Термины, определения и сокращения

#### 3.1 Термины и определения

**Заказчик** – физическое и юридическое лицо, имеющее намерение заказать, либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора.

**Слушатель** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

**Дополнительные платные образовательные услуги** - осуществление образовательной деятельности путем реализации образовательных программ по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам на оказание образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение.

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

**Программа профессиональной переподготовки** – программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

**Профессиональное обучение по программам переподготовки рабочих и служащих** – профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

**Профессиональное обучение по программам повышения квалификации рабочих и служащих** – профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

**Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих** – профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

#### 3.2 Сокращения

ДОП – дополнительная образовательная программа.

ДПОП – дополнительные платные образовательные программы.


ДПОУ – дополнительные платные образовательные услуги.

ИПК «Дополнительное образование» – информационно-программный комплекс «Дополнительное образование».

ИПК ПОУП – информационно-программный комплекс «Планирования и организации учебного процесса».



3015456

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент предоставления дополнительных платных образовательных услуг в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 5 из 18	

ИПК СОУД – информационно-программный комплекс «Система обработки управленческой документации».

СЗ – служебная записка.

СП – структурное подразделение.

УММ – учебно-методические материалы.

ЦНО – Центр непрерывного образования.


#### 4. Участники процесса и ответственность

Таблица 1 – Участники процесса и ответственность

Наименование участников процесса	Выполняемое действие (функция)
1	2
Руководитель СП	Ответственность за проведение дополнительных платных образовательных программ подразделения
Руководитель ДОП	<p>Ответственность за подготовку, организацию и реализацию дополнительной платной образовательной программы.</p> <p>Подготовка УММ по дополнительной платной образовательной программе.</p> <p>Получение от слушателей необходимых для зачисления документов.</p> <p>Контроль за своевременной подготовкой, исполнением и передачей документов по ДПОУ.</p> <p>Контроль за своевременным проведением расчетов по договорам</p>
Ответственный работник СП	<p>Внесение данных и формирование документов в ИПК «Дополнительное образование».</p> <p>Внесение данных в ИПК ПОУП.</p> <p>Ответственность за своевременное и корректное внесение данных в ИПК «Дополнительное образование».</p> <p>Формирование пакета документов для личного дела слушателя</p>
Работники Центра Непрерывного образования (далее – ЦНО)	<p>Методическая и организационная помощь в составлении и проведении ДПОП.</p> <p>Экспертиза УММ.</p> <p>Размещение информации о ДПОП на информационной платформе Центра непрерывного образования.</p> <p>Оформление для выдачи слушателям документов установленного образца о прохождении ДПОП.</p> <p>Внесение данных в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО)</p>



3015456

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент предоставления дополнительных платных образовательных услуг в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 6 из 18	

Директор ЦНО	Организация работы ЦНО. Согласование, утверждение итоговой документации по ДПОП
Архив	Учет и хранение личных дел и документов по ДПОУ

## 5. Описание этапов процесса

### 5.1 Общие положения

5.1.1 Деятельность по оказанию ДПОУ предусмотрена уставом Университета. Доход от оказания ДПОУ используется ТПУ в соответствии с уставными целями.

5.1.2 Информация по образовательным программам, проводимым в рамках оказания ДПОУ, должна быть размещена работниками ЦНО на информационной интернет-странице Центра непрерывного образования [dro.tpu.ru](http://dro.tpu.ru).

Руководитель ДОП направляет в ЦНО информацию о программе в соответствии с шаблонами, размещенными на сайте: <http://web.tpu.ru/webcenter/portal/odou/for-directors>.

5.1.3 ТПУ обеспечивает оказание ДПОУ в полном объеме в соответствии с УММ образовательных программ и условиями договора. Длительность образовательных программ, специальных курсов по соглашению с заказчиком может превышать объемы, предусмотренные приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499, при условии установления соответствующей стоимости по договору, но не может составлять менее 16 академических часов.

5.1.4 Оказание ДПОУ осуществляется структурными подразделениями Университета. Руководитель СП несет персональную ответственность перед заказчиком за выполнение обязательств ТПУ по оказанию ДПОУ его структурным подразделением.

5.1.5 Работа по организации и оформлению ДПОУ ведется в ИПК «Дополнительное образование» и ИПК ПОУП. Для работы в ИПК «Дополнительное образование» и ИПК ПОУП в структурном подразделении, реализующем образовательную программу, назначается ответственный работник (далее – ответственный работник СП). Список ответственных работников в подразделениях утверждается приказом проректора по образовательной деятельности. Ответственный работник СП получает персональный доступ в ИПК «Дополнительное образование» и ИПК ПОУП.

5.1.6 Для получения дополнительного доступа в ИПК «Дополнительное образование» и ИПК ПОУП необходимо подготовить служебную записку в ИПК СОУД на имя директора ЦНО и директора Центра «Электронный университет» о предоставлении доступа в ИПК «Дополнительное образование» и ИПК ПОУП. В служебной записке указывается ФИО и корпоративный адрес электронной почты работника, которому необходимо предоставить доступ, а также с чем связана необходимость доступа.

При внесении СЗ в ИПК СОУД в перечень согласующих необходимо добавить руководителя структурного подразделения, реализующего ДПОУ.

Доступ необходимо получить не позднее, чем за 4 недели до начала реализации ДОП.

5.1.7 Ответственный работник СП несет персональную ответственность за своевременное и корректное внесение данных в ИПК «Дополнительное образование».


5.1.8 Необходимые условия для реализации ДПОУ:

- ДОП должна быть разработана на базе СП ТПУ;
- ДОП должна иметь руководителя дополнительной образовательной программы;
- ДОП должна пройти экспертизу в ЦНО ТПУ и иметь комплект УММ, утвержденный директором ЦНО;

- ДОП должна быть корректно загружена в ИПК ПОУП;



3015456

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент предоставления дополнительных платных образовательных услуг в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 7 из 18	

- ДОП должна иметь утвержденные приказ о реализации программы и смету расходов;
- ДОП должна быть размещена на единой информационной интернет-странице ТПУ по дополнительному образованию.

## 5.2 Разработка и проведение экспертизы ДПОП

5.2.1 При открытии новой программы руководитель ДОП готовит следующий пакет документов (УММ):

- аннотация;
- учебный план;
- учебно-тематический план;
- сведения о кадровом обеспечении;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей);
- оценочные материалы;
- заключение по экспортному контролю материалов программы (при необходимости).

Формы документов и примеры заполнения представлены на сайте: <http://web.tpu.ru/webcenter/portal/odou/for-directors>.

5.2.2 После подготовки пакета документов руководитель ДОП направляет его в ИПК СОУД на экспертизу в ЦНО через СЗ в свободной форме. Порядок проведения экспертизы описан в Приложении 1 к настоящему регламенту. СЗ на проведение экспертизы запускается не позднее, чем за 2 недели до начала занятий по ДОП.

5.2.3 Экспертизу ДПОП осуществляет ответственный за экспертизу работник ЦНО. Экспертиза проводится в соответствии с требованиями законодательных и нормативных актов, предъявляемыми к процессам, процедурам и компетенциям, получаемым по данным программам. Срок проведения экспертизы одной ДПОП - не более 5 рабочих дней.

5.2.4 После утверждения УММ ответственный работник СП вносит в ИПК ПОУП утвержденный учебный план программы, которая прошла экспертизу.

5.2.5 В случае несоответствия документов по программе критериям экспертизы Директор ЦНО направляет руководителю ДОП документы с замечаниями на доработку. Руководитель ДОП должен в течение 3 рабочих дней устранить замечания и отправить пакет документов на повторную экспертизу.

5.2.6 В случае изменения УММ уже утвержденной программы руководитель ДОП должен актуализировать документы, указанные в п. 5.2.1 и направить на дополнительную экспертизу в ЦНО за 5 рабочих дней до начала реализации программы.


## 5.3 Формирование проекта и сметы по оказанию ДПОУ

5.3.1 Структурное подразделение, которое планирует реализовывать программу в рамках оказания ДПОУ, несет ответственность за создание проекта и сметы на оказание ДПОУ в ИПК «Дополнительное образование». Ответственный работник СП создает проект для программы и смету на оказание ДПОУ в ИПК «Дополнительное образование» в разделе «Проекты». После внесения данных документы направляются на визирование путем нажатия кнопки «На визирование». На основе внесенных данных система автоматически формирует приказ о реализации программы и смету. Форма приказа о реализации программы приведена в Приложении 2. Приказ о реализации программы и смета формируются не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала реализации программы.



3015456



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент предоставления дополнительных платных образовательных услуг в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 8 из 18	

5.3.2 В смету включаются все расходы, связанные с реализацией ДОП, а также накладные расходы ТПУ и структурного подразделения. Размер накладных расходов ТПУ и рекомендуемый размер накладных расходов структурного подразделения устанавливается решением Ученого совета ТПУ.

5.3.3 В ИПК «Дополнительное образование» при нажатии кнопки «На визирование» документы направляются в ИПК СОУД. Далее процесс согласования приказа о реализации программы и сметы происходит в ИПК СОУД, список согласующих лиц формируется в ИПК СОУД автоматически. Приказ о реализации программы согласовывает руководитель ДОП, директор ЦНО, руководитель СП, реализующего ДОП. Смету расходов на реализацию программы согласовывает главный бухгалтер, ведущий экономист ПЭО, директор ЦНО, руководитель ДОП, руководитель СП, реализующего ДОП. Согласованные приказ и смету с листами согласования ответственный работник СП передает на подпись руководителю СП. После подписания ответственный работник СП в ИПК СОУД направляет документы на регистрацию нажатием кнопки «На регистрацию» и передает оригиналы в Отдел делопроизводства.

5.3.4 В случае отклонения при согласовании или подписании приказа и/или сметы ответственный работник СП исправляет все замечания и направляет документы на повторное согласование. Исправления документов осуществляются в ИПК «Дополнительное образование» в разделе «Проекты» (кнопка «На редактирование»).

5.3.5 В случае изменения планируемого количества слушателей, стоимости обучения ответственный работник СП составляет рабочую смету. Рабочая смета создается в ИПК «Дополнительное образование» в разделе «Проекты» (кнопка «Создать рабочую смету»). Создание рабочей сметы возможно только при наличии зарегистрированной базовой сметы. Рабочую смету также необходимо согласовать и утвердить согласно п. 5.3.1.

5.3.6 В случае необходимости продления периода действия проекта ответственный работник СП составляет в ИПК СОУД приказ в свободной форме на продление сроков реализации программы. В список согласующих включаются следующие лица: руководитель ДОП, директор ЦНО. После согласования и регистрации приказа работник СП в ИПК «Дополнительное образование» в разделе «Проекты» нажимает кнопку «Перенос сроков», указывает номер и дату приказа, далее устанавливает новую дату окончания проекта.

## **5.4 Заключение договора на оказание ДПОУ**

5.4.1 Основанием для оказания ДПОУ является договор между ТПУ и заказчиком. Договор заключается до начала оказания ДПОУ.

5.4.2 Оформление письменного договора осуществляется в соответствии с Порядком заключения договоров об оказании дополнительных платных образовательных услуг в Национальном исследовательском Томском политехническом университете.


## **5.5 Зачисление слушателей по договору ДПОУ, создание аттестационной комиссии, отчисление слушателей**

5.5.1 Перед началом программы ответственный работник СП готовит приказ о зачислении слушателей. Основанием для создания приказа о зачислении на программу является договор об оказании платных образовательных услуг. Приказ о зачислении формируется в первый день обучения.

5.5.2 Приказу о зачислении на программу предшествует присвоение группе слушателей номера. Номер группы предоставляется ответственным работником ЦНО по запросу.



3015456

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент предоставления дополнительных платных образовательных услуг в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 9 из 18	

5.5.3 Ответственный работник СП создает приказ о зачислении на программу в ИПК «Дополнительное образование» в разделе «Приказы», заполняя все данные, требуемые формой. После заполнения данных необходимо нажать на кнопку «Зачислить». Приказ о зачислении автоматически формируется системой на основании типового шаблона (Приложение 3) и заполненных данных. Далее приказ направляется на согласование в ИПК СОУД нажатием кнопки «На визирование», список согласующих лиц формируется автоматически. Приказ о зачислении согласовывает руководитель ДОП, директор ЦНО. После завершения процесса согласования приказа ответственный работник СП распечатывает из ИПК СОУД приказ и лист согласования и передает на подпись Директору ЦНО. После подписания ответственный работник СП в ИПК СОУД направляет документы на регистрацию нажатием кнопки «На регистрацию» и передает оригиналы в Отдел делопроизводства.

5.5.4 Для оценки результатов прохождения программы создается аттестационная комиссия. Ответственный работник СП составляет и запускает приказ о создании аттестационной комиссии через ИПК СОУД в разделе «Приказы» («Приказ (универсальный)»), используя форму, представленную в Приложении 4. В лист согласования необходимо включить следующих лиц: руководитель ДОП, Директор ЦНО. После завершения процесса согласования приказа ответственный работник СП распечатывает из ИПК СОУД приказ и лист согласования и передает на подпись Директору ЦНО. После подписания ответственный работник СП в ИПК СОУД направляет документы на регистрацию нажатием кнопки «На регистрацию» и передает оригиналы в Отдел делопроизводства.

Приказ о создании аттестационной комиссии должен быть утвержден минимум за 5 (пять) рабочих дней до проведения заседания аттестационной комиссии.


5.5.5 Состав аттестационных комиссий формируется из числа педагогических и научных работников ТПУ, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов по профилю проводимой программы, представляющих экспертный уровень владения компетенциями, которые оцениваются аттестационной комиссией. Количество членов аттестационной комиссии составляет не менее 3 и не более 9 человек. Аттестационная комиссия не может на 100% состоять из преподавателей, ведущих занятия по данной программе у данных слушателей.

Председателем аттестационной комиссии назначается лицо экспертного уровня, профессионал в области оцениваемых компетенций.

5.5.6 По результатам проведения итоговой аттестации ответственный работник СП формирует протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение 5). После подписания председателем и членами комиссии протокол передается на подпись директору ЦНО.

5.5.7 На основании протокола заседания аттестационной комиссии ответственный работник СП формирует приказ об отчислении из числа слушателей ТПУ в ИПК «Дополнительное образование» в разделе «Приказы», заполняя все данные, требуемые формой. После заполнения данных необходимо нажать кнопку «Отчислить». Приказ об отчислении автоматически формируется системой на основании типового шаблона (Приложение 6) и заполненных данных. Далее приказ направляется на согласование в ИПК СОУД нажатием кнопки «На визирование», список согласующих лиц формируется автоматически. Приказ об отчислении согласовывает руководитель ДОП, директор ЦНО. После завершения процесса согласования приказа ответственный работник СП распечатывает из ИПК СОУД приказ и лист согласования и передает на подпись Директору



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент предоставления дополнительных платных образовательных услуг в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 10 из 18	

ЦНО. После подписания ответственный работник СП в ИПК СОУД направляет документы на регистрацию нажатием кнопки «На регистрацию» и передает оригиналы в Отдел делопроизводства.

5.5.8 Ответственный работник СП должен запустить приказ об отчислении на следующий рабочий день после итоговой аттестации.

5.5.9 Сроки выдачи документов о прохождении программы - не более 14 рабочих дней после успешного прохождения итоговой аттестации при условии полной оплаты обучения, если иное не указано в договоре об оказании ДПОУ. Документы о прохождении программы оформляются в ЦНО. Руководитель ДОП должен своевременно информировать ЦНО о сроках выдачи и количестве необходимых документов.

5.5.10 При отчислении по иным причинам кроме успешного освоения программы и прохождения итоговой аттестации ответственный работник СП формирует приказ об отчислении, выбирая в ИПК «Дополнительное образование» соответствующее основание для отчисления. В данном случае по запросу слушателя в свободной форме выдается справка об обучении.

5.5.11 Работник ЦНО вносит серию, номер документов о квалификации (удостоверение, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего), дату выдачи в ИПК «Дополнительное образование» в карточку слушателя в разделе «Группы».

5.5.12 Работник ЦНО формирует Ведомость выдачи документов о квалификации в соответствии с Приложением 7. Ведомость выдачи документов хранится в ЦНО.

5.5.13 Документы о квалификации выдаются под роспись слушателя в Ведомости выдачи документов о квалификации. Документы о квалификации могут быть отправлены почтой при наличии соответствующего подписанного заявления от слушателя. В этом случае в Ведомости выдачи указываются реквизиты отправления.

5.5.14 Документы о прохождении образовательной программы могут выдаваться представителю заказчика под роспись представителя в Ведомости выдачи документов о квалификации при наличии соответствующего подписанного заявления от заказчика.


5.5.15 При успешном 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 по заявлению слушателя одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

5.5.16 После завершения обучения формируется личное дело слушателя в соответствии с Приложением 8. Личные дела сдаются в Архив ТПУ.

5.5.17 По итогам проведения программы проводится оценка качества освоения ДОП. Формы оценки представлены на сайте: <http://web.tpu.ru/webcenter/portal/odou/for-directors>. При необходимости руководитель образовательной программы имеет право разрабатывать собственные формы для оценки качества программы.



3015456

<p>ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> 	<p>ФГАОУ ВО НИ ТПУ</p>	<p>Регламент предоставления дополнительных платных образовательных услуг в Национальном исследовательском Томском политехническом университете</p>
	<p>стр. 11 из 18</p>	


## Приложение 1

### Инструкция по проведению экспертизы ДПОП в ИПК СОУД

<p>Зайти на сайт <a href="https://soud.tpu.ru">https://soud.tpu.ru</a> под своим логином и паролем</p>	
<p>Выбрать раздел «Создать документ»</p>	
<p>Выбрать из списка «СЗ в свободной форме», далее нажать кнопку «Создать»</p>	
<p>В графе «От кого» необходимо указать ФИО руководителя ДОП</p>	
<p>В теме СЗ необходимо указать «Экспертиза ДОП «Наименование программы»</p>	
<p>В теле СЗ необходимо написать следующий текст:          Прошу провести экспертизу документов программы «Наименование программы» (аннотация, учебно-тематический план, учебный план, сведения о кадровом обеспечении, сведения о – материально-техническом обеспечении образовательного процесса, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные материалы)</p>	
<p>Для формирования листа согласования в графе «С кем согласовать» необходимо указать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ФИО руководителя структурного подразделения, реализующего ДОП</li> <li>2. ФИО директора ЦНО</li> </ol>	
<p>Далее нажать кнопку «Сохранить»</p>	
<p>Выбрать вкладку «Файл», далее – «Обзор».          Прикрепить файлы с документами для согласования.          В пустой графе «Название документа» необходимо указать наименование документов и нажать кнопку «Сохранить»</p>	
<p>Проверить правильность заполнения всех полей          и нажать кнопку «На визирование»</p>	
<p>Далее происходит процесс согласования документа в соответствии с регламентом прохождения документов в ТПУ</p>	
<p>Вариант 1: Документ согласован в ЦНО</p>	<p>Вариант 2: Документ не согласован в ЦНО</p>
<p>Комплект документов (в 1 экз.) распечатывается в ЦНО и с листом согласования передается работниками ЦНО на подпись директору ЦНО</p>	<p>Необходимо в течение 3 рабочих дней устранить все замечания по программе и повторно запустить процесс экспертизы, начиная с п.1</p>
<p>Подписанные документы о прохождении экспертизы работник ЦНО передает для проставления гербовой печати в отдел делопроизводства, далее сканирует и отправляет на адрес электронной почты руководителю программы. Оригиналы документов хранятся в ЦНО.</p>	



3015456

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент предоставления дополнительных платных образовательных услуг в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 12 из 18	

Приложение 2



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

О реализации дополнительной  
образовательной программы

1. \_\_\_\_\_ Разрешить

(наименование структурного подразделения)

оказание платных образовательных услуг по программе

(тип и название программы)

с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

ОСНОВАНИЕ: учебный план программы объемом \_\_\_\_\_ ак. ч.

2. В целях реализации программы создать проект \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Руководитель дополнительной образовательной программы – проекта: \_\_\_\_\_

Возложить на руководителя программы-проекта ответственность за:

- обеспечение программы комплектом УММ;
- организацию учебного процесса;
- составление расписания занятий и аттестацию слушателей;
- своевременное распределение учебной и учебно-методической нагрузки между преподавателями;
- заключение договоров по оплате труда;
- запрос у слушателей пакета документов для оформления договора об оказании ДПОУ и зачисления на программу дополнительного образования.

3. Ответственность за корректное и своевременное внесение данных в ИПК «Дополнительное образование» возложить на:

\_\_\_\_\_ (ответственный работник структурного подразделения)

4. Утвердить смету проекта. Смета прилагается.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на:

\_\_\_\_\_ (руководитель структурного подразделения)

Руководитель СП


И.О. Фамилия

ФИО Исполнителя

Тел.



3015456

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент предоставления дополнительных платных образовательных услуг в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 13 из 18	

### Приложение 3



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

О зачислении на программу  
дополнительного образования ТПУ

Зачислить в состав слушателей ТПУ в группу \_\_\_\_\_ для обучения по \_\_\_\_\_, форма  
обучения \_\_\_\_\_, сроки обучения с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.:

№ п/п	ФИО	Организация	Договор
1			

ОСНОВАНИЕ: учебный план по программе \_\_\_\_\_,  
заявление слушателя(ей).


Директор ЦНО

И.О. Фамилия

ФИО Исполнителя  
Тел.



3015456

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент предоставления дополнительных платных образовательных услуг в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 14 из 18	

## Приложение 4

**TOMSK  
POLYTECHNIC  
UNIVERSITY**



**ТОМСКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 федеральное государственное автономное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

### ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

О создании аттестационной комиссии

1. Для проведения итоговой аттестации слушателей группы \_\_\_\_\_ проходящей обучение по \_\_\_\_\_, создать аттестационную комиссию в составе:

- 1) \_\_\_\_\_ - председатель комиссии;
- 2) \_\_\_\_\_;

2. Председателю комиссии \_\_\_\_\_, передать протокол заседания аттестационной комиссии в ЦНО ТПУ.

ОСНОВАНИЕ: приказ о реализации программы, учебный план.


Директор ЦНО

И.О. Фамилия

ФИО Исполнителя  
 Тел.



3015456

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент предоставления дополнительных платных образовательных услуг в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 15 из 18	

Приложение 5



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЦНО ИРИО  
ФГАОУ ВО НИ ТПУ  
\_\_\_\_\_ ФИО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии

Председатель

\_\_\_\_\_

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Организация, подразделение	Решение комиссии:
1				
2				

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_


Члены комиссии

\_\_\_\_\_



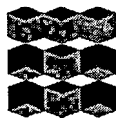
3015456



ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент предоставления дополнительных платных образовательных услуг в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 16 из 18	

Приложение 6

**TOMSK  
POLYTECHNIC  
UNIVERSITY**



**ТОМСКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

Об отчислении из числа  
слушателей ТПУ

В период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. в ТПУ прошел обучение по программе \_\_\_\_\_

Приказываю: в связи с выполнением учебного плана отчислить слушателя группы \_\_\_\_\_:

№ п/ п	ФИО	Организация	Договор
1			

Выдать вышеназванному лицу \_\_\_\_\_.

ОСНОВАНИЕ: Учебный план по программе \_\_\_\_\_, протокол заседания аттестационной комиссии.


Директор ЦНО

И.О. Фамилия

ФИО Исполнителя  
Тел.



3015456

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ 	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Регламент предоставления дополнительных платных образовательных услуг в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 17 из 18	

Приложение 7

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ЦНО ИРИО  
 ФГАОУ ВО НИ ТПУ  
 \_\_\_\_\_ ФИО  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.


Ведомость  
 выдачи удостоверений о повышении квалификации  
 установленного образца ТПУ

Номер группы: \_\_\_\_\_  
 Наименование программы: \_\_\_\_\_  
 Количество \_\_\_\_\_  
 Школа (подразделение): \_\_\_\_\_  
 Отделение (центр): \_\_\_\_\_  
 Сроки обучения: с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	ФИО слушателя	Серия и № удостоверения	Регистрационный номер удостоверения	Подпись получивше го документ	Примечание
1					



3015456

<b>ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</b> 	<b>ФГАОУ ВО НИ ТПУ</b>	<b>Регламент предоставления дополнительных платных образовательных услуг в Национальном исследовательском Томском политехническом университете</b>
	стр. 18 из 18	

## Приложение 8

### Перечень документов, входящих в личное дело слушателя

1. Выписка слушателя. Данный документ формируется ответственным работником СП в ИПК «Дополнительное образование» при выборе слушателя в разделе «Группы» путем нажатия кнопки «Печать выписки».
2. Учебная карточка слушателя. Данный документ формируется ответственным работником СП вручную в соответствии с формой, предоставленной ЦНО (указываются оценки слушателя, тема и оценка выпускной работы, номер протокола аттестационной комиссии).
3. Заявление слушателя на обучение.
4. Согласие на обработку персональных данных.
5. Копия документа о смене фамилии (при наличии).
6. Копии документов, содержащие информацию об уровне образования слушателя.
7. Если документы о прохождении программы высылаются слушателю почтой, прикладывается заявление слушателя с указанием адреса.
8. Зачетная книжка (при наличии).




3015456

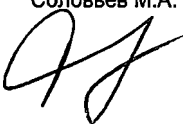
# Лист согласования документа 'Приказ 3015457 (12.09.2022)'

Краткое содержание : Регламент предоставления дополнительных платных образовательных услуг в Национальном исследовательском Томском политехническом университете. Образование. Регламент. Действует с даты регистрации. Вводится впервые.

- Замечания : 1. Убрать договор присоединения.  
 2. п. 4 – прописать ответственность работников ЦНО за оформление итоговых документов, внесение информации о программах на сайт по ДПОУ, внесение данных в ФИС ФРДО. Прописать ответственность руководителя ДОП за сбор документов со слушателей.  
 3. п. 5.1.2. – прописать адрес сайта, куда должна загружаться информация о программах.  
 4. п. 5.1.8. – дополнить пунктом «- ДОП должна иметь утвержденные приказ о реализации программы и смету расходов;», изменить наименование сайта.  
 5. п. 5.3.3., п.5.3.6. – указать согласующих лиц.  
 6. п. 5.5.1. – заменить на «Приказ о зачислении формируется в первый день обучения». Прописать процедуру дозачисления слушателей.  
 7. п. 5.5.3., п. 5.5.4., п.5.5.7. – прописать список визирующих лиц, процедуру регистрации документа.  
 8. п. 5.5.9. – прописать условие выдачи документов – при условии оплаты.  
 9. п. 5.5.17. – указать сайт, где представлены формы оценки.  
 10. Приложение 2 – добавить ответственность руководителя ДОП за заключение и соблюдение условий договора об оказании ДПОУ.



Соловьев М.А.



Проректор по образовательной деятельности (УОД) согласен (с замечаниями)

24.12.2022 12:25

Начальник управления (УЮСИКД) согласен

02.11.2022 12:36

Петров Д.М.

Ведущий юрист-консульт (ЮО) согласен (с замечаниями)

Замечания : Замечания ЮО устранены. Ученым советом ТПУ проект документа рассмотрен.

01.11.2022 16:13

Орешкина О.И.

Главный бухгалтер (Бухгалтерия) согласен (с замечаниями)

Замечания : Замечания бухгалтерии устранены

01.11.2022 09:57

Неверова В.Н.

Начальник отдела (ОУРОПРИУ) согласен

31.10.2022 16:06

Вагина О.В.

Директор (ЦНО) согласен

31.10.2022 13:57

Оцепов А.С.

Ведущий эксперт (ЦК) согласен

31.10.2022 12:49

Яблокова С.А.

Начальник отдела (ОД) согласен

31.10.2022 10:30

Ильиных Е.В.  
(Реутова Н.Ю.)

Директор (ЦК) согласен

31.10.2022 09:24

Каргина Е.Б.

Директор (ИРИО) согласен

31.10.2022 09:06

Лаас Р.А.

