

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора университета  
от 20.03.2014 № 257

ИНСТРУКЦИЯ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
(ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ) ПРОГРАММАМ

И – 16 – 03.12

Экземпляр № \_\_\_\_\_

г. Архангельск  
2014

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция является локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» (далее – университет), определяющим требования к порядку организации и осуществления деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 29 августа 2013 года № 1008.

1.3. Настоящая Инструкция обязательна к применению всеми структурными подразделениями университета, реализующими дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы.

## **II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

2.1. **Управление дополнительного образования (управление ДО)** – структурное подразделение университета, созданное приказом ректора университета от 10 октября 2013 года № 945 для координации деятельности структурных подразделений университета в области дополнительного образования.

2.2. **Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа (ДОП)** – дополнительная образовательная программа, направленная на организацию свободного времени детей и взрослых; формирование и развитие их творческих способностей; удовлетворение индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и (или) физическом совершенствовании; формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья; обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания; выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности, в том числе из числа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов; профессиональную ориентацию обучающихся; создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда; социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе; формирование общей культуры; удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов, не противоречащих законодательству Российской Федерации. Минимально допустимый срок освоения ДОП не может быть менее 16 часов.

2.3. **Руководитель дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы (руководитель ДОП)** – инициатор

дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы, ответственный за разработку и качественную реализацию программы.

### **III. РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ (ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ) ПРОГРАММ**

3.1. ДОП разрабатываются структурными подразделениями университета самостоятельно. Непосредственную разработку ДОП осуществляет профессорско-преподавательский состав университета, при необходимости привлекаются специалисты сторонних организаций, учреждений, предприятий. Ответственным за разработку, качество осуществления и результаты реализации ДОП является руководитель ДОП.

3.2. ДОП должны быть разработаны по форме и на основе требований, представленных в данной Инструкции.

3.3. Содержание ДОП должно быть направлено на достижение целей, указанных в пункте 2.2 Инструкции.

3.4. Руководитель ДОП согласовывает ее с руководителем структурного подразделения, через которое планируется реализация программы, затем передает ее в управление ДО для дальнейшего согласования и утверждения ректором университета.

3.5. При наличии замечаний ДОП возвращается на доработку.

### **IV. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ (ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ) ПРОГРАММ**

4.1. ДОП включает следующие разделы:

- пояснительная записка;
- учебный (учебно-тематический) план.

4.2. Структура ДОП представлена в приложении № 1.

### **V. ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ (ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ) ПРОГРАММАМ**

5.1. К освоению ДОП допускаются лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

5.2. Для зачисления на ДОП обучающиеся предоставляют:

- заявление на имя ректора университета;
- копию паспорта (иного документа, удостоверяющего личность).

5.3. Обучение по ДОП может осуществляться на безвозмездной для обучающегося основе (без взимания платы) и на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого между университетом и заказчиком в пользу обучающегося в простой письменной форме, утвержденной приказом ректора университета. Заказчиком по договору может выступать физическое лицо – сам обучающийся, его законный представитель (один из родителей, опекун или попечитель), иное физическое

лицо (при наличии нотариально удостоверенной доверенности, выданной законным представителем обучающегося) или юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.4. Условия обучения на платной или безвозмездной основе зависят от специфики ДОП.

5.5. Лицам, успешно освоившим ДОП, выдается документ об обучении установленного образца – сертификат или свидетельство.

## **VI. ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ (ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ) ПРОГРАММ**

Реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ осуществляется ответственными исполнителями в структурных подразделениях университета в соответствии со следующим порядком:

6.1. Подготовка расчета стоимости обучения на одного обучающегося при реализации ДОП на платной основе. Если стоимость разная для разных категорий обучающихся (физическое лицо, работник университета, студент университета и пр.), утверждаются несколько расчетов. Расчет стоимости утверждается приказом ректора университета (либо иным уполномоченным лицом).

6.2. Подготовка сметы расходов на организацию и проведение обучения на группу слушателей при реализации ДОП на платной и безвозмездной для обучающихся основе.

6.3. Заключение договоров об оказании платных дополнительных образовательных услуг с обучающимся, законным представителем обучающегося или с организацией-заказчиком. Договор заключается в 3-х экземплярах – один экземпляр для заказчика, второй – для управления финансового и бухгалтерского учета, третий – для структурного подразделения.

6.4. Заказ в управлении финансового и бухгалтерского учета счетов на оплату обучения. По окончании обучения запросить в управлении финансового и бухгалтерского учета счета-фактуры и акты выполненных работ (в 2-х экземплярах).

6.5. Составление расписания занятий. Для всех видов аудиторных занятий академический час установлен продолжительностью 45 минут.

6.6. Заключение с каждым преподавателем, занятым в реализации программы, договора на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты и акта сдачи-приемки работ (*данные документы представляются в управление ДО не позднее 20 числа текущего месяца*).

6.7. Оформление приказа на зачисление обучающихся на ДОП в структурное подразделение университета согласно приложению № 2. Приказ на зачисление оформляется после подтверждения оплаты данной образовательной услуги обучающимися в соответствии с договорами об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

6.8. Оформление приказа о выдаче документов об обучении и завершении обучения по ДОП согласно приложению №3. Приказы по ДОП регистрируются и передаются на подпись проректору по учебной работе и академическому развитию через управление ДО.

6.9. Выдача лицам, успешно освоившим ДОП, документов об обучении установленного образца (сертификат или свидетельство). Документы установленного образца структурное подразделение, реализующее ДОП, готовит самостоятельно. Документы подписываются ректором университета, либо иным уполномоченным лицом.

6.10. Проведение анкетирования слушателей с целью получения обратной связи по ДОП.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Организация обучения по ДОП должна осуществляться в соответствии с утвержденной ДОП; документы по реализации ДОП должны быть подготовлены по форме и содержанию в соответствии с представленными в инструкции образцами.

7.2. Управление ДО осуществляет консультационно-методическую помощь при подготовке документов по программе, сопровождает процесс согласования и утверждения готовых документов. Согласованные и (или) утвержденные оригиналы документов хранятся в структурном подразделении, реализующем ДОП.

---

Приложение № 1  
к Инструкции о порядке организации  
и осуществления образовательной  
деятельности по дополнительным  
общеразвивающим программам

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

Институт / кафедра / центр \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор САФУ имени М.В. Ломоносова  
\_\_\_\_\_ Е.В. Кудряшова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
(ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ) ПРОГРАММА**

«.....»

Разработчик программы

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка

СОГЛАСОВАНО  
Начальник Управления ДО

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

- общая характеристика программы;
- цель и задачи программы;
- категория обучающихся;
- продолжительность обучения (аудиторные (учебные) часы и самостоятельная работа);
- форма обучения (очно / дистанционно);
- режим занятий (количество часов в день / неделю);
- результаты обучения (формируемые знания и компетенции обучающихся).
- формы и виды контроля освоения программы (описываются формы контроля и система оценки качества освоения программы обучающимися; указывается примерный перечень контрольных заданий);
- условия реализации программы (описываются требования к минимальному материально-техническому обеспечению реализации программы (аудиторный фонд, требуемое оборудование, необходимость специального программного обеспечения, выход в сеть Интернет и пр.), а также учебно-методическое и информационное обеспечение (основная и дополнительная литература, периодические издания, интернет-ресурсы)).

### УЧЕБНЫЙ (УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ) ПЛАН

№ п/п	Наименование тем учебных занятий (модулей)	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практ. занятия	Самост. работа	
<i>1.</i>						
<i>1.1</i>						
<i>1.1.1</i>						
<i>1.1.2.</i>						
<i>1.2</i>						
<i>1.2.1</i>						
<i>1.2.2</i>						
<i>2.</i>						
<i>2.1</i>						
<i>2.1.1</i>						
<i>2.1.2.</i>						
<i>2.2</i>						
<i>2.2.1</i>						
<i>2.2.2.</i>						
	Итоговый контроль (при наличии)					
	Итого					

Приложение № 2  
к Инструкции о порядке организации  
и осуществления образовательной  
деятельности по дополнительным  
общеразвивающим программам

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

г. Архангельск

### О зачислении на дополнительную общеобразовательную (общеразвивающую) программу

В соответствии с договорами на оказание платных дополнительных образовательных услуг **п р и к а з ы в а ю**:

1. Провести обучение по программе *«наименование программы»* на базе *института/центра* Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ часов и по окончании выдать лицам, успешно прошедшим обучение, документы установленного образца.

2. Зачислить обучающимися на дополнительную общеобразовательную (общеразвивающую) программу (*наименование программы*) физических лиц согласно приложению.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на *директора института/руководителя центра (Ф.И.О.)*.

Проректор по учебной работе  
и академическому развитию

Н.В. Чичерина



Приложение  
к приказу проректора по учебной работе  
и академическому развитию  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СПИСОК  
обучающихся по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей)  
программе «наименование программы», сроки обучения

1. Ф.И.О.
2. Ф.И.О.
3. Ф.И.О.
- 4.

---

На обороте приказа

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
приказа о зачислении на дополнительную общеобразовательную (общеразвивающую)  
программу

Проект приказа вносит: *(структурное подразделение)*  
Исполнитель: Ф.И.О., должность, телефон

Согласовано:  
Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Начальник управления ДО \_\_\_\_\_ А.А. Зайцевская

---

Приложение № 3  
к Инструкции о порядке организации  
и осуществления образовательной  
деятельности по дополнительным  
общеразвивающим программам

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

г. Архангельск

### О выдаче документов об обучении и завершении обучения

На основании выполнения учебного плана дополнительной общеразвивающей программы **п р и к а з ы в а ю**:

1. Отчислить с \_\_\_\_\_ обучающихся (*структурного подразделения*) согласно приложению.

2. Выдать обучающимся, успешно прошедшим обучение в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, (*сертификат / свидетельство*) установленного образца по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе «*наименование программы*».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на *директора института/руководителя центра (Ф.И.О.)*.

Проректор по учебной работе  
и академическому развитию

Н.В. Чичерина

Приложение  
к приказу проректора по учебной работе  
и академическому развитию  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СПИСОК  
обучающихся по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей)  
программе «наименование программы», сроки обучения

1. Ф.И.О.
2. Ф.И.О.
3. Ф.И.О.
- 4.

---

На обороте приказа

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
приказа о выдаче документов об обучении

Проект приказа вносит: *(структурное подразделение)*  
Исполнитель: Ф.И.О., должность, телефон

Согласовано:  
Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Начальник управления ДО \_\_\_\_\_ А.А. Зайцевская