

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И. ВАВИЛОВА"
(ФГБОУ ВПО "Саратовский ГАУ")**



ОКС 03.120.10

Учтённый экземпляр № _____

СО 9.011-00

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

**РАЗРАБОТКА И РЕАЛИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ
В ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»**

СПРАВОЧНИК

САРАТОВ 2012

Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Впервые
	Разработчик	Управление обеспечения качества образования ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»
	По требованиям	п. 7.1, 7.2.1 МС ИСО 9001:2008
	С учётом рекомендаций	ГОСТ Р ИСО 9000-2008, ГОСТ Р 52614.2-2006
2. Утверждён:	Листом утверждения	СО 9.011-ЛУ
3. Введён в действие:	Приказом	№112-ОД от 05.03.2012г.
4. Статус:	Соответствует сфере применения	ФЗ РФ "Об образовании" N 3266-1-ФЗ от 10.07.1992 (с изменениями от 24 декабря 1993 г., 12 января 1996 г., 16 ноября 1997 г., 20 июля, 7 августа, 27 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г., 13 февраля, 21 марта, 25 июня, 25 июля, 24 декабря 2002 г., 10 января, 7 июля, 8 декабря, 23 декабря 2003 г., 5 марта, 30 июня, 20 июля, 22 августа, 29 декабря 2004 г., 9 мая, 18 июля, 21 июля, 31 декабря 2005 г., 16 марта, 6 июля, 3 ноября, 5 февраля, 9 февраля, 20 апреля, 26 июня, 30 июня, 21 июля, 18 октября, 24 октября, 1 декабря 2007 г., 28 февраля, 24 апреля, 23 июля, 27 октября, 25 декабря 2008 г., 10 февраля, 13 февраля, 3 июня 2009 г.)
	Данная рабочая копия	действительна аннулирована
5. Срок действия:	До планового пересмотра:	01.03.2014г.
6. Последняя литера изменения:	Номер	"00"

Выписка из требований МС ИСО 9001:2008

7.1 Планирование создания продукции

Организация должна спланировать и разработать процессы, необходимые для создания продукции. Планирование создания продукции должно согласовываться с требованиями других процессов системы менеджмента качества (см. 4.1). При планировании создания продукции организация должна в приемлемой для себя форме установить следующее:

- а) относящиеся к продукции цели в области качества и требования;
- б) потребности в создании процессов и документов, а также в предоставлении ресурсов для конкретной продукции;
- в) требуемую для конкретной продукции деятельность по верификации, валидации, мониторингу, измерениям, контролю и испытаниям, а также критерии приемки продукции;
- г) записи, необходимые для предоставления доказательств того, что процессы создания продукции и получающаяся продукция отвечают требованиям (см. 4.2.4).

Выходные данные (результаты) этого планирования должны быть представлены в форме, приемлемой для принятых в организации методов работы.

Примечание 1. Документ, устанавливающий процессы системы менеджмента качества (включая процессы создания продукции) и ресурсы, которые надлежит применять для конкретной продукции, проекта или контракта, может рассматриваться как план качества.

Примечание 2. Организация может также применить к разработке процессов создания продукции требования, содержащиеся в разделе 7.3.

7.2.1 Определение требований, относящихся к продукции

Организация должна определить:

- а) требования, установленные потребителями, включая требования к поставке и деятельности после поставки;
- б) требования, не определенные потребителем, но необходимые для конкретного или предполагаемого использования, когда оно известно;
- в) законодательные и другие обязательные требования, применимые к продукции;
- г) любые дополнительные требования, рассматриваемые организацией как необходимые.

Примечание — Деятельность после поставки может включать в себя действия по гарантийному обеспечению, контрактным обязательствам, таким как услуги по техническому обслуживанию, и дополнительные услуги, такие как утилизация или полное уничтожение.

Содержание

1. Область применения.....	5
2. Требования к оформлению документов.....	5
3. Принятые сокращения.....	6
4. Общие положения	6
4.1. Разработка дополнительных образовательных услуг.....	6
4.2. Реализация дополнительных образовательных услуг.....	7
4.3 Контроль предоставления дополнительных образовательных услуг.....	8
Приложение № 1. Рабочая программа	9
Приложение № 2. Расчет сметы расходов на оказание дополнительной образовательной услуги.....	13
Приложение № 3. Выписка из протокола заседания кафедры.....	15
Приложение № 4. Договор об оказании дополнительных образовательных услуг.....	17
Приложение № 5. Расписание занятий.....	19
Приложение № 6. Форма «Учет посещения занятий и контроль знаний слушателей по дополнительной образовательной услуге»	20
Приложение № 7. Акт сдачи-приемки дополнительных образовательных услуг по договору	21
Приложение № 8. Служебная записка заведующего кафедрой	22
Приложение № 9. Сертификат (удостоверение)	23

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

**РАЗРАБОТКА И РЕАЛИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ
В ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»**

СПРАВОЧНИК

Дата введения: 01.03.2014г.

1. Область применения

Дополнительные образовательные услуги (ДОУ), предоставляются кафедрами (структурными подразделениями) ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ» (Университет) студентам университета очной формы обучения (в виде исключения - сторонним лицам при освоении рабочих профессий; аспирантам университета при освоении дополнительных языковых программ для подготовки к вступительным экзаменам в аспирантуру и сдаче кандидатских экзаменов) за рамками соответствующих основных образовательных программ высшего профессионального и послевузовского профессионального образования на договорной основе с оплатой стоимости обучения, в соответствии с:

- законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 N 3266-1 (с изменениями от 02.02.2011);
- законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 № 125-ФЗ (с изменениями от 02.02.2011);
- Правилами оказания платных образовательных услуг от 5.06.2001 N 505 (с изменениями от 15.09.2008);
- Уставом ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»;
- Положением об оказании дополнительных образовательных услуг ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ».

Настоящий справочник регламентирует процесс разработки, реализации и контроля предоставления платных дополнительных образовательных услуг в ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ», а также устанавливает требования к оформлению документов, сопровождающих отдельные этапы данного процесса.

Справочник выполнен в виде описания процесса и шаблонов ссылочных документов.

2. Требования к оформлению документов

Приведенные ниже нормативно-методические документы необходимо оформлять в соответствии со следующими требованиями:

- поля страницы: левое – 2 см, правое – 1,5 см
верхнее – 1,5 см, нижнее – 1,5 см

- заголовки:

шрифт: Times New Roman
кегель: 14, полужирный
буквы: прописные
интервал: одинарный

- оформление основного текста:

шрифт: Times New Roman
кегель: 12
интервал: одинарный

- оформление таблиц:

шрифт: Times New Roman
кегель: 11
интервал: одинарный

3. Принятые сокращения

ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ» - Университет,
 дополнительные образовательные услуги – ДОУ,
 управление обеспечения качества образования – УОКО,
 отдел образовательных программ – ООП,
 перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых кафедрами (структурными подразделениями) университета в учебном году – Перечень.

4. Общие положения

В комплект документов, сопровождающих отдельные этапы процесса разработки, реализации и контроля предоставления дополнительных образовательных услуг входят:

- рабочая программа по дополнительной образовательной услуге,
- презентация о ДОУ в PowerPoint,
- смета расходов на оказание дополнительной образовательной услуги,
- выписка из протокола заседания кафедры,
- перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых кафедрами (структурными подразделениями) университета в учебном году, утвержденный решением ученого совета,
- договор об оказании дополнительной образовательной услуги,
- расписание занятий,
- приказ ректора «О предоставлении дополнительных образовательных услуг»,
- форма «Учет посещения занятий и контроль знаний слушателей по дополнительной образовательной услуге»,
- акт сдачи-приемки дополнительной образовательной услуги по договору,
- служебная записка заведующего кафедрой,
- сертификат (удостоверение) слушателя.

4.1 Разработка дополнительных образовательных услуг

Подготовка к реализации ДОУ в Университете начинается в марте-апреле на кафедрах (в структурных подразделениях), желающих участвовать в оказании услуг. Предварительная работа включает в себя следующие этапы:

- разработку рабочих программ и презентаций по ДОУ;
- составление смет расходов на оказание ДОУ.

Рабочие программы по ДОУ разрабатываются преподавателем кафедры (сотрудником структурного подразделения) Университета. Ответственность за содержание рабочей программы несет автор и заведующий кафедрой (начальник структурного подразделения). Разработанная программа рассматривается и утверждается на заседании кафедры (собрании подразделения), что подтверждает своей подписью заведующий кафедрой (начальник структурного подразделения) на листе согласования и утверждения учебно-методического ресурса (форма СО 6.018). Далее программа направляется на экспертизу в отдел образовательных программ (ООП) управления обеспечения качества образования (УОКО), о чем делается отметка в форме СО 6.018. После успешного прохождения экспертизы рабочая программа по дополнительной образовательной услуге утверждается начальником УОКО. Один экземпляр рабочей программы хранится в УОКО, второй – на кафедре (в структурном подразделении) в течение 4 лет.

Шаблон рабочей программы по дополнительной образовательной услуге приведен в приложении № 1.

В процессе составления рабочей программы по ДОУ ее автор создает **презентацию об услуге**. Объектом презентации является содержание программы ДОУ, дающее возможность наглядно продемонстрировать предмет изучения. Конечная цель презентации - привлечение внимания целевой аудитории.

Презентация создается в PowerPoint, объем - 4-7 слайдов.

Созданная презентация направляется в ООП УОКО для экспертизы на соответствие содержанию рабочей программы по ДОУ.

Презентация размещается на сайте университета сотрудниками ООП УОКО.

Для определения стоимости услуги, включаемой в Перечень на учебный год, преподавателями кафедры - разработчиками программы или уполномоченным представителем кафедры (структурного подразделения) составляется **смета расходов** на оказание ДОУ с помощью типового расчета, размещенного на сайте университета.

Составленный проект сметы, подписанный заведующим кафедрой (начальником структурного подразделения), предоставляется в ООП УОКО для согласования с плановой группой бухгалтерии и утверждения проректором по учебной работе.

Шаблон сметы расходов на оказание ДОУ представлен в приложении № 2.

В мае кафедры (структурные подразделения) формируют список ДОУ для включения в Перечень на следующий учебный год, проводят заседание кафедры (собрание подразделения) со следующей повесткой дня:

1. О включении рабочих программ по ДОУ кафедры (структурного подразделения) в университетский перечень дополнительных образовательных услуг на следующий учебный год.
2. Об избрании уполномоченного представителя кафедры (структурного подразделения) по оформлению документации на ДОУ.

Шаблон выписки из протокола заседания кафедры представлен в Приложении № 3.

Уполномоченные представители кафедры (структурного подразделения) до 30 мая представляют в ООП УОКО следующие документы:

- выписку из протокола заседания кафедры (собрания подразделения),
- утвержденную рабочую программу (на новую услугу),
- проект предварительной сметы расходов на оказание ДОУ,
- презентацию об услуге в PowerPoint.

На основании предоставленных документов сотрудники ООП УОКО формируют **проект перечня дополнительных образовательных услуг**, предоставляемых кафедрами (структурными подразделениями) университета в следующем учебном году.

Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых кафедрами (структурными подразделениями) университета в учебном году утверждается ученым советом Университета (июнь). Утвержденный Перечень размещается сотрудниками ООП УОКО на сайте университета (июль).

При решении кафедры о необходимости внедрения новых ДОУ в течение учебного года возможно расширение утвержденного Перечня по факту представления в УОКО комплекта вышеуказанных документов, на основании которых будет разработан проект решения ученого совета.

4.2 Реализация дополнительных образовательных услуг

Для реализации ДОУ между студентами и Университетом заключаются **договоры об оказании дополнительных образовательных услуг** в период с 1 сентября по 30 октября и с 1 февраля по 31 марта. Исключение составляют дополнительные языковые образовательные программы и рабочие профессии, договоры по которым заключаются в течение учебного года.

После проведения агитационной работы среди студентов разработчиком программы ДОУ и/или уполномоченным представителем кафедры (структурного подразделения), согласно действующему перечню и стоимости ДОУ, на кафедре организуется подписание договоров студентами (сторона «Потребитель») в двух экземплярах.

Договорам присваиваются номера в соответствии с принятой в Университете единой системой нумерации студенческой документации.

Уполномоченный представитель кафедры предоставляет подписанные студентами договоры об оказании ДОУ в ООП УОКО для дальнейшего оформления. Один экземпляр подписанного договора хранится в ООП УОКО, в течении 4 лет, второй выдается слушателям уполномоченным представителем кафедры (структурного подразделения).

В течение 5 дней после подписания договора сторонами слушатели оплачивают стоимость выбранной услуги и предоставляют копию квитанции об оплате уполномоченному представителю кафедры (структурного подразделения).

Образец договора об оказании дополнительной образовательной услуги размещен на сайте Университета.

Шаблон договора об оказании дополнительной образовательной услуги представлен в приложении № 4.

На основании заключенных и оплаченных договоров уполномоченный представитель кафедры (структурного подразделения) составляет проект сметы расходов по фактическому количеству слушателей и проект **расписания занятий**, который должен быть согласован с заведующим кафедрой и начальником отдела организации учебного процесса учебного комплекса, где планируется проведение занятий.

Шаблон бланка «Расписание занятий по дополнительной образовательной услуге» представлен в приложении № 5.

Заведующий кафедрой (начальник структурного подразделения) проводит заседание кафедры (собрание структурного подразделения) с повесткой дня:

1. Об избрании уполномоченного представителя кафедры (структурного подразделения) по оформлению документации на реализацию ДОУ.

2. О распределении часов по оказанию дополнительных образовательных услуг в учебном году.

В начале I семестра (сентябрь-октябрь) и II семестра (февраль-март) обучения сотрудники ООП УОКО готовят проект приказа по университету «О предоставлении дополнительных образовательных услуг» на основании представленных уполномоченными представителями кафедр (структурных подразделений) документов:

- выписки из протокола заседания кафедры;
- оформленных договоров об оказании дополнительных образовательных услуг с копиями квитанций об оплате;
- проекта сметы расходов по фактическому количеству слушателей;
- проекта расписания занятий.

Реализация ДОУ на кафедрах (структурных подразделениях) начинается только после издания приказа ректора «О предоставлении дополнительных образовательных услуг».

Утвержденное расписание занятий, являющееся приложением к данному приказу, размещается на информационной доске кафедры уполномоченным представителем кафедры. Второй экземпляр расписания хранится у начальника отдела организации учебного процесса соответствующего учебного комплекса.

В процессе предоставления ДОУ преподаватели, реализующие программу услуги, осуществляют учет посещения занятий и контроль знаний слушателей по ДОУ в соответствии с рекомендованной формой.

Шаблон формы «Учет посещения занятий и контроль знаний слушателей по дополнительной образовательной услуге» представлен в приложении № 6.

По факту частичного выполнения сотрудниками объема работ за конкретный период реализации ДОУ, заведующий кафедрой (начальник структурного подразделения) составляет **служебную записку о выполнении работ по предоставлению ДОУ** на имя ректора Университета. Служебная записка заведующего кафедрой является основанием для включения сотрудников кафедры (структурного подразделения) в сводную служебную записку начальника УОКО на имя проректора по учебной работе об оплате выполненного объема работ.

Шаблон служебной записки заведующего кафедрой представлен в приложении № 7.

По окончании изучения курса по ДОУ уполномоченный представитель кафедры (структурного подразделения) оформляет со слушателями (сторона «Потребитель») **акт сдачи-приемки дополнительных образовательных услуг по договору**, свидетельствующий об оказании услуги в соответствии с договором: в полном объеме и в установленные сроки.

Шаблон акта сдачи-приемки дополнительных образовательных услуг по договору представлен в приложении № 8.

Для отчета о завершении оказания ДОУ в ООП УОКО уполномоченный представитель кафедры (структурного подразделения) представляет:

- копию формы «Учет посещения занятий и контроль знаний слушателей по дополнительной образовательной услуге», согласованную с заведующим кафедрой и начальником отдела организации учебного процесса учебного комплекса,
- акт сдачи-приемки дополнительных образовательных услуг по договору,
- служебную записку о полном выполнении сотрудниками кафедры (структурного подразделения) работ по предоставлению ДОУ.

На основании представленных уполномоченным представителем кафедры (структурного подразделения) документов сотрудники ООП УОКО оформляют:

- сводную служебную записку начальника УОКО на имя проректора по учебной работе об оплате выполненного объема работ;
- акты-сдачи приемки дополнительных образовательных услуг по договору (сторона «Исполнитель»);
- **сертификат (удостоверение)** слушателям, прошедшим обучение.

Сотрудники ООП УОКО сдают акты сдачи-приемки дополнительных образовательных услуг по договору в бухгалтерию университета (первые экземпляры). Выдачу слушателям оформленных актов сдачи-приемки дополнительных образовательных услуг по договору (вторые экземпляры) и сертификатов (удостоверений) осуществляет уполномоченный представитель кафедры (структурного подразделения).

Шаблон сертификата (удостоверения) представлен в приложении № 9.

4.3 Контроль предоставления дополнительных образовательных услуг

Контроль предоставления ДОУ осуществляют заведующие кафедрами, начальники отделов организации учебного процесса учебных комплексов Университета, которые посещают занятия по ДОУ не менее двух раз в течение процесса реализации каждой услуги.

При необходимости контролирующую функцию выполняют сотрудники ООП УОКО.

Записи выполняются и используются в СО 1.004 Предоставляется в СО 1.023.	СО 6.018 /	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления
обеспечения качества
образования

_____/ С.В.Акчурин /

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УСЛУГЕ

(указывается наименование программы)

Направление подготовки (специальность)

(код и наименование направления (специальности))

Форма обучения
Очная

Саратов 201__

1. Цели освоения программы

Целями освоения программы _____
(указывается наименование программы)

являются _____
(указываются цели освоения программы)

2. Задачи освоения программы

(указывается наименование программы)

В результате освоения программы слушатель должен:

- Знать:

- Уметь:

- Владеть:

3. Требования к исходным знаниям и умениям слушателей

Указываются требования к «входным» знаниям и умениям слушателей, необходимые при освоении данной программы.

4. Структура и содержание программы

(указывается наименование программы)

Общий объем программы составляет _____ часов, из них аудиторная работа _____ ч., самостоятельная работа _____ ч.

Реализация ДОУ осуществляется на _____ курсах направлений подготовки бакалавриата и на _____ курсах специалитета.

таблица 1

Структура и содержание программы «_____»

№ п/п	Тема занятия, содержание	Аудиторная работа			Самостоятельная работа	Контроль знаний	
		Вид занятия	Форма проведения	Количество часов	Количество часов	Вид	Форма
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание:

В примечании необходимо указать используемые виды аудиторной работы, формы проведения занятий, виды и формы контроля.

5. Образовательные технологии

Указываются образовательные технологии, используемые при реализации дополнительной образовательной услуги.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации

Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и итоговой аттестации слушателей по результатам освоения программы.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

- а) основная литература:
- б) дополнительная литература:
- в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Указывается материально-техническое обеспечение данного курса.

Автор (ы): указывается фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, наименование кафедры

Рабочая программа по дополнительной образовательной услуге
«_____»
не повторяет частично или полностью содержание соответствующих основных образовательных программ высшего профессионального образования.

Заведующий кафедрой

/ФИО/

Программа одобрена на заседании кафедры

(наименование кафедры)

«_____» _____ 201__ года, протокол № ____.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО РЕСУРСА

Записи выполняются и используются в СО 1.004,
СО 1.014 и СО 1.015
Предоставляется в СО 1.023.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО РЕСУРСА

СО 6.018

--	--	--	--	--	--

Наименование учебно-методического ресурса _____

Проверка учебно-методического ресурса

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	_____	_____	_____	_____
Проверил	_____	_____	_____	_____
Проверил	_____	_____	_____	_____
Проверил	_____	_____	_____	_____

Согласование учебно-методического ресурса

Подразделение	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
УОКО	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Приложение на : _____ листах

**Расчет расходов
на оказание платной дополнительной образовательной услуги**

(наименование услуги)

предоставляемой кафедрой _____

(наименование кафедры)

**ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ» для студентов _____ курса(ов)
факультета(ов) _____ на 2011-2012 уч. год**

Количество групп: 1

Количество студентов:

Объем обучения (аудиторных часов):

№ п/п	Статьи расходов	ЭК	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость (руб.)	
					за единицу	всего
1	2	3	4	5	6	7
2.1.	Оплата труда и начисления	210				
2.1.1.	Заработная плата:	211	акад. час			
	Профессор					
	Доцент					
	Старший преподаватель, преподаватель, ассистент					
	Учебно-вспомогательный персонал*					
2.1.2.	Начисление на зарплату	213	% от з/п	0	34,28	
	ИТОГО		x	x	x	
2.2.	Затраты на коммунальные услуги, в т.ч.:	223	уч. час		2,4	
	электроснабжение		% от стоим. уч. час		60	
	отопление		% от стоим. уч. час		30	
	водоснабжение		% от стоим. уч. час		7	
	водоотведение		% от стоим. уч. час		3	
	работа на ПЭВМ		час		22	
	ИТОГО		x	x	x	
2.3.	Отчисления на развитие университета		% от дохода		30	
2.4.	Отчисления на развитие университета за счет увеличения стоимости основных средств и материальных запасов					
	Затраты – всего		руб.	x	x	
	Затраты на одного слушателя		руб.	x	x	
	Для оплаты (стоимость услуги)		руб.	x	x	

* - статья включается в смету расходов на оказание ДОУ при необходимости.

Главный бухгалтер

/ФИО/

Зав. кафедрой

СО 9.011-00
/ФИО/
УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО "Саратовский ГАУ"
_____ Н.И. Кузнецов

**Смета расходов
на оказание платной дополнительной образовательной услуги**

_____ (наименование услуги)

предоставляемой кафедрой _____

(наименование кафедры)

**ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ» для студентов _____ курса(ов)
факультета(ов) _____ на 2011-2012 уч. год**

№ п/п	Статьи расходов	ЭК	Стоимость, руб.
1	2	3	4
1.	Доходы		0
2.	Расходы		0
2.1.	Оплата труда и начисления	210	0
2.1.1.	Заработная плата	211	0
2.1.2.	Начисление на зарплату	213	0
	ИТОГО		0
2.2.	Затраты на коммунальные услуги	223	0
2.3.	Отчисления на развитие университета		0
2.4.	Отчисления на развитие университета за счет увеличения стоимости основных средств и материальных запасов		0

Главный бухгалтер

/ФИО/

Начальник отдела
образовательных программ
УОКО

/ФИО/

Зав. кафедрой

/ФИО/

Выписка из протокола №_____
заседания кафедры _____
факультета _____

от «_____» _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1. _____
(должность, Ф.И.О.)
2. _____
(должность, Ф.И.О.)
3. _____
(должность, Ф.И.О.)
4. _____
(должность, Ф.И.О.)
5. _____
(должность, Ф.И.О.)
6. _____
(должность, Ф.И.О.)
7. _____
(должность, Ф.И.О.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О включении ДОУ _____
в перечень ДОУ, предоставляемых кафедрами/структурными подразделениями ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ» в 20__-20__ учебном году.
2. Об избрании уполномоченного представителя кафедры по оформлению ДОУ.
3. О распределении часов по оказанию ДОУ в 20__ - 20__ учебном году.

По первому вопросу слушали _____

РЕШИЛИ:

Ходатайствовать перед ученым советом университета о включении в перечень ДОУ, предоставляемых кафедрами/структурными подразделениями ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ» в 20__ - 20__ учебном году, следующие услуги:

№ п/п	Разработчик (автор)	Наименование программы	Объем обучения, час.	Стоимость услуги, руб.	Категория слушателей	
					направление подготовки/специальность	Курс
1.						
2.						
3.						

ГОЛОСОВАЛИ:

"за" –

«против» -

По второму вопросу слушали _____

РЕШИЛИ:

1. Избрать _____
(Ф.И.О., должность)

уполномоченным представителем кафедры.

1. Предоставить _____
(Ф.И.О., должность)

право оформления договоров на оказание платных дополнительных образовательных услуг сотрудниками кафедры, актов сдачи-приема работ, услуг и иных полномочий, связанных с выполнением данного поручения.

ГОЛОСОВАЛИ:

"за" –

«против» -

По третьему вопросу слушали _____

РЕШИЛИ:

Распределить часы по оказанию ДОУ следующим образом:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Количество часов	Оплата труда, руб.	
				за 1 час	всего
Наименование ДОУ					
<i>Профессорско-преподавательский состав:</i>					
1.					
2.					
3.					
ИТОГО:				х	
<i>Учебно-вспомогательный персонал:</i>					
1.					
2.					
ИТОГО:				х	
ВСЕГО:				х	

ГОЛОСОВАЛИ:

"за" –

«против» -

Заведующий кафедрой

Ф.И.О.

Секретарь

Ф.И.О.

ДОГОВОР № _____
об оказании дополнительных образовательных услуг
в ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»

г. Саратов

“ ___ ” _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова», именуемый в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице ректора Кузнецова Н.И., действующего на основании Устава, с одной стороны, _____

(полное наименование предприятия (юридического лица) или фамилия, имя, отчество физического лица)

именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя предприятия)

действующего на основании _____
(Устава, положения)

с другой стороны, (и) гражданин(ка), именуемый(ая) в дальнейшем «**Потребитель**» _____

(фамилия, имя, отчество гражданина (ки))

паспорт серии _____ № _____, выданный _____

(дата выдачи, кем выдан)

заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель оказывает Потребителю _____
(фамилия, имя, отчество)

платные дополнительные образовательные услуги по программе _____

в объеме _____ часов, в срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г., а Заказчик (Потребитель) оплачивает обучение в соответствии с условиями настоящего договора.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

Исполнитель обязан:

- 2.1. Предоставить Потребителю возможность изучения дополнительных образовательных программ, не предусмотренных основными образовательными программами высшего профессионального образования (перечень размещен на сайте университета).
- 2.2. Обеспечить Потребителю необходимые условия для успешного освоения дополнительных образовательных программ.
- 2.3. Обеспечить Потребителя соответствующей учебно-методической литературой, материальной базой.

Заказчик обязан:

- 2.4. Предоставить Потребителю средства для оплаты или внести (перечислить) плату за дополнительные образовательные услуги, согласно разделу 3 настоящего договора.

Потребитель обязан:

- 2.5. Оплатить стоимость предоставляемой дополнительной образовательной услуги, согласно разделу 3 настоящего договора и предоставить копию квитанции об оплате Исполнителю.
- 2.6. В установленные сроки приступить к обучению.
- 2.7. Овладеть знаниями, выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий, предусмотренных рабочей программой по дополнительной образовательной услуге.

2.8. Выполнять требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Исполнителя, не совершать действий, наносящих ущерб престижу Исполнителя.

3. СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ:

3.1. Оплата за дополнительные образовательные услуги производится в размере: _____
(сумма цифрами)

_____ (сумма прописью)

3.2. Размер оплаты устанавливается решением ученого совета на основании калькуляции расходов (сметы) на оказываемые дополнительные образовательные услуги.

3.3. Оплата осуществляется перечислением на расчетный счет Исполнителя или наличным расчетом через бухгалтерию Исполнителя в течение 5 дней с момента подписания договора.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. Действие настоящего Договора заканчивается при выполнении сторонами принятых обязательств.

4.2. Действие настоящего договора заканчивается при выполнении сторонами принятых обязательств и подписания акта сдачи-приемки дополнительных образовательных услуг.

4.3. Настоящий Договор может быть продлен, изменен или расторгнут по соглашению сторон, участвующих в его заключении, с составлением дополнительного соглашения, который будет являться неотъемлемой частью настоящего Договора.

4.4. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств разрешается в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.5. При расторжении Договора денежные средства, оплаченные за дополнительные образовательные услуги, подлежат возврату с удержанием понесенных Исполнителем фактических расходов.

4.6. Настоящий Договор составлен в двух (трех) экземплярах: один хранится у Исполнителя, второй – у Заказчика, третий – у Потребителя. Каждый из указанных экземпляров имеет одинаковую юридическую силу.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель: 410012, г. Саратов, Театральная пл., 1, ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ», л/сч 03601075960 в УФК по Саратовской области, р/сч 40503810800001000431 в ГРКЦ ГУ банка России по Саратовской области г. Саратов, БИК 046311001, ИНН 6455024197, КПП 645501001, код дохода 08230201010010000130.

Заказчик:

Потребитель:

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

(руководитель предприятия
или физическое лицо)

ПОТРЕБИТЕЛЬ

Ректор

_____ М.П.
(подпись)

_____ М.П.
(подпись)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (дата)

_____ (дата)

Приложение к приказу № _____
от «_____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
_____/ С. В. Ларионов/

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ
по дополнительной образовательной услуге

(наименование)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ учебной группы	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	Время проведения занятий, № аудитории					

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела
организации учебного процесса УК № ____

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

(Ф.И.О.)

СОСТАВИЛ:

(должность преподавателя)

(Ф.И.О.)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

**Учет посещения занятий
и контроль знаний слушателей по дополнительной образовательной услуге**

(наименование)

в 20__ - 20__ учебном году

Ф.И.О. слушателя	Дата							Итоговый контроль знаний	Сертификат выдан	
	Тема занятия								Дата	Подпись
Подпись преподавателя:										

Ректору
ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»
Н.И. Кузнецову
заведующего кафедрой

служебная записка.

Прошу оплатить выполненный объем работ по предоставлению
дополнительной образовательной услуги _____

(наименование ДОУ)

студентам _____

(курс, наименование направления подготовки/специальности)

в __ семестре 20__-20__ учебного года следующим сотрудникам:

1. ФИО, должность - часов (руб.)
2. ФИО, должность - часов (руб.)
3. ФИО, должность - часов (руб.)

Дата

Подпись

АКТ
сдачи-приемки дополнительных образовательных услуг
по договору № _____ от «___» _____ 20__ г.

составлен «___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, «Исполнитель», в лице ректора Кузнецова Н.И., с одной стороны, и «Потребитель» _____

(Ф.И.О., направление подготовки/специальность, курс, группа)

с другой стороны, удостоверяем, что дополнительная образовательная услуга _____

(наименование)

по договору оказана в полном объеме _____ на сумму _____ руб. _____ коп.,
_____ руб. _____ коп.,

(сумма прописью)

в соответствии с условиями договора и требованиями «Потребителя» в установленные сроки. Претензий друг к другу стороны не имеют.

Исполнитель:

Потребитель:

Ректор _____ /Н.И.Кузнецов/

_____ /Ф.И.О./

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Саратовский государственный аграрный университет
им. Н.И. Вавилова

СЕРТИФИКАТ

о прохождении дополнительной образовательной услуги

Настоящим подтверждается, что

(фамилия, имя, отчество)

студент(ка) _____ курса группы _____

направления подготовки (специальности) _____

прошел(ла) обучение по программе:

в объеме _____ часов.

Регистрационный номер: _____

Дата выдачи: « _____ » _____ 20 _____ г.

Ректор _____

М.П. _____

Н.И. Кузнецов

Лист регистрации изменений СО 9.011 - РИ

Номер изменения	Номер страниц			Основание для изменения	Исполнитель	Подпись	Дата
	Заменённых	Новых	Аннулированных				

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»

Н.И. Кузнецов

**РАЗРАБОТКА И РЕАЛИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ
В ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»**

СПРАВОЧНИК

СО 9.011-ЛУ

Проверка документа

	<u>Должность</u>	<u>Фамилия И.О.</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата</u>
Разработал	Начальник отдела образовательных программ	О.П. Бирюкова		
Проверил	Начальник управления обеспечения качества образования	С.В. Акчурин		
Проверил				

Согласование документа

<u>Подразделение</u>	<u>Должность</u>	<u>Фамилия И.О.</u>	<u>Подпись</u>	<u>Дата</u>
	Проректор по организационно-управленческой и кадровой работе	А.В. Дружкин		
	Проректор по учебной работе	С.В. Ларионов		
	Проректор по научной и инновационной работе	И.Л. Воротников		
	Проректор по воспитательной и социальной работе	О.М. Попова		
	Проректор по административно-хозяйственной работе	В.В. Васильев		
	Проректор по безопасности	В.И. Ходжейса		
	Проректор по среднему профессиональному образованию, имущественным и земельным отношениям	В.В. Храмушин		

Приказ о введении № _____ от _____