

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

ПРИКАЗ

21.10.2015

№ 107/09

г. Томск

Об утверждении и введении в действие
«Порядка формирования приказа (разрешения)
на оказание платных образовательных услуг»

Для установления порядка формирования приказов (разрешений) на оказание платных образовательных услуг, реализуемых в рамках дополнительных образовательных программ, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

§ 1

Утвердить «Порядок формирования приказа (разрешения) на оказание платных образовательных услуг» (приложение).

§ 2

Ввести в действие «Порядок формирования приказа (разрешения) на оказание платных образовательных услуг» с 19 октября 2015 г.

§ 3

Начальнику ОД Ляльковой Н.П. довести настоящий приказ до сведения всех структурных подразделений университета.

Ректор

Проректор по ОД
«19» 10 2015 г.

Начальник ПО
«19» 10 2015 г.

Директор ИСПК
«16» 10 2015 г.

П.С. Чубик

Ю.С. Боровиков

Г.Е. Симахина

А.А. Трубицын



Приложение к приказу

№ 10 _____ 2015 г. № 107/од

УТВЕРЖДАЮ

Проректор ТПУ

П.С. Чубик

« 10 _____ 2015 г.

ПОРЯДОК

формирования приказа (разрешения) на оказание платных образовательных услуг

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок распространяется на процедуру формирования приказа (разрешения) на оказание платных образовательных услуг, реализуемых в рамках дополнительных образовательных программ (далее – ДОП) Томского политехнического университета (далее – Приказ).
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
 - Положением об оказании платных образовательных услуг в Томском политехническом университете (утвержден приказом № 62/од от 29.05.2014 г.);
 - Регламентом бизнес-процесса «Разработка дополнительной образовательной программы» (утвержден приказом № 30/од от 16.03.2015 г.);
 - Административным регламентом о порядке прохождения процедуры подписания и согласования распорядительных документов внутреннего документооборота Томского политехнического университета (утвержден приказом № 131/од от 01.12.2010 г.)

2. Содержание приказа

- 2.1. Приказ должен содержать название ДОП, наименование структурного подразделения, реализующего ДОП, сроки реализации ДОП, информацию о руководителе ДОП (ФИО, должность, структурное подразделение), перечень обязанностей, возлагаемых на руководителя ДОП (обеспечение программы комплектом учебно-методических материалов, организация учебного процесса, составление расписания занятий и аттестации слушателей, своевременное распределение учебной и учебно-методической нагрузки между преподавателями и заключение договоров на оплату их труда). Приказом утверждается прилагаемая смета доходов и расходов на оказание платных образовательных услуг по ДОП (далее – Смета) и указывается лицо, на которое возлагается контроль за выполнением Приказа.
- 2.2. Если руководителем ДОП является заведующий кафедрой, контроль за исполнением Приказа возлагается на заместителя директора научно-образовательного института (далее – НОИ) по учебной работе. В остальных случаях контроль за исполнением Приказа возлагается на заведующего кафедрой, на базе которой реализуется ДОП.
- 2.3. Актуальные формы Приказа и Сметы размещаются на сайте Центра непрерывного образования и международной сертификации инженерной профессии (далее – ЦНОМС) Института развития стратегического партнерства и компетенций (далее – ИСПК).

3. Процедура формирования приказа

- 3.1. Основанием и обязательным условием для начала процедуры формирования Приказа являются положительное заключение по результатам экспертизы ЦНОМС материалов по ДОП и утвержденные учебный и учебно-тематические планы ДОП.
- 3.2. Приказ формируется и визируется руководителем ДОП, согласовывается с заведующим кафедрой (если руководителем ДОП является заведующий кафедрой, то согласовывается с заместителем директора НОИ по учебной работе) и передается на согласование директору ЦНОМС ИСПК.
- 3.3. Директор ЦНОМС согласовывает Приказ или отклоняет его, указав причину, в течение двух рабочих дней. Основанием для отклонения может являться отсутствие утвержденных учебного и учебно-тематических планов ДОП.
- 3.4. Процедура дальнейшего согласования с директором ИСПК, начальником планово-финансового отдела и главным бухгалтером обеспечивается Отделом делопроизводства.
- 3.5. Приказ подписывается директором НОИ. В случае если ДОП реализуется несколькими НОИ, ИМОЯК или ИнЭО приказ подписывается проректором по образовательной деятельности.
- 3.6. Перечни лиц, согласующих и подписывающих Приказ и Смету, являются идентичными.

