

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

РЕГЛАМЕНТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
В ЦЕЛЯХ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ
ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ,
ПРОВОДИМЫХ В РАМКАХ ВЫПОЛНЕНИЯ ЧАСТИ II
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАДАНИЯ

Р-03/2-03-2023

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»

Документ № 1 от 12.09.2023

Вид: Положение
 Текущий процесс: Согласование
 Текущее состояние: Утверждён

Поступил	Завершить к	Завершен	Пользователь	Состояние	Цикл	Результат	Комментарий
Согласование							
12.09.2023 15:52		12.09.2023 15:52	Климова Т. С.	Запущен		Процесс запущен	
12.09.2023 15:52		13.09.2023 16:12	Сагитова Г. И.	На согласовании	1	Согласовано	Просьба пронумеровать страницы, также в приложениях поставить верный шаблон приказов (отсутствует нижний колонтитул и индекс структурного подразделения)
12.09.2023 15:52		12.09.2023 17:02	Боровикова А. А.	На согласовании	1	Согласовано	
12.09.2023 15:52		13.09.2023 10:20	Якупова А. И.	На согласовании	1	Согласовано	
12.09.2023 15:52		13.09.2023 14:19	Батгалова З. Д.	На согласовании	1	Согласовано	
13.09.2023 16:12		14.09.2023 10:52	Алимбекова С. Ф.	На согласовании	1	Согласовано	
13.09.2023 16:12		13.09.2023 16:24	Гареева С. А.	На согласовании	1	Согласовано	

14.09.2023 10:52		14.09.2023 14:33	Сагитов С. Т.	На утверждении	1	Утверждён	
---------------------	--	---------------------	---------------	----------------	---	-----------	--

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Документы, оформляемые при организации и проведении Мероприятия	4
3. Документы, оформляемые при организации и проведении Мероприятия в формате КПК с выдачей удостоверения	7
4. Заключительные положения	8

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок подготовки и оформления документов в целях организации и проведения Мероприятий при выполнении научно-исследовательских работ в рамках выполнения части II государственного задания ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (далее – Университет) (далее – НИР).

Мероприятие – событие, организуемое с целью совершенствования имеющихся или освоения новых знаний, умений, навыков и компетенций с целью достижения наилучшего результата, предусмотренного тематикой НИР (образовательное мероприятие, конференция, семинар, тренинг, круглый стол и т.п.)

1.2. Требования к проведению Мероприятий:

- соответствие целей и задач Мероприятия тематике НИР;
- проведение мониторинга Мероприятий аналогичной тематики для определения формата мероприятия, тематики, даты проведения и т.д.;
- формат проведения Мероприятия (лекция, конференция, семинар, тренинг, круглый стол и т.п.) должен способствовать достижению научных и образовательных целей НИР;
- информационное и техническое сопровождение Мероприятия;
- обеспечение безопасности участников Мероприятия;
- соблюдение всех соответствующих этических, нормативно-правовых, отраслевых требований.

2. Документы, оформляемые при организации и проведении Мероприятия

2.1. Приказ на проведение Мероприятия (с приложениями) (приложение А)

Данным приказом утверждаются:

- наименование Мероприятия;
- сроки проведения;
- составы оргкомитета и рабочей группы;
- план и программа;
- смета расходов;
- ответственные лица.

Состав оргкомитета обязателен к утверждению, состав рабочей группы определяется при необходимости.

Планом проведения Мероприятия определяются конкретные цели проведения Мероприятия, форма и место проведения, категория участников, срок реализации и выполнения, планируемые результаты, целевые индикаторы (при возможности по пункту плана), конкретные исполнители. План проведения Мероприятия должен включать в себя, в том числе подготовительный этап.

Пример:

№	Наименование мероприятий	Планируемые результаты	Целевые индикаторы	Сроки выполнения	Исполнитель (-ли)
...	Лекция	Проведение лекций согласно Программе Мероприятия	5 лекций, 100 студентов младших курсов	...	Иванов И. И., Петров П. П.
...	Итоговое организационное собрание	Подведение итогов проведения Мероприятия. Опубликование релиза на сайт	Обсуждение организационных вопросов	...	Организационный комитет

Программа Мероприятия составляется с учетом особенностей конкретного Мероприятия в разрезе всех дней проведения, времени, приглашенных спикеров/участников и т.п. с обязательным указанием места проведения. Программа Мероприятия должна быть сбалансирована по времени с учетом времени, необходимого для полноценного раскрытия обсуждаемых тем и их обсуждения с аудиторией

Смета расходов должна быть максимально подробной и содержать все расходы по организации и проведению Мероприятия. Руководитель НИР несет персональную ответственность за целевое и адресное, эффективное и экономное использование бюджетных средств.

После утверждения Приказа на проведение Мероприятия допускается увеличение суммы по смете расходов не более, чем на 10 (десять) процентов при условии наличия средств в рамках соответствующего пункта финансово-экономического обоснования выполнения работы. Уменьшение суммы по смете расходов допускается без ограничений.

Пример:

№ п/п	Наименование расхода	Ед. изм.	Количество	Стоимость за единицу	Итого
1	2	3	4	5	6
1	Оплата услуг по договорам ГПХ (включая НДС)				37 000,00
1.1	Лектор, 5 чел.	час	20	700,00	14 000,00
1.2	Координатор	чел.	1	15 000,00	15 000,00
1.3	Ответственный за техническое обеспечение	чел.	2	4 000,00	8 000,00
2	Начисления на выплаты по договорам ГПХ	%	30	37 000,00	11 100,00
3	Полиграфические услуги (изготовление раздаточного материала)	шт.	50	250,00	12 500,00
4	Аренда транспорта (1 автобус вместимостью не менее 50 чел.)	час	3	2 500,00	7 500,00
ИТОГО					68 100,00

2.2. Приказ о нормировании оплаты (приложение Б) – оформляется руководителем НИР / ответственным исполнителем в случае оплаты услуг по договорам ГПХ в соответствии со сметой расходов.

Размер вознаграждения исполнителя по договору ГПХ указывается за 1 единицу (час работы, день и т.п.).

Пример: лектор – проведение аудиторных занятий, мастер-классов, семинаров, открытых лекций, медийных диспутов согласно программе Мероприятия (включая подготовку авторского лекционного материала, подбор и структурирование содержания лекции, анализ соотнесенности материала с фактором времени, подготовка при необходимости презентационного материала, изложение материала лекции на аудиторию, взаимодействие с аудиторией и т.д.) в размере 700,00 рублей (включая НДС) из расчета за 1 час работы;

При невозможности указать стоимость услуг за 1 единицу допустимо указании стоимости вознаграждения исполнителя по договору ГПХ за все время работы.

Пример: Координатор – проведение комплекса мероприятий по организационному и административному обеспечению организации и проведения Мероприятия (общая координацию всех участников Мероприятия, разработка и утверждение локально-нормативной документации Мероприятия, проведение установочных и рабочих совещаний с рабочей группой и командой Мероприятия, формирование базы данных участников Мероприятия для дальнейшей экспериментальной работы по теме НИР, заключение договоров, контроль на всех этапах подготовки и проведения Мероприятия), в размере 15 000,00 рублей (включая НДС) за все время оказания услуг.

2.3. Представление об оплате по договорам ГПХ (приложение В) - оформляется руководителем НИР / ответственным исполнителем в случае оплаты услуг по договорам ГПХ в соответствии со сметой расходов.

К Представлению об оплате по договорам ГПХ необходимо приложить документы в соответствии с п. 2.4 настоящего Регламента.

2.4. Договор ГПХ, акт сдачи-приемки оказанных услуг, отчет по договору ГПХ - оформляются руководителем НИР / ответственным исполнителем в случае оплаты услуг по договорам ГПХ в соответствии со сметой расходов.

Образец договора размещен на официальном сайте Университета <https://bspu.ru/unit/149>. В рамках выполнения НИР договоры ГПХ заключаются в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

К каждому договору необходимо приложить копии документов Исполнителя (паспорт, ИНН, СНИЛС).

Если договор ГПХ заключается со сторонним лицом (не сотрудником Университета) также необходимо приложить справку МВД об отсутствии судимости сроком не позднее 6 мес., платежные реквизиты, заявление (приложение Г) и согласие на обработку персональных данных (приложение Д).

В отчете по договору ГПХ (приложение Е) максимально подробно указывается какие действия совершил Исполнитель при оказании услуги, прикладываются фотоматериалы, ссылки на информационные ресурсы, новостные релизы на сайте Университета и т.п.

2.5. Общий отчет о проведении Мероприятия

После окончания Мероприятия руководитель НИР / ответственное лицо, указанное в Приказе об организации и проведении Мероприятия, предоставляет общий Отчет о проведении Мероприятия.

Данный отчет составляется в свободной форме и должен содержать всю информацию о проведенном Мероприятии (что было сделано, какие цели достигнуты, какие результаты получили и т.п.).

Отчет должен содержать фотоматериалы, ссылки на информационные ресурсы, новостные релизы на сайте Университета и т.п.

В случае изготовления полиграфической продукции (буклеты, брошюры, раздаточный материал и т.п.) к Отчету приложить по 1 экземпляру. Если изготавливались какие-либо рекламные материалы для наружной рекламы (баннеры, растяжки и т.п.) приложить копию утвержденного макета и фото где данные материалы были размещены.

3. Документы, оформляемые при организации и проведении Мероприятия в формате КПК с выдачей удостоверения

В дополнение к документам, указанным в разделе 2 настоящего Регламента дополнительно предоставляются следующие документы.

3.1. Расписание занятий (приложение Ж).

3.2. Учебный план (приложение З).

3.3. Приказ об открытии дополнительной профессиональной программы (повышение квалификации) (приложение И).

3.4. Приказ о зачислении на дополнительную профессиональную программу (повышение квалификации) (приложение К).

По каждому слушателю курсов необходимо собрать пакет документов: заявление, согласие на обработку персональных данных, копии: паспорт без прописки, диплом о высшем/среднем профессиональном образовании, свидетельство о браке (если фамилия в дипломе и паспорте не совпадает), СНИЛС, ИНН.

3.5. Приказ об отчислении с дополнительной профессиональной программы (повышение квалификации) (приложение Л).

Бланки удостоверений с электронным макетом находятся в учебно-организационном отделе ИНПО «Вектор развития». Распечатать, подписать и раздать слушателям курсов.

3.6. Данные для ФРДО (Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении) (приложение М).

Заполнить файл Excel и передать специалисту по учебно-методической работе ИНПО «Вектор развития» для внесения данных в систему.

При названии файла шаблона ФРДО необходимо указать:

1. Банковские цифры Университета (они уже указаны в названии макета шаблона ФРДО – не меняем!!!)
2. Вид выданного документа (сокращенно).
3. Название программы (сокращенно).

Весь текст и название файла набирается без пробелов и знаков препинания (исключение при наборе СНИЛС).

Пример 048-610-166 49 (Всего 11 цифр. Перед последними 2 цифрами ставится пробел).

В графах год начала обучения, год окончания обучения указывается только 4 цифры. *Пример*: 2023

4. Заключительные положения

Настоящий Регламент утверждается приказом ректора.

Порядок внесения в него изменений и дополнений аналогичен порядку его утверждения.

Приложение А к Регламенту подготовки и оформления документов в целях организации и проведения Мероприятий при выполнении научно-исследовательских работ, проводимых в рамках выполнения части II государственного задания

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»

(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Уфа

Об организации и проведении _____

В рамках реализации государственного задания на выполнение работы _____

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать и провести _____ (далее – _____) с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
2. Утвердить составы оргкомитета и рабочей группы (Приложение 1).
3. Утвердить план проведения _____ (Приложение 2).
4. Утвердить программу _____ (Приложение 3).
5. Определить ответственным лицом за общую координацию работы по реализации _____ – _____
6. Определить ответственным лицом за _____ – _____
7. Начальнику финансового управления – главному бухгалтеру _____ – обеспечить выделение денежных средств за счет средств субсидии на выполнение государственного задания _____ в соответствии со сметой (Приложение 4)
8. Начальнику юридического отдела Управления по кадровым и юридическим вопросам Департамента по общим и правовым вопросам _____ – комплексное юридическое сопровождение проводимого мероприятия.
9. Начальнику _____ управления информационной политики _____ обеспечить информационную поддержку проводимого мероприятия на платформах университета.
10. Начальнику отдела документационного обеспечения Департамента по общим и правовым вопросам _____ – обеспечить рассылку настоящего приказа задействованным структурным подразделениям

11. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научно-исследовательской работе _____.

Ректор

С.Т. Сагитов

Организационный комитет

№	ФИО	Должность
1		
2		
3		
...		

Рабочая группа

№	ФИО	Должность	Обязанности в составе рабочей группы
1	2	3	4
1			
2			
3			
...			

План проведения _____

Основные цели:

- _____
- _____
- _____
- _____

Форма проведения: _____

Место проведения: _____

Категория участников: _____

Срок реализации: с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

№	Наименование мероприятий	Планируемые результаты	Целевые индикаторы	Сроки выполнения	Исполнитель (-ли)
1					
2					
3					
...					

_____ / _____

Программа _____

№	Время	Мероприятие	Место проведения	Ответственный
День 1				
1				
2				
3				
...				
День 2				
1				
2				
3				
...				
...				
...				

СМЕТА РАСХОДОВ
на организацию и проведение

№ п/п	Наименование расхода	Ед. изм.	Количество	Стоимость за единицу	Итого
1	2	3	4	5	6
1	Оплата услуг по договорам ГПХ (включая НДС/ФЛ)				
1.1					
1.2					
1.3					
...					
2	Начисления на выплаты по договорам ГПХ	%	30		
3	...				
4	...				
5	...				
...	...				
ИТОГО					

Приложение Б к Регламенту подготовки и оформления документов в целях организации и проведения Мероприятий при выполнении научно-исследовательских работ, проводимых в рамках выполнения части II государственного задания

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»

(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Уфа

О нормировании оплаты

В целях реализации государственного задания на выполнение работы

приказываю:

определить размер вознаграждения Исполнителей по договорам ГПХ в рамках организации и проведения _____ проводимого с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в соответствии с приказом от «__» _____ 20__ г. № _____:

- _____ (_____) в размере _____ рублей (включая НДС/Л) из расчета _____

- _____ (_____) в размере _____ рублей (включая НДС/Л) из расчета _____

...

Первый проректор
по стратегическому развитию

А.Ф. Мустаев

_____ - __ / __

Приложение В к Регламенту подготовки и оформления документов в целях организации и проведения Мероприятий при выполнении научно-исследовательских работ, проводимых в рамках выполнения части II государственного задания

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный
педагогический университет
им. М. Акмуллы»
(БГПУ им. М. Акмуллы)**

Проректору по научно-
исследовательской работе

С.А. ГАРЕЕВОЙ

г. Уфа, ул. _____

т. _____, e-mail _____

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

О заключении договоров ГПХ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с приказом от « ____ » _____ 20__ г. № _____ «Об организации и проведении « _____ » в рамках реализации государственного задания на выполнение работы _____ прошу заключить договора гражданско-правового характера со следующими исполнителями:

№ п/п	Ф.И.О. Исполнителя	Сроки оказания услуг	Вид оказываемых услуг	Ед. изм.	Объем	Стоимость оказываемых услуг за 1 ед., руб.	Стоимость вознаграждения, руб.	Общая сумма с учетом начислений (30,0%)
1								
2								
3								
...								

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Исп.: _____

Тел. _____

Приложение Г к Регламенту подготовки и оформления документов в целях организации и проведения Мероприятий при выполнении научно-исследовательских работ, проводимых в рамках выполнения части II государственного задания

**Ректору
ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»
Сагитову С.Т.**

от

**О заключении
Договора возмездного оказания услуг
в порядке Главы 39 Гражданского кодекса РФ**

Заявление

Прошу Вас в соответствии с действующим Гражданским законодательством Российской Федерации заключить со мной Договор возмездного оказания услуг, по которому я обязуюсь оказать ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» следующие услуги гражданско-правового характера: услуги _____ на период организации и проведения _____ в рамках реализации государственного задания на выполнение работы _____.

Надлежащее качество и своевременность оказания услуг в соответствии с положениями Гражданского кодекса РФ гарантирую.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
подпись / Фамилия, инициалы

Приложение Д к Регламенту подготовки и оформления документов в целях организации и проведения Мероприятий при выполнении научно-исследовательских работ, проводимых в рамках выполнения части II государственного задания

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ № _____,

(вид документа)

выдан _____,

(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам ФГБОУ ВО "БГПУ им. М.Акмиллы"

находящегося по адресу: Уфа ул. Октябрьской Революции 3а

на обработку моих персональных данных: (фамилия, имя, отчество; дата рождения; контактный телефон (домашний, мобильный, рабочий); адрес проживания; место работы (учебы), должность, ученая степень, ученое звание, адрес организации, информацию о банковских счетах)

Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО

Приложение Е к Регламенту подготовки и оформления документов в целях организации и проведения Мероприятий при выполнении научно-исследовательских работ, проводимых в рамках выполнения части II государственного задания

Отчет

по договору ГПХ № _____ от «__» _____ 2023 года

Я, _____, в рамках оказания услуг услуги _____ на период организации и проведения _____ в рамках реализации государственного задания на выполнение работы _____ период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. совершил следующие действия:

1. ...
2. ...
3. ...
- ...

Приложения:

1. ...
2. ...
3. ...
- ...

(подпись)

(ФИО)

Приложение Ж к Регламенту подготовки и оформления документов в целях организации и проведения Мероприятий при выполнении научно-исследовательских работ, проводимых в рамках выполнения части II государственного задания

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»

(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

Управление научной работы

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

Наименование мероприятия: _____

Количество часов: _____

Срок проведения: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Начальник УНР

З. Д. Батталова

«___» _____ 20__ г.

Проректор по НИР

С. А. Гареева

«___» _____ 20__ г.

Обед: _____

Дата	время	время	время	время	...
дата	Наименование дисциплины /Ф.И.О. преподавателя, № аудитории, № корпуса (адрес корпуса при необходимости), ФИО ответственного	Наименование дисциплины /Ф.И.О. преподавателя, № аудитории, № корпуса (адрес корпуса при необходимости), ФИО ответственного	Наименование дисциплины /Ф.И.О. преподавателя, № аудитории, № корпуса (адрес корпуса при необходимости), ФИО ответственного	Наименование дисциплины /Ф.И.О. преподавателя, № аудитории, № корпуса (адрес корпуса при необходимости), ФИО ответственного	...
дата	Наименование дисциплины /Ф.И.О. преподавателя, № аудитории, № корпуса (адрес корпуса при необходимости), ФИО ответственного	Наименование дисциплины /Ф.И.О. преподавателя, № аудитории, № корпуса (адрес корпуса при необходимости), ФИО ответственного	Наименование дисциплины /Ф.И.О. преподавателя, № аудитории, № корпуса (адрес корпуса при необходимости), ФИО ответственного	Наименование дисциплины /Ф.И.О. преподавателя, № аудитории, № корпуса (адрес корпуса при необходимости), ФИО ответственного	...

дата	Итоговая аттестация (экзамен/защита ИАР)/ Ф.И.О. всех членов комиссии , № аудитории, № корпуса (адрес корпуса при необходимости), ФИО ответственного	Итоговая аттестация (экзамен/защита ИАР)/ Ф.И.О. всех членов комиссии , № аудитории, № корпуса (адрес корпуса при необходимости), ФИО ответственного	Итоговая аттестация (экзамен/защита ИАР)/ Ф.И.О. всех членов комиссии , № аудитории, № корпуса (адрес корпуса при необходимости), ФИО ответственного	Итоговая аттестация (экзамен/защита ИАР)/ Ф.И.О. всех членов комиссии , № аудитории, № корпуса (адрес корпуса при необходимости), ФИО ответственного	...
------	---	---	---	---	-----

 подпись

 /
 Ф.И.О.

Приложение 3 к Регламенту подготовки и оформления документов в целях организации и проведения Мероприятий при выполнении научно-исследовательских работ, проводимых в рамках выполнения части II государственного задания

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»

(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

Управление научной работы УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Наименование мероприятия: _____

Количество часов: _____

Срок проведения: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Форма обучения: _____

_____ СОГЛАСОВАНО

_____ УТВЕРЖДАЮ

Начальник УНР

З. Д. Батталова

«___» _____ 20__ г.

Проректор по НИР

С. А. Гареева

«___» _____ 20__ г.

№	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, ч.	Оплачиваемые часы		СРС, ч.	Форма контроля	Ф.И.О. преподавателя
			аудиторная нагрузка	ДОТ			
1.	Наименование раздела 1					зачет/экзамен	
2.	Наименование дисциплины					зачет/экзамен	
3.	Наименование раздела 2					зачет/экзамен	
4.							
5.	Итоговая аттестация*					ИТОГОВЫЙ экзамен/защита ИАР	Председатель комиссии: Члены комиссии: Секретарь комиссии: (неоплачиваемые часы)
	ИТОГО		-	-	-		

* Оплата за участие в работе итоговой аттестационной комиссии осуществляется по формуле:
0,25 ч. (15 мин на 1-го слушателя)*кол-во человек*руб/час

подпись

Ф.И.О.

Приложение И к Регламенту подготовки и оформления документов в целях организации и проведения Мероприятий при выполнении научно-исследовательских работ, проводимых в рамках выполнения части II государственного задания

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»

(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Уфа

Об открытии дополнительной профессиональной программы (повышение
квалификации) _____

В целях _____,

п р и к а з ы в а ю:

1. На основе программы _____ открыть дополнительную
профессиональную программу (повышение квалификации)
_____ в объеме _____ часов с «___» _____
20__ года по «___» _____ 20__ года по _____.

2. Руководителем программы назначить _____.

3. Оплату профессорско-преподавательского состава, административно
управленческого персонала, а также закупку удостоверений произвести за счет
средств на выполнение работы _____.

Первый проректор
по стратегическому развитию

А.Ф. Мустаев

Приложение К к Регламенту подготовки и оформления документов в целях организации и проведения Мероприятий при выполнении научно-исследовательских работ, проводимых в рамках выполнения части II государственного задания

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»

(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Уфа

О зачислении на дополнительную профессиональную программу
(повышение квалификации)

На основании приказа от « ____ » _____ 20__ г. № ____ « ____ » В
объеме ____ часов, реализуемой с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____
года,

п р и к а з ы в а ю:

зачислить на программу следующих слушателей:

1. ...
2. ...
3. ...
- ...

Первый проректор
по стратегическому развитию

А.Ф. Мустаев

Приложение Л к Регламенту подготовки и оформления документов в целях организации и проведения Мероприятий при выполнении научно-исследовательских работ, проводимых в рамках выполнения части II государственного задания

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

П Р И К А З

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Уфа

Об отчислении с дополнительной профессиональной программы
(повышение квалификации)

В связи с успешным окончанием дополнительной профессиональной программы (повышение квалификации) « _____ » в объеме _____ часов, реализуемой с « _____ » _____ 20__ года по « _____ » _____ 20__ года,

п р и к а з ы в а ю:

отчислить с выдачей удостоверения о повышении квалификации следующих слушателей:

1. ...
2. ...
3. ...
- ...

Первый проректор
по стратегическому развитию

А.Ф. Мустаев

