



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета
(должность)



(подпись)

С.Г. Емельянов

« 29 » апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Порядок приема на обучение и реализации дополнительных профессиональных программ

П 02.085 – 2022

(Издание 2)

Введено в действие Приказом от « 29 » апреля 20 22 г. № 569
Дата введения « 16 » января 20 23 г.
Срок действия до « 16 » января 20 28 г.

Введено: взамен положения П 02.085 – 2014 «Порядок приема слушателей и реализации дополнительных профессиональных программ» (Издание 1)

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	5
3.1 Термины и определения	5
3.2 Обозначения и сокращения	6
4 Требования к порядку приема слушателей для обучения по дополнительным профессиональным программам	6
4.1 Общие положения	6
4.2 Порядок зачисления слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам	7
5 Порядок организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам	8
5.1 Общие положения	8
5.2 Организация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам	9
6 Порядок организации итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам	11
6.1 Общие положения	11
6.2 Проведение итоговой аттестации	12
6.3 Порядок отчисления из университета слушателей в связи с завершением обучения по дополнительной профессиональной программе	15
7 Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации	16
7.1 Порядок заполнения документов о квалификации	16
7.2 Порядок учета и выдачи документов о квалификации	16
Приложение А (рекомендуемое) Форма заявления о приеме на обучение по дополнительной профессиональной программе	20
Приложение Б (обязательное) Формы согласия на обработку персональных данных, согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения	21
Приложение В (рекомендуемое) Форма договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам и акта сдачи-приемки оказания образовательных услуг (для физических лиц)	23
Приложение Г (рекомендуемое) Форма договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам и акта сдачи-приемки оказания образовательных услуг (для юридических лиц)	28
Приложение Д (рекомендуемое) Форма служебной записки об организации обучения и реализации программы дополнительного профессионального образования	34
Приложение Е (рекомендуемое) Образец приказа о зачислении слушателей	35

1

Приложение Ж (рекомендуемое) Форма расписания занятий для слушателей дополнительной профессиональной программы	367
Приложение И (рекомендуемое) Форма договора возмездного оказания услуг и акта приемки-сдачи выполненных услуг	388
Приложение К (рекомендуемое) Форма журнала учета посещаемости и успеваемости	411
Приложение Л (обязательное) Форма зачетной ведомости	422
Приложение М (обязательное) Форма экзаменационной ведомости	433
Приложение Н (рекомендуемое) Образец приказа об утверждении тем итоговых аттестационных работ и руководителей итоговых аттестационных работ	444
Приложение П (рекомендуемое) Образец приказа об утверждении состава комиссии по итоговой аттестации	455
Приложение Р (обязательное) Форма ведомости итоговой аттестации по программам повышения квалификации	466
Приложение С (обязательное) Форма протокола итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки	477
Приложение Т (обязательное) Форма протокола заседания аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной работы	488
Приложение У (рекомендуемое) Образцы приказов об отчислении слушателей из университета	5050
Приложение Ф (рекомендуемое) Образец приказа о выдаче документов о квалификации	544
Приложение Х (рекомендуемое) Формы ведомостей о выдаче документов о квалификации	555
Лист согласования	577
Лист ознакомления	588
Лист регистрации изменений	599

1 Область применения

Настоящее положение о порядке приема на обучение и реализации дополнительных профессиональных программ (далее – положение) устанавливает общие требования к порядку приема лиц на обучение по дополнительным профессиональным программам в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – университет), порядку реализации программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, итоговой аттестации слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам, порядку учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в университете.

Положение распространяется на:

- кафедры, структурные подразделения университета, разрабатывающие дополнительные профессиональные программы;
- должностных лиц университета, согласующих и утверждающих дополнительные профессиональные программы;
- структурные подразделения университета, осуществляющие прием слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам в университет и реализующие дополнительные профессиональные программы.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № АК-820/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- уставом университета;

- положением П 02.073 – 2021 «О порядке отчисления обучающихся из университета»;
- положением П 02.084 – 2022 «Дополнительная профессиональная программа»;
- положением П 65.003 – 2021 «Об оказании платных образовательных услуг»;
- инструкцией И 02-01.016 – 2017 «О порядке заполнения, учета и выдачи справки об обучении и справки о периоде обучения»;
- инструкцией И 02-01.017 – 2022 «О порядке заполнения бланков документов о квалификации установленного образца в сфере дополнительного профессионального образования».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки.

Дополнительное образование – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

Дополнительное профессиональное образование – дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Заказчик – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

Исполнитель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет», осуществляющее образовательную деятельность и предоставляющее платные образовательные услуги.

Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта

применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

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

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

Слушатель – лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу.

Уровень образования – завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

3.2 Обозначения и сокращения

Договор об образовании – договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

ДПО – дополнительное профессиональное образование.

ДПП – дополнительная профессиональная программа.

СП – структурное подразделение университета.

СПОО – структурное подразделение университета, организующее обучение по дополнительной профессиональной программе.

УМЦ ПКиП – учебно-методический центр повышения квалификации и переподготовки.

4 Требования к порядку приема слушателей для обучения по дополнительным профессиональным программам

4.1 Общие положения

4.1.1 Требования к поступающему на обучение по ДПП указываются в каждой ДПП, после согласования и утверждения которой в установленном порядке, университет организует прием на обучение.

К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются лица:

- имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4.1.2 Разработка и утверждение ДПП происходит в соответствии с требованиями положения П 02.084 – 2022

4.1.3 Стоимость обучения одного слушателя по ДПП рассчитывается на основе калькуляции соответствующих затрат в соответствии с требованиями положения П 65.003 – 2021 и применяется до конца календарного года и/или до конца периода реализации ДПП.

Стоимость обучения одного слушателя по ДПП может быть отличной от рассчитанной по итогам проведения конкурсных процедур, по решению руководства университета при условии полного возмещения обоснованных и документально подтвержденных затрат (расходов).

4.1.4 Информация о реализуемых дополнительных профессиональных программах размещается на официальном сайте университета в сети «Интернет».

4.1.5 Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится в течение всего календарного года по мере комплектования учебных групп. Прием слушателей и реализацию ДПП осуществляют УМЦ ПКиП, кафедры, научно-образовательные центры и другие структурные подразделения университета.

4.2 Порядок зачисления слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам

4.2.1 Заявление о приеме на обучение по дополнительной профессиональной программе (далее по тексту – заявление на обучение или заявление) (приложение А) подается на имя ректора университета с приложением следующих документов:

- копии диплома о среднем профессиональном и (или) высшем образовании;
- справки о том, что поступающий является студентом (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование);
- копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии СНИЛС;
- иных документов (в случае предъявления дополнительных требований к слушателям).

4.2.2 В заявлении указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего (последнее – при наличии);
- наименование ДПП, на обучение по которой он планирует поступать;
- данные поступающего (перечень сведений – в приложении А).

4.2.3 В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней (далее по тексту – лицензия на осуществление образовательной деятельности) (в том числе через информационные системы общего пользования). Заявление и факт ознакомления заверяются личной подписью поступающего.

4.2.4 При подаче заявления на обучение поступающий заполняет согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение Б).

4.2.5 Университет осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим (приложение В) или юридическим (приложение Г) лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, а также на иных основаниях.

4.2.6 Руководитель СП готовит докладную записку на имя ректора университета (служебную записку на имя проректора по учебной работе) об организации обучения и реализации программы ДПО (приложение Д), после ее согласования, набора группы слушателей СПОО готовит приказ о зачислении слушателей (приложение Е).

4.2.7 По согласованию с Заказчиком возможно изменение форм договоров об образовании и актов сдачи-приемки оказания образовательных услуг, установленных приложениями В и Г положения.

5 Порядок организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам

5.1 Общие положения

5.1.1 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

5.1.2 Повышение квалификации и профессиональная переподготовка слушателей проводятся по следующим формам обучения: очной, очно-заочной, заочной.

5.1.3 Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

5.1.4 Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, с применением сетевых форм, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном дополнительной профессиональной программой и договором об образовании.

5.1.5 Для реализации дополнительных профессиональных программ могут устанавливаться следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, а также проводятся мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом дополнительной профессиональной программы.

5.1.6 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 мин.

5.1.7 Проведение занятий в группе по ДПП регламентируется расписанием занятий для слушателей ДПП (приложение Ж), которое согласовывается руководителем СП, проводящим занятия, руководителем СПОО. Состав

преподавателей, определяется руководителем СП, проводящим занятия. В случае необходимости расписание согласовывается с руководителями других СП, работники которых участвуют в проведении занятий.

5.1.8 Слушатели (студенты получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование) осваивают дополнительную профессиональную программу без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования.

5.1.9 Освоение программы слушателями (студентами получающими среднее профессиональное и (или) высшее образование) должно быть организовано в свободное время, аудиторные занятия вынесены за основное расписание образовательного процесса.

5.1.10 При обучении по программам профессиональной переподготовки с отрывом или с частичным отрывом от работы слушателям по их просьбе может выдаваться справка-вызов по установленной в университете форме.

5.2 Организация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам

1

5.2.1 Работники университета, участвующие в реализации дополнительной профессиональной программы, утверждаются приказом ЮЗГУ (приложение Е). К реализации дополнительной профессиональной программы могут быть привлечены сторонние исполнители, обладающие достаточными знаниями, требуемыми навыками. С указанными лицами заключаются договоры возмездного оказания услуг (приложение И). Договоры возмездного оказания услуг (далее по тексту – договор) также могут быть заключены и с работниками университета, участвующими в проведении занятий. Договоры согласовываются с СП, проводящим занятия, УМЦ ПКиП. Если организация обучения поручается УМЦ ПКиП или СП, проводящему занятия, то согласование договора руководителем СПОО не требуется и данный пункт удаляется из согласования. В случае оставления данного пункта он заполняется. Подписанный договор передается в управление бухгалтерского учета и финансового контроля университета для осуществления выплат преподавателям/лицам за оказанные (выполненные) услуги по итогам обучения.

5.2.2 На основании приказа о зачислении слушателей преподаватели начинают обучение в соответствии с утвержденным расписанием занятий для слушателей ДПП.

5.2.3 На группу слушателей по программе повышения квалификации с момента зачисления СПОО формируется дело в которое подшиваются документы, сопровождающие обучение слушателей, по мере их создания (заявления слушателей на обучение с прилагаемыми документами, копия приказа о зачислении слушателей, копия приказа об отчислении слушателей, копии выданных документов о квалификации).

Иные документы, сопровождающие обучение слушателей по программе повышения квалификации, хранятся в СПОО согласно утвержденной номенклатуре дел.

5.2.4 На каждого слушателя по программе профессиональной переподготовки с момента зачисления СПОО формируется личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие обучение слушателя, по мере их создания (заявления на обучение с прилагаемыми документами, копия приказа о зачислении слушателей, копия приказа об отчислении слушателей, копия выданного документа о квалификации).

Иные документы, сопровождающие обучение слушателей по программе профессиональной переподготовки, хранятся в СПОО согласно утвержденной номенклатуре дел.

5.2.5 На каждую группу слушателей (далее по тексту - группа) преподавателями ведется журнал учета посещаемости и успеваемости (приложение К), который сдается преподавателем в СПОО до 12 часов следующего после завершения обучения группы рабочего дня. Если занятия ведутся несколькими преподавателями, то допускается ведение журнала каждым преподавателем. В таком случае преподаватель заполняет информацию, только касаясь своих занятий согласно расписанию группы.

5.2.6 Если ДПП предусмотрена промежуточная аттестация, то ее результаты оформляются зачетными и (или) экзаменационными ведомостями (приложения Л, М), которые сдаются в СПОО до 12 часов следующего после экзамена (зачета) рабочего дня лично преподавателем.

5.2.7 При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

5.2.8 После завершения теоретического обучения слушатели проходят итоговую аттестацию.

Порядок организации итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам приведен в разделе 6 настоящего положения.

5.2.9 Образовательные отношения между университетом и слушателем прекращаются при отчислении слушателя из университета.

Основания, порядок и документационное оформление отчисления обучающихся (слушателей) установлены положением П 02.073 – 2021.

5.2.10 Слушателям, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из университета, на основании его письменного заявления выдается справка об обучении или о периоде обучения, установленного ЮЗГУ образца.

Форма, порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении и справки о периоде обучения установлены инструкцией И 02-01.016 – 2017.

5.2.11 После завершения обучения и проведения итоговой аттестации СПОО передает в УМЦ ПКиП данные об объеме финансирования, подписанные работником управления бухгалтерского учета и финансового контроля или иным

работником ЮЗГУ, подтверждающим факт перечисления денежных средств Заказчиками за оказанные образовательные услуги в соответствии с условиями договора об образовании. ①

5.2.12 После реализации ДПП готовятся служебные записки руководителями СП, реализующих ДПП, являющиеся основанием для издания приказов на установление разовых стимулирующих надбавок. В случае заключения договоров возмездного оказания услуг готовятся акты приемки-сдачи выполненных услуг преподавателями/сторонними исполнителями (приложение И), которые после подписания и утверждения передаются в управление бухгалтерского учета и финансового контроля для осуществления выплат за оказанные (выполненные) услуги. Если организация обучения поручается УМЦ ПКиП или СП, проводящему занятия, то подписание данного акта руководителем СПОО не требуется и данный пункт удаляется. В случае оставления данного пункта он заполняется.

5.2.13 По завершении оказания услуг по договору об образовании Заказчику СПОО передается документация в соответствии с условиями договора об образовании и подписывается акт сдачи-приемки оказания образовательных услуг (Приложения В, Г).

5.2.14 После завершения оказания услуг СПОО передает в УМЦ ПКиП подписанные акты сдачи-приемки оказания образовательных услуг. Акты сдачи-приемки оказания образовательных услуг передаются в управление бухгалтерского учета и финансового контроля университета.

6 Порядок организации итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам

6.1 Общие положения

6.1.1 Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся (слушателей) в форме, определяемой ДПП.

6.1.2 Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

6.1.3 Слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

6.1.4 Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении, установленного ЮЗГУ образца.

Форма, порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении установлены инструкцией И 02-01.016 – 2017.

6.1.5 По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговой аттестации не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов.

6.1.6 При проведении итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий необходимо обеспечить аутентификацию личности обучающегося (слушателя) и контроль соблюдения условий прохождения итоговой аттестации.

6.1.7 Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе повторно пройти итоговую аттестацию в сроки, определяемые университетом для соответствующей ДПП.

6.1.8 Лица, претендующие на повторную итоговую аттестацию, подают заявление на имя ректора университета с просьбой о прохождении повторной итоговой аттестации. Процедура допуска претендента к повторной итоговой аттестации оформляется приказом по университету.

6.1.9 Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях (документально подтвержденных)), ректором университета может быть представлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из университета на основании личного заявления слушателя, раскрывающего причину переноса сроков с приложением подтверждающих документов, поданных до фактического срока окончания обучения. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией). Продление сроков прохождения итоговой аттестации осуществляется приказом по университету.

6.1.10 Итоговая аттестация слушателей осуществляется комиссией по итоговой аттестации (аттестационной комиссией). Полномочия комиссии по итоговой аттестации действуют до окончания периода обучения группы слушателей.

①

6.1.11 Основные функции комиссии по итоговой аттестации:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программы;
- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации;
- определение уровня освоения программ повышения квалификации.

6.2 Проведение итоговой аттестации

6.2.1 К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП.

6.2.2 Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения дополнительной профессиональной программы на основании итогов текущей или промежуточной аттестации слушателя.

6.2.3 Форма и порядок проведения итоговой аттестации, требования к результатам освоения ДПП, критерии и параметры оценки результатов, возможность проведения итоговой аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий, требования к итоговым аттестационным работам (при наличии), к их содержанию, объему, структуре и др., требования к иным материалам (при наличии), представляемым к итоговой аттестации в различных формах (дипломный проект (работа), реферат, инновационный проект и др.) определяются ДПП и доводятся до слушателей при приеме на обучение.

6.2.4 Дата и время проведения итоговой аттестации определяются расписанием занятий для слушателей ДПП.

6.2.5 Условия и сроки выполнения итоговых аттестационных работ, форма итоговой аттестации определяются ДПП.

6.2.6 Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из следующих аттестационных испытаний: междисциплинарный экзамен и (или) защита итоговой аттестационной работы.

6.2.7 Реализация программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в форме экзамена, зачета, защиты реферата, защиты расчетно-графической работы, защиты проекта, тестирования и др. Форма итоговой аттестации по конкретной программе повышения квалификации определяется соответствующей ДПП.

6.2.8 При сдаче междисциплинарного экзамена и (или) защиты итоговой аттестационной работы слушатели должны показать свои способности и умения, используя полученные знания, сформированные профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

6.2.9 Тематика итоговых аттестационных работ слушателей определяется университетом. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационных работ или он может предложить свою тематику с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговых аттестационных работ может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателем.

6.2.10 Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю из числа работников университета назначается руководитель. Приказом по университету утверждаются темы итоговых аттестационных работ и руководители итоговых аттестационных работ (приложение Н).

6.2.11 Дата и время проведения междисциплинарного экзамена, защиты итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки устанавливается по согласованию с председателями комиссия по итоговой аттестации и доводится до сведения всех членов комиссия по итоговой аттестации и

слушателей, не позднее чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания

6.2.12 С целью оценки качества итоговых аттестационных работ на них могут быть получены отзывы и др.

6.2.13 Комиссию по итоговой аттестации (аттестационную комиссию) возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

6.2.14 Состав аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации по ДПП утверждается приказом ректора университета (приложение П). При проведении итоговой аттестации в форме защиты итоговой аттестационной работы в состав комиссии включается секретарь.

6.2.15 Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки утверждается лицо, не работающее в университете, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии – кандидатов наук или представителей работодателей – ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, соответствующих профилю программы профессиональной переподготовки. Состав аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки формируется из числа педагогических и научных работников университета соответствующего профиля и/или лиц, приглашаемых из сторонних организаций, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы: специалистов предприятий, учреждений и организаций, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций.

6.2.16 Председатель и члены аттестационной комиссии по программе повышения квалификации назначаются из числа педагогических и научных работников университета соответствующего профиля и/или лиц, приглашаемых из сторонних организаций, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы: специалистов предприятий, учреждений и организаций, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций.

6.2.17 Аттестационная комиссия формируется по каждой дополнительной профессиональной программе, реализуемой университетом, для каждой группы слушателей.

6.2.18 Итоговая аттестация по программе профессиональной переподготовки проводится на открытом заседании аттестационной комиссии (далее по тексту комиссия) с участием не менее двух третей ее состава. Решения аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов аттестационных комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместитель) обладает правом решающего голоса. Результаты защиты итоговых аттестационных работ, сдачи междисциплинарных экзаменов объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний соответствующих аттестационных комиссий.

6.2.19 Итоговая аттестация по программам повышения квалификации проводится на открытом заседании аттестационных комиссий по итоговой

аттестации с участием не менее двух третей ее состава. Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя и сразу же сообщается слушателям.

6.2.20 Результаты итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Критерии оценки освоения обучающимися ДПП указываются в соответствующей ДПП.

6.2.21 Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей по программам повышения квалификации оформляется ведомостью итоговой аттестации (приложение Р). Заседания аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки оформляются протоколами (Приложения С, Т). Оформленные ведомости и протоколы сдаются в СПОО до 12 часов следующего после заседания рабочего дня председателем (членом, секретарем) комиссии.

6.3 Порядок отчисления из университета слушателей в связи с завершением обучения по дополнительной профессиональной программе

6.3.1 Слушатели, успешно освоившие соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшие итоговую аттестацию, отчисляются из университета в связи с завершением обучения.

6.3.2 Отчисление из университета слушателей, прошедших итоговую аттестацию, оформляется приказом ректора университета на основании протокола (ведомости) итоговой аттестации.

По окончании обучения по ДПП СПОО готовит приказ об отчислении слушателей.

Отчисление обучающихся производится с даты после завершения обучения по ДПП.

6.3.3 Слушатели, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, подтвержденное документами об образовании и о квалификации, отчисляются из университета с выдачей удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке.

Слушатели, освоившие ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, отчисляются из университета без выдачи удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Типовые формы приказов об отчислении слушателей из университета приведены в приложении У.

7 Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации

7.1 Порядок заполнения документов о квалификации

7.1.1 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации.

7.1.2 СП, организующее обучение по ДПП, получает по требованию бланки документов о квалификации в УМЦ ПКиП.

7.1.3 Заполнение бланков документов о квалификации установленного образца осуществляет СПОО в соответствии с И 02-01.017.

7.2 Порядок учета и выдачи документов о квалификации

7.2.1 Внесение сведений о выданных документах о квалификации и их дубликатах в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» выполняет УМЦ ПКиП на основании данных, предоставляемых СПОО, которое несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность предоставления информации о выданных документах о квалификации.

7.2.2 Информация о выданных документах о квалификации (дубликатах) предоставляется СПОО в УМЦ ПКиП в течение 5 рабочих дней после выдачи документов о квалификации (дубликатов).

7.2.3 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, дубликатов приложений к диплому о профессиональной переподготовке ведутся книги учета выдачи документов.

7.2.4 Учет выданных документов о квалификации ведет СПОО посредством внесения информации в книгу учета выдачи документов: в книгу учета выдачи удостоверений о повышении квалификации (для программ повышения квалификации); в книгу учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (для программ профессиональной переподготовки); в книгу учета выдачи справок об обучении; в книгу учета выдачи дубликатов документов.

7.2.5 При выдаче документа о квалификации (дубликата документа о квалификации) (далее по тексту документ) в книгу учета выдачи документов вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- наименование дополнительной профессиональной программы;

- срок освоения программы;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола (ведомости) итоговой аттестации;
- дата и номер приказа о зачислении слушателей;
- дата и номер приказа об отчислении слушателей;
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- подпись лица, которому выдан документ о квалификации (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

7.2.6 В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Примечание» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ.

7.2.7 Если была допущена ошибка в книге учета выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи, сотрудника, внесшего изменения.

Книга учета выдачи документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в СПОО.

7.2.8 Документ о квалификации выдается слушателю, завершившему обучение по ДПП и успешно прошедшему итоговую аттестацию не позднее 15 рабочих дней после издания приказа об отчислении слушателей.

7.2.9 В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке слушателю выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

Документ о квалификации выдается лицам, освоившим ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования и отчисленным из университета в связи с завершением обучения, не позднее 15 рабочих дней после издания приказа о выдаче документов о квалификации (приложение Ф), на основании письменного заявления слушателя с приложением копии документа об образовании и о квалификации.

7.2.10 Выдачу документов о квалификации выполняет СП организующее обучение по соответствующей ДПП.

7.2.11 Допускается оформление ведомости выдачи документов о квалификации в случае проведения выездных занятий или ином случае, в том числе, в случае совпадения по времени периодов вручения, когда выдача документов о квалификации по разным дополнительным профессиональным программам планируется в разных местах. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и

профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов о квалификации по каждой группе (приложение X):

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

7.2.12 Специалист СПОО, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу учета выдачи документов следующим образом:

- оформляется титульный лист (с указанием наименования учредителя, полного наименования образовательной организации, названия книги, начала, окончания, количества листов, срока хранения);
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга учета выдачи документов, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга учета выдачи документов скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге учета.

7.2.13 Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле слушателя;
- по программам повышения квалификации вместе с книгой учета (ведомостью) выдачи документов (дубликатов документов).

7.2.14 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, копии приказа или выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника с приложением подтверждающих документов не позднее 15 рабочих дней после издания приказа.

В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов) хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле слушателя;

- по программам повышения квалификации формируются отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома о профессиональной переподготовке и подлинник приложения к диплому изымаются университетом и уничтожаются в установленном порядке.

7.2.15 Для не востребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельная папка не востребованных документов. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке вкладываются в личное дело слушателя.

Приложение А

(рекомендуемое)

Форма заявления о приеме на обучение по дополнительной профессиональной программе

Ректору ЮЗГУ
Емельянову С.Г.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявление на обучение

Прошу принять меня на обучение по дополнительной профессиональной программе _____

(вид и наименование дополнительной профессиональной программы)

Форма обучения: _____
(заочная, очно-заочная, очная)

Согласен(на) на применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации программы _____
(да/нет)

О себе сообщаю:

1. Дата рождения _____ 2. Гражданство _____

3. Место работы _____
(официальное наименование организации)

4. Должность _____

5. Место обучения (*заполняется лицом, получающим образование*) _____

(официальное наименование образовательной организации)

(обучающийся (студент, аспирант и т.д.), наименование осваиваемого направления подготовки или специальности и получаемой квалификации (бакалавр, магистр и т.д.))

6. Образование _____
(уровень образования (среднее общее, среднее профессиональное, высшее))

(официальное наименование образовательной организации, в которой проходил(а) обучение)

(специальность или направление подготовки, по которой проходил(а) обучение, полученная квалификация)

7. Адрес по регистрации: _____

8. Адрес фактического места жительства: _____

9. Контактные телефоны _____

10. Электронная почта _____ 11. СНИЛС _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а) _____
(подпись)

К заявлению прилагаю: копию паспорта гражданина РФ / иного документа, удостоверяющего личность, копию СНИЛС, копию документа об образовании / справку о том, что являюсь студентом

«___» _____ 20__ год.

Подпись _____

Приложение Б

(обязательное)

Формы согласия на обработку персональных данных, согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
адрес по регистрации: _____,
документ, удостоверяющий личность: Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____, дата выдачи _____,

в дальнейшем Субъект, разрешаю ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет», юридический адрес: 305040, г. Курск ул. 50 лет Октября 94 (далее – Университет) обработку персональных данных Субъекта, указанных в пункте 3. на следующих условиях:

1. Субъект (Представитель) дает согласие на обработку Университетом своих персональных данных, то есть совершение в том числе следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»), а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для обеспечения и мониторинга образовательного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности Университета, в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Университет обязуется использовать данные Субъекта для обеспечения и мониторинга образовательного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Университет может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу только в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Перечень персональных данных, передаваемых Университету на обработку: фамилия, имя и отчество; гражданство; пол; дата и место рождения; сведения о местах обучения (город, образовательная организация, сроки обучения); сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы); данные об образовании и успеваемости; адрес регистрации; адрес проживания; контактная информация; паспортные данные (серия, номер, дата и место выдачи); номер СНИЛС; информация для работы с финансовыми организациями; сведения об оплате.

4. Субъект (Представитель) дает согласие на включение в общедоступные источники (<http://fif-rdo.ru>) персональных данных для обеспечения и мониторинга образовательного процесса, организационной и финансово-экономической деятельности Университета следующих персональных данных: фамилия, имя и отчество; пол; номер СНИЛС; дата рождения; гражданство; сведения о местах обучения (город, образовательная организация, сроки обучения); данные об образовании; сведения об оплате, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ЮЗГУ.

5. Субъект (Представитель) по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

6. Обработка персональных данных, не включенных в общедоступные источники, прекращается по истечении полугода с даты завершения обучения, и данные удаляются (уничтожаются) из информационных систем Университета после указанного срока (кроме сведений, хранение которых обусловлено требованиями законодательства Российской Федерации).

7. При поступлении в Университет письменного заявления Субъекта (Представителя) о прекращении действия настоящего Согласия (в случае отчисления) персональные данные деперсонализируются в 15-дневный срок (кроме сведений, хранение которых обусловлено требованиями законодательства Российской Федерации).

8. Настоящее согласие действует в течение срока хранения заявления слушателя (субъекта).

Настоящее согласие дано «___» _____ 20__ г.

Подпись субъекта персональных данных
(представителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Согласие на обработку персональных данных, разрешенных
субъектом персональных данных для распространения**

Я _____,

адрес по регистрации: _____,

документ, удостоверяющий личность: Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____, дата выдачи _____,

в дальнейшем Субъект (представитель) руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее - университет) (ЮЗГУ), юридический адрес: 305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94, ИНН: 4629029058, ОГРН 1034637015786, ОКВЭД: 85.22, ОКПО 02068443, ОКОГУ 1322600, ОКОПФ 75103, ОКФС 12, тел. +7(4712) 22-24-26 моих персональных данных с целью размещения информации обо мне в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ЮЗГУ в следующем порядке:

Перечень персональных данных: Общие персональные данные (фамилия, имя, отчество);

Иные персональные данные (гражданство, пол, номер СНИЛС, образование, дата рождения, место обучения).

Разрешение к распространению неограниченному кругу лиц: да.

Условия и запреты (заполняется при необходимости): _____

Настоящее согласие дано « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись субъекта персональных данных
(представителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение В

(рекомендуемое)

Форма договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам и акта сдачи-приемки оказания образовательных услуг (для физических лиц)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

ДОГОВОР № _____ ОБ ОБРАЗОВАНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

г. Курск

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет», осуществляющий образовательную деятельность на основании лицензии регистрационный № 1613 серия 90Л01 №0008623 от 24 августа 2015 г., действительной бессрочно, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице проректора по учебной работе Локтионовой Оксаны Геннадьевны, действующей на основании доверенности № __ от _____, и _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», и _____,

(ФИО представителя обучающегося)

(ФИО обучающегося)

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик обязуется оплатить образовательную услугу по предоставлению дополнительной профессиональной программы

(повышения квалификации или профессиональной переподготовки)

«_____»,
(наименование программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки)

объемом _____ часов по _____ форме обучения на условиях настоящего Договора
(очной, очно-заочной, заочной)

в пределах федерального государственного образовательного стандарта или федеральных государственных требований в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет _____ недель.
(количество недель)

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы, успешного прохождения итоговой аттестации и соблюдения всех условий настоящего Договора Обучающемуся выдается

(удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке)

1.4. Исполнение обязательств сторон начинается с даты зачисления Обучающегося в Университет.

II. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

- 2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.
- 2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Обучающийся также вправе:
- 2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.
- 2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.
- 2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.
- 2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.
- 2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

3.1. Исполнитель обязан:

- 3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве слушателя в Университет после заключения настоящего Договора и оплаты за обучение.
- 3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.
- 3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.
- 3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).
- 3.1.6. Принимать от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги.
- 3.1.7. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Заказчик обязан:

- 3.2.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.
- 3.2.2. В случае нанесения Обучающимся ущерба имуществу Университета возместить причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 3.2.3. Возвратить оформленный акт сдачи-приемки оказания образовательных услуг или мотивированный отказ от принятия услуг в течение 15 дней после получения акта сдачи-приемки оказания образовательных услуг от Исполнителя. В случае невозвращения Заказчиком подписанного акта сдачи-приемки оказания образовательных услуг и не предоставления мотивированного отказа в указанные сроки, Стороны считают результат услуг принятым Заказчиком.
- 3.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:
- 3.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.
- 3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.
- 3.3.3. Обучаться в университете по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.
- 3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка, обучающихся университета и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

- 4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет _____ (_____) рублей за одного обучающегося.

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Оплата за весь период обучения производится в размере 100% предоплаты в течение 15 календарных дней с момента подписания договора в безналичном порядке (за наличный расчет) на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

установления нарушения порядка приема в университет, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в университет;

просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

VI. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

6.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

6.4.4. Расторгнуть Договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

VII. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VIII. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты зачисления Обучающегося (в соответствии с приказом о зачислении в университет) до даты издания приказа об отчислении Обучающегося из образовательной организации (до даты, указанной в приказе об отчислении Обучающегося из университета).

8.3. Настоящий Договор составлен в ____-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

IX. Адреса и реквизиты сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Юго-Западный
государственный университет»

Проректор по учебной работе

_____ **О.Г. Локтионова**

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, д.94
УФК по Курской области, ЮЗГУ,
ИНН 4629029058, л/счет 20446X05760,
КПП 463201001

Казначейский счет: 03214643000000014400,
БИК 013807906, ОТДЕЛЕНИЕ КУРСК БАНКА
РОССИИ //УФК ПО КУРСКОЙ ОБЛАСТИ г. Курск
Единый казначейский счет (ЕКС):
40102810545370000038

КБК 00000000000000000130,
«Платные образовательные услуги». НДС нет.

С условиями настоящего Договора, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка обучающихся Университета, Положением об оказании платных образовательных услуг в Университете, лицензией Университета ознакомлен.

ЗАКАЗЧИК

_____ (Ф.И.О. _____ подпись Заказчика)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

_____ (дата рождения, паспортные данные, адрес места
жительства и контактный телефон)

ОБУЧАЮЩИЙСЯ

_____ (Ф.И.О. _____ подпись Обучающегося)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (дата рождения, паспортные данные, адрес места
жительства и контактный телефон)

Наименование ИСПОЛНИТЕЛЯ

Наименование ЗАКАЗЧИКА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет»

_____ (ФИО) полностью

УФК по Курской области, ЮЗГУ,
ИНН 4629029058, л/счет 20446X05760,
КПП 463201001
Казначейский счет
03214643000000014400,
БИК 013807906, ОТДЕЛЕНИЕ КУРСК
БАНКА РОССИИ //УФК ПО КУРСКОЙ
ОБЛАСТИ г. Курск
Адрес: 305040 г. Курск,
ул. 50 лет Октября д.94

Адрес, паспортные данные: _____

АКТ № _____

сдачи-приемки оказания образовательных услуг

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, ИСПОЛНИТЕЛЬ в лице проректора по учебной работе Локтионовой О.Г., действующей на основании доверенности № _____ от _____, с одной стороны, и ЗАКАЗЧИК _____, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что образовательные услуги по дополнительной профессиональной программе _____

(вид программы, наименование программы)

по договору об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам № _____ от _____ (далее по тексту договор) выполнены в полном объеме.

Объем оказанных образовательных услуг составил по договору _____ (_____) рублей ____ коп., НДС не облагается.

Образовательные услуги выполнены в срок и в полном объеме. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания образовательных услуг не имеет.

Работу сдал:

Работу принял:

От ИСПОЛНИТЕЛЯ

От ЗАКАЗЧИКА

Проректор

по учебной работе

_____ О.Г. Локтионова
(подпись)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение Г (рекомендуемое)

Форма договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам и акта сдачи-приемки оказания образовательных услуг (для юридических лиц)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

ДОГОВОР № _____
ОБ ОБРАЗОВАНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

г. Курск

« ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 1613 серия 90Л01 №0008623 от 24 августа 2015 г., действительной бессрочно, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, в лице проректора по учебной работе Локтионовой Оксаны Геннадьевны, действующей на основании доверенности № ____ от _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

И. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик обязуется оплатить образовательную услугу _____ Обучающихся (согласно приложения 1) по предоставлению дополнительной профессиональной программы _____ (повышения квалификации или профессиональной переподготовки)

« _____ », (наименование программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки)

объемом _____ часов по _____ форме обучения на условиях настоящего Договора (очной, очно-заочной, заочной)

в пределах федерального государственного образовательного стандарта или федеральных государственных требований в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет _____ недель. (количество недель)

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы, успешного прохождения итоговой аттестации и соблюдения всех условий настоящего Договора Обучающемуся выдается _____.

(наименование документа о квалификации)

1.4. Исполнение обязательств сторон начинается с даты зачисления Обучающегося в Университет.

II. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Обучающийся также вправе:

- 2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.
- 2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.
- 2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.
- 2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.
- 2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

3.1. Исполнитель обязан:

- 3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве слушателя в Университет после заключения настоящего Договора и оплаты за обучение.
- 3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.
- 3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.
- 3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).
- 3.1.6. Принимать от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги.
- 3.1.7. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Заказчик обязан:

- 3.2.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.
 - 3.2.2. В случае нанесения Обучающимся ущерба имуществу Университета возместить причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.
 - 3.2.3. Возвратить оформленный акт сдачи-приемки оказания образовательных услуг или мотивированный отказ от принятия услуг в течение 15 календарных дней после получения акта сдачи-приемки оказания образовательных услуг от Исполнителя. В случае невозвращения Заказчиком подписанного акта сдачи-приемки оказания образовательных услуг и не предоставления мотивированного отказа в указанные сроки, Стороны считают результат услуг принятым Заказчиком.
- 3.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:
- 3.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.
 - 3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.
 - 3.3.3. Обучаться в университете по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.
 - 3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка, обучающихся университета и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося по дополнительной профессиональной программе _____ (повышения квалификации или профессиональной переподготовки) «_____» составляет _____ (наименование программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки) _____ (_____) рублей за одного обучающегося. Общая стоимость по

договору составляет _____ (_____) рублей ___ коп., НДС не облагается.

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Оплата за весь период обучения производится в размере 100% предоплаты в течение 15 календарных дней с момента подписания договора в безналичном порядке (за наличный расчет) на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

установления нарушения порядка приема в университет, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в университет;

просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

VI. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

6.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

6.4.4. Расторгнуть Договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

VII. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VIII. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты зачисления Обучающегося (в соответствии с приказом о зачислении в университет) до даты издания приказа об отчислении Обучающегося из образовательной организации (до даты, указанной в приказе об отчислении Обучающегося из университета).

8.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

8.5 Приложение № 1 к Договору – Список обучающихся по дополнительной профессиональной программе.

IX. Адреса и реквизиты сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, д.94
УФК по Курской области, ЮЗГУ,
ИНН 4629029058, л/счет 20446X05760,
КПП 463201001
Казначейский счет 03214643000000014400,
БИК 013807906,
ОТДЕЛЕНИЕ КУРСК БАНКА РОССИИ //УФК ПО
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ г. Курск
Единый казначейский счет (ЕКС):
40102810545370000038

Проректор по учебной работе

_____ **О.Г. Локтионова**

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ЗАКАЗЧИК:

Наименование, юридический адрес и
банковские реквизиты заказчика

Должность

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Список обучающихся по дополнительной профессиональной программе

(повышения квалификации или профессиональной переподготовки)

« _____ »
(наименование программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки)

№ п/п	ФИО (полностью)	Дата рождения	Образование	Должность
1				
2				
...				
...				

Наименование, юридический адрес и
банковские реквизиты заказчика

Должность

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

АКТ № _____
сдачи-приемки оказания образовательных услуг

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 1613 серия 90Л01 № 0008623 от 24 августа 2015 г., действительной бессрочно, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, в лице проректора по учебной работе Локтионовой Оксаны Геннадьевны, действующей на основании доверенности № _____ от _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик» с другой стороны, составили настоящий акт о том, что образовательные услуги по дополнительной профессиональной программе _____

(вид программы, наименование программы)

по договору об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам № _____ от _____ (далее по тексту договор) выполнены в полном объеме.

Объем оказанных образовательных услуг составил по договору _____ (_____) рублей ___ коп, НДС не облагается.

Образовательные услуги выполнены в срок и в полном объеме. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания образовательных услуг не имеет.

Наименование ИСПОЛНИТЕЛЯ

Наименование ЗАКАЗЧИКА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет»
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, д.94
УФК по Курской области, ЮЗГУ,
ИНН 4629029058, л/счет 20446Х05760,
КПП 463201001
Казначейский счет 03214643000000014400,
БИК 013807906, ОТДЕЛЕНИЕ КУРСК
БАНКА РОССИИ //УФК ПО КУРСКОЙ
ОБЛАСТИ г. Курск
Адрес: 305040 г. Курск,
ул. 50 лет Октября д.94

Наименование, банковские реквизиты и юридический адрес заказчика

Работу сдал:

Работу принял:

От ИСПОЛНИТЕЛЯ

От ЗАКАЗЧИКА

Проректор
по учебной работе

_____ О.Г. Локтионова

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение Д (рекомендуемое)

Форма служебной записки об организации обучения по программе дополнительного профессионального образования

Наименование структурного подразделения	Проректору по учебной работе ЮЗГУ О.Г. Локтионовой										
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА											
№ _____											
Об организации обучения и реализации программы ДПО											
В целях организации обучения и реализации дополнительной профессиональной программы											

(вид и наименование дополнительной профессиональной программы)											
в группе _____ прошу:											
1. Поручить организацию обучения по дополнительной профессиональной программе											

(наименование структурных подразделений университета)											
поручить проведение занятий и/или выполнение учебных работ											

(наименование структурных подразделений университета)											
2. Назначить ответственным _____											

(ФИО, должность)											
3. Утвердить состав исполнителей, выполняющих дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работников: проведение учебных занятий и/или выполнение учебных работ:											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">ФИО исполнителя</th> <th style="width: 33%;">Должность</th> <th style="width: 33%;">Подпись</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			ФИО исполнителя	Должность	Подпись						
ФИО исполнителя	Должность	Подпись									
4. Утвердить состав исполнителей, выполняющих дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работников: организация обучения и реализация дополнительной профессиональной программы:											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">ФИО исполнителя</th> <th style="width: 33%;">Должность</th> <th style="width: 33%;">Подпись</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			ФИО исполнителя	Должность	Подпись						
ФИО исполнителя	Должность	Подпись									
5. Утвердить список лиц, привлекаемых к реализации обучения по договорам возмездного оказания услуг:											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">ФИО</th> <th style="width: 66%;">Место работы, занимаемая должность</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			ФИО	Место работы, занимаемая должность							
ФИО	Место работы, занимаемая должность										

(должность руководителя СП, проводящего занятия	(подпись)	(инициалы фамилия)									

Приложение Е
(рекомендуемое)
Образец приказа о зачислении слушателей

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

П Р И К А З

Курск

№ _____

О зачислении слушателей

В соответствии с положением П 02.085 – 2022 «Порядок приема на обучение слушателей и реализации дополнительных профессиональных программ» на основании личных заявлений поступающих, договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам и служебной записки _____ об организации обучения и реализации программы дополнительного профессионального образования приказываю:

1. Зачислить с __.__.20__ г. слушателями учебно-методического центра повышения квалификации и переподготовки в группу _____ на обучение по дополнительной профессиональной программе _____
(шифр группы)
(вид и наименование дополнительной профессиональной программы)

_____ объемом _____ часов на _____ форму обучения за счет:

1.1. средств *наименование организации-заказчика:*

1. Иванов Сергей Иванович
2.

1.2. личных средств граждан:

1. Петров Юрий Николаевич
2.

2. Поручить организацию обучения _____,
(наименование структурных подразделений университета)

поручить проведение занятий и/или выполнение учебных работ _____
(наименование структурных подразделений университета)

3. Назначить ответственным _____
(ФИО, должность)

4. Утвердить состав исполнителей, выполняющих дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работников: проведение учебных занятий и/или выполнение учебных работ:

ФИО исполнителя	Должность

5. Утвердить состав исполнителей, выполняющих дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работников: организация обучения и реализация дополнительной профессиональной программы:

ФИО исполнителя	Должность

6. Утвердить список лиц, привлекаемых к реализации обучения по договорам возмездного оказания услуг:

ФИО исполнителя	Место работы, занимаемая должность

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

Примечания:

1. Приказ вносит руководитель структурного подразделения, организующего обучение.
2. Исполнитель приказа назначается руководителем структурного подразделения, организующего обучение.
3. Приказ согласовывается с директором УМЦ ПКип (если проект приказа вносится иным структурным подразделением университета), юрисконсульту, а также руководителями иных структурных подразделений университета, в случае их участия в реализации программы.

Приложение Ж
(рекомендуемое)
Форма расписания занятий для слушателей дополнительной профессиональной программы

«Утверждаю»
Директор УМЦ ПКиП
_____ И.О. Фамилия
«___» _____ 20__ г.

Расписание занятий для слушателей гр. _____

Дополнительная профессиональная программа

(вид и наименование дополнительной профессиональной программы)

День недели, дата	Время учебных занятий или учебных работ	Вид учебных занятий или учебных работ	Наименование дисциплины (раздела, темы), должность, фамилия и инициалы преподавателя, место проведения учебных занятий или учебных работ

Согласовано:

(должность руководителя СП,
проводящего занятия)

(подпись)

(инициалы фамилия)

(должность руководителя СП,
организующего обучение)

(подпись)

(инициалы фамилия)

Приложение И (рекомендуемое)

Форма договора возмездного оказания услуг и акта приемки-сдачи выполненных услуг

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Договор возмездного оказания услуг № _____

г. Курск

« ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет», в лице проректора по учебной работе Локтионовой Оксаны Геннадьевны, действующего на основании доверенности № _____ от _____, именуемый в дальнейшем «**Университет**», с одной стороны и гражданин(ка) _____
(фамилия, имя, отчество);

_____ (образование; ученое звание; ученая степень, должность)

именуемый(ая) в дальнейшем «**Исполнитель**», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иного законодательства Российской Федерации, на основании Положения о закупке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет» от 25 апреля 2022 г., заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору **Исполнитель** обязуется в срок до « ____ » _____ 20__ года по заданию **Университета** оказать услуги по программе _____
« _____ »:

– провести аудиторные занятия (прочитать курс лекций, провести практические, лабораторные занятия):

№ п/п	Наименование дисциплины (раздела, темы) (виды учебной работы)	Вид учебных поручений (лекции, практ. зан. и т.д.)	Группы	Кол-во часов
1				

Итого: _____ часов

– выполнить внеаудиторную нагрузку (проверка и прием контрольных и курсовых работ, проектов, консультации, прием экзаменов, зачетов, руководство практикой и т.п. – указать дисциплину и вид занятий):

№ п/п	Наименование дисциплины (раздела, темы) (виды учебной работы)	Вид учебных поручений (зачет, экзамен и т.д.)	Группы	Кол-во часов
1				

– осуществить руководство дипломными работами (проектами) в группах _____ в объеме _____ часов, принять участие в работе ГЭК по приему госэкзамена в группах _____ в объеме _____ часов, ГЭК по защите ВКР в группах _____ в объеме _____ часов, а Университет обязуется оплатить эти услуги.

1.2. Содержание и сроки оказания Услуг определяются учебным планом и расписанием.

1.3. **Исполнитель** обязан оказать Услуги лично.

1.4. Услуги считаются оказанными, а Договор исполненным после подписания окончательного акта приемки-сдачи выполненных услуг **Университетом**.

2. Размер и порядок оплаты

2.1. **Университет** на основании акта приемки-сдачи выполненных услуг, являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора, производит оплату **Исполнителю** за оказанные услуги из расчета _____ руб. за 1 час аудиторной и _____ руб. за 1 час внеаудиторной нагрузки за счет

_____ (бюджета, внебюджетных средств – КО, УМЦ ПКиП и др.)

Стоимость услуг по настоящему Договору составляет _____ (_____) руб.
_____ коп.

2.2. Оплата может производиться поэтапно на основании промежуточных актов приемки-сдачи выполненных услуг, подписанных обеими Сторонами.

2.3 Оплата услуг Исполнителя производится путем перечисления Университетом денежных средств на расчетный счет Исполнителя, либо наличными денежными средствами через кассу Университета в течение 7 (семи) рабочих дней после подписания Сторонами акта приемки-сдачи выполненных услуг.

3. Прочие условия

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания, и действует до «___» _____ 20__ г., а в части взаиморасчетов Сторон – до исполнения обязательств в полном объеме.

3.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами. В случае невозможности урегулирования споров они будут разрешаться в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из Сторон находится один экземпляр настоящего Договора.

4. Условия прекращения Договора

4.1. Расторжение настоящего Договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда, а в случае одностороннего отказа Стороны Договора от исполнения Договора – в соответствии с гражданским законодательством и настоящим Договором.

4.2. Решение Университета об одностороннем отказе от исполнения Договора направляется Исполнителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Исполнителя, указанному в Договоре, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления. Порядок получения юридически значимых сообщений, включая уведомление о расторжении настоящего Договора и об одностороннем отказе от исполнения Договора, регламентируется ст.165.1. Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.3. При досрочном расторжении Договора Стороны производят взаиморасчеты за услуги только в той части, в какой они фактически выполнены Исполнителем и приняты в установленном порядке Университетом на момент такого расторжения.

5. Изменения и дополнения

5.1. По согласованию Сторон, условия Договора (в т.ч. объем, цена, сроки оказания услуг) могут быть изменены. Все изменения по Договору оформляются в письменном виде, подписываются обеими Сторонами и являются неотъемлемой частью Договора.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Университет

Исполнитель

Проректор по учебной работе

_____ О.Г. Локтионова

«___» _____ 20__ г.

_____ (ФИО)

Адрес: _____

Юридический адрес: 305040, г. Курск-40
ул. 50 лет Октября, 94, тел. 50-48-00, 50-48-20
М.П.

Дата рождения _____

Паспорт серия _____ номер _____

Выдан _____

Согласовано:

_____ СНИЛС _____

Зав. кафедрой _____
(подпись, фамилия, инициалы, дата)

_____ (подпись)

_____ (должность руководителя структурного подразделения университета, организующего обучение, подпись, фамилия, инициалы, дата)

Директор УМЦ ПККиП _____
(подпись, фамилия, инициалы, дата)

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ О.Г. Локтионова
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____
приемки-сдачи выполненных услуг (промежуточный; окончательный)
(ненужное зачеркнуть)

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Университета, в лице проректора по учебной работе Локтионовой О.Г., действующего на основании доверенности № ____ от _____, с одной стороны и Исполнитель _____ с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт в том, что в соответствии с пунктом 1.1 Договора возмездного оказания услуг № _____ от « ____ » _____ 20__ года Исполнителем в течение с _____ по _____ услуги выполнены по центру УМЦ ПКИП по программе _____ « _____ » общим объемом ____ часов, в том числе по видам учебных поручений:

а) аудиторные занятия (лекции, лабораторные, практические занятия):

Дата	Наименование дисциплины (раздела, темы) и вида учебных поручений	Группа	Кол-во часов	Примечание (время проведения)

Всего: _____ час. аудиторной нагрузки

б) другие виды поручений (консультации, зачеты, экзамены, КР, КП, контр. работы, госэкзамен и т.д.):

Дата	Наименование учебных поручений	Группа	Кол-во часов	Примечание (время проведения занятий, кол-во студентов, принятых услуг)

Всего: _____ час. внеаудиторной нагрузки

Услуги выполнены полностью (частично – промежуточный этап) и приняты « ____ » _____ 20__ г.

Оплата оказанных услуг производится из расчета _____ рублей за 1 час. аудиторной нагрузки и _____ руб. за 1 час. внеаудиторной нагрузки за счет _____ (бюджета, внебюджетных средств – КО, УМЦ ПКИП и др.)

Представитель университета:

Заведующий кафедрой _____
(подпись, фамилия, инициалы, дата)

(должность руководителя структурного подразделения, организующего обучение, подпись, фамилия, инициалы, дата)

Директор УМЦ ПКИП _____
(подпись, фамилия, инициалы, дата)

Исполнитель _____
(подпись, фамилия, инициалы, дата)

Сумма к оплате: _____ (_____) руб. _____ коп.

Экономист УМЦ ПКИП _____
(подпись, фамилия, инициалы, дата)

Бухгалтер УБУ и ФК _____
(подпись, фамилия, инициалы, дата)

Приложение К
(рекомендуемое)

Форма журнала учета посещаемости и успеваемости

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ

по дополнительной профессиональной программе

вид «Наименование дополнительной профессиональной программы»

Группа шифр группы

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата проведения занятий								
		11.04	11.04	13.04	13.04	13.04	15.04
1										
2										
3										
...										
...										
	Подпись преподавателя									

Примечания:

1. Даты проведения занятий заполняются согласно расписания группы (данные о промежуточной и итоговой аттестации в журнал не вносятся). Если в расписании в один день стоит несколько занятий, то дата повторяется соответствующее количество раз.

2. Преподаватель напротив ФИО обучающегося в соответствующей ячейке делает отметку о полученной оценке («2», «3», «4», «5») или отсутствии на занятии («н»). Если обучающийся присутствовал на занятии и не получил оценки, то ячейка оставляется пустой.

Приложение Л
(обязательное)
Форма зачетной ведомости

ЮЗГУ

Зачетная ведомость № _____

Учебно-методический центр повышения квалификации и переподготовки

Группа _____

(шифр группы)

Программа профессиональной переподготовки _____

(наименование дополнительной профессиональной программы)

Дисциплина _____

(наименование дисциплины)

Всего часов по дисциплине: _____

Преподаватель: _____

(фамилия, инициалы, ученая степень, звание, должность преподавателя)

№	Фамилия, имя, отчество слушателя	Дата	Оценка	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
...				
...				
...				

Результаты: всего оценок

зачтено _____; не зачтено _____; не явилось _____ чел.

Руководитель СПОО _____

(подпись)

(инициалы фамилия)

Приложение М
(обязательное)
Форма экзаменационной ведомости

ЮЗГУ

Экзаменационная ведомость № _____

Учебно-методический центр повышения квалификации и переподготовки

Группа _____
(шифр группы)

Программа профессиональной переподготовки _____
(наименование дополнительной профессиональной программы)

Дисциплина _____
(наименование дисциплины)

Всего часов по дисциплине: _____

Преподаватель: _____
(фамилия, инициалы, ученая степень, звание, должность преподавателя)

№	Фамилия, имя, отчество слушателя	Дата	Оценка	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
...				
...				
...				

Результаты: всего оценок

отл. _____; хор. _____; удовл. _____; неудовл. _____; не явилось _____ чел.

Руководитель СПОО _____
(подпись) (инициалы фамилия)

Приложение Н
(рекомендуемое)

**Образец приказа об утверждении тем итоговых аттестационных работ и
руководителей итоговых аттестационных работ**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

П Р И К А З

_____ № _____
Курс

**Об утверждении тем итоговых аттестационных работ и
руководителей итоговых аттестационных работ**

Для проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить темы итоговых аттестационных работ и руководителей итоговых аттестационных работ слушателей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки _____
(наименование программы)
объемом _____ часов по _____ форме обучения:

№	Ф.И.О. слушателя, группа	Тема итоговой аттестационной работы	Ф.И.О. руководителя итоговой аттестационной работы, ученая степень, ученое звание
1			
2			
3			
...			

2. _____
(должность руководителя структурного подразделения, проводящего занятия)
довести до сведения вышеперечисленных слушателей п.1 настоящего приказа.

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

Примечания:

1. Приказ вносит руководитель структурного подразделения, организующего обучение.
2. Исполнитель приказа назначается руководителем структурного подразделения, организующего обучение.
3. Приказ согласовывается с директором УМЦ ПКип (если проект приказа вносится иным структурным подразделением университета), руководителем СП, проводящим занятия (если организация обучения поручается другому структурному подразделению университета), юристконсульту, а также руководителями иных структурных подразделений университета, в случае их участия в реализации программы.

Приложение П (рекомендуемое)

Образец приказа об утверждении состава комиссии по итоговой аттестации

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

П Р И К А З

_____ № _____
 Курс

Об утверждении состава аттестационной комиссии

В целях проведения итоговой аттестации слушателей дополнительной профессиональной программы на основании служебной записки _____ п р и -
 к а з ы в а ю :

1. Утвердить аттестационную комиссию для проведения итоговой аттестации по

_____ (вид и наименование дополнительной профессиональной программы)

в группе _____ в следующем составе:

(Фамилия Имя Отчество)	(должность, ученая степень, звание, председатель комиссии)
(Фамилия Имя Отчество)	(должность, ученая степень, звание, заместитель председателя комиссии)
(Фамилия Имя Отчество)	(должность, ученая степень, звание)
(Фамилия Имя Отчество)	(должность, ученая степень, звание)
(Фамилия Имя Отчество)	(должность, ученая степень, звание)

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

Примечания:

1. Приказ вносит руководитель структурного подразделения, организующего обучение.
2. Исполнитель приказа назначается руководителем структурного подразделения, организующего обучение.
3. Приказ согласовывается с директором УМЦ ПККиП (если проект приказа вносится иным структурным подразделением университета), юристом, а также руководителями иных структурных подразделений университета, в случае их участия в проведении итоговой аттестации.
4. Секретарь включается в комиссию по программам профессиональной переподготовки, если итоговая аттестация проходит в форме защиты итоговой аттестационной работы.

Приложение Р
(обязательное)
Форма ведомости итоговой аттестации
по программам повышения квалификации

ЮЗГУ

Ведомость № _____
итоговой аттестации

Учебно-методический центр повышения квалификации и переподготовки

Группа _____
(шифр группы)

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации _____

(наименование дополнительной профессиональной программы)

Объем программы: _____ ч.

Форма итоговой аттестации: _____
(зачет, экзамен и др.)

№	Фамилия, имя, отчество слушателя	Дата	Оценка
1			
2			
3			
...			
...			
...			

Результаты: всего оценок

отл. _____; хор. _____; удовл. _____; неудовл. _____; зачтено _____; не зачтено _____;
не явилось _____ чел.

Председатель комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ (подпись) (инициалы, фамилия)
_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение С
(обязательное)
Форма протокола итоговой аттестации
по программам профессиональной переподготовки

ЮЗГУ

Протокол № _____
итоговой аттестации

Учебно-методический центр повышения квалификации и переподготовки

Группа _____
(шифр группы)

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

(наименование дополнительной профессиональной программы)

Объем программы: _____ ч.

Форма итоговой аттестации: междисциплинарный экзамен

№	Фамилия, имя, отчество слушателя	Дата	Оценка
1			
2			
3			
...			
...			
...			

Результаты: всего оценок

отл. _____; хор. _____; удовл. _____; неудовл. _____; зачтено _____; не зачтено _____;
не явилось _____ чел.

Председатель комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение Т (обязательное)

Форма протокола заседания аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной работы

ЮЗГУ

Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии
по приему защиты итоговой аттестационной работы

« ____ » _____ 20__ г. с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.

Комиссия в составе:

председатель – _____
(Ф.И.О.)

члены комиссии: 1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____

секретарь _____
рассмотрела итоговую аттестационную работу
слушателя _____,
(фамилия, имя, отчество слушателя)

обучающегося по программе профессиональной переподготовки

(наименование дополнительной профессиональной программы)

на тему: _____
в форме _____
(дипломный проект, дипломная работа и др.)

Руководитель итоговой аттестационной работы

(ученая степень, звание, должность фамилия, имя, отчество)

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

- Итоговая аттестационная работа:
 - расчетно-пояснительная записка на _____ листах формата А4;
 - иллюстрационно-графический материал на _____ листах формата _____

(другой иллюстрационный материал: макет, эскиз и др.)

2. Отзыв руководителя

3. Справка о выполнении слушателем учебного плана:
средняя оценка сдачи экзаменов по дисциплинам, вносимым в приложение к диплому

После сообщения слушателя о выполненной итоговой аттестационной работе в течение _____ мин ему были заданы следующие вопросы:

(фамилия члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что

_____ (фамилия, имя, отчество)
выполнил(а) и защитил(а) итоговую аттестационную работу с оценкой _____

2. Присвоить квалификацию _____

3. Выдать _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
диплом о профессиональной переподготовке.

4. Отметить, что _____

5. Особые мнения членов комиссии: _____

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Секретарь

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение У
(рекомендуемое)

Образцы приказов об отчислении слушателей из университета

а) для слушателей, успешно освоивших ДПП, прошедших итоговую аттестацию и имеющих документ об образовании и о квалификации

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

П Р И К А З

_____ № _____
Курск

О выдаче документов о квалификации и отчислении из университета

В соответствии с положением П 02.085 – 2022 «Порядок приема на обучение слушателей и реализации дополнительных профессиональных программ» на основании протокола (ведомости) итоговой аттестации от __.__.20__ г. № _____ п р и к а з ы в а ю:

1. Выдать следующим слушателям _____ формы обучения группы _____ учебно-методического центра повышения квалификации и (шифр группы) переподготовки, успешно освоившим _____

_____ (вид и наименование дополнительной профессиональной программы) объемом _____ часов и прошедшим итоговую аттестацию _____:

(удостоверение о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке)

1. _____;
(фамилия, имя, отчество)

2. _____;
(фамилия, имя, отчество)

...

2. Отчислить из университета с __.__.20__ г. вышеперечисленных слушателей в связи с завершением обучения.

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

б) для слушателей, успешно освоивших ДПП, прошедших итоговую аттестацию, не имеющих документов об образовании и о квалификации (обучающихся по программам среднего профессионального или высшего образования)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

ПРИКАЗ

_____ № _____
Курс

Об отчислении из университета

В соответствии с положением П 02.085 – 2022 «Порядок приема на обучение слушателей и реализации дополнительных профессиональных программ» на основании протокола (ведомости) итоговой аттестации от __.__.20__ г. № ____
п р и к а з ы в а ю:

1. Отчислить из университета с __.__.20__ г. в связи с завершением обучения следующих слушателей _____ формы обучения группы _____ учебно-методического центра повышения квалификации и (шифр группы) переподготовки, успешно освоивших _____

_____ (вид и наименование дополнительной профессиональной программы) объемом _____ часов и прошедших итоговую аттестацию, осваивающих программы среднего профессионального или высшего образования:

1. _____;
(фамилия, имя, отчество)
2. _____;
(фамилия, имя, отчество)
- ...

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

в) для всех слушателей, успешно освоивших ДПП, прошедших итоговую аттестацию

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

ПРИКАЗ

_____ № _____
Курск

О выдаче документов о квалификации и отчислении из университета

В соответствии с положением П 02.085 – 2022 «Порядок приема на обучение слушателей и реализации дополнительных профессиональных программ» на основании протокола (ведомости) итоговой аттестации от __.__.20__ г. № _____ п р и к а з ы в а ю:

1. Выдать следующим слушателям _____ формы обучения группы _____ учебно-методического центра повышения квалификации и переподготовки, успешно освоившим _____

(вид и наименование дополнительной профессиональной программы)

объемом _____ часов и прошедшим итоговую аттестацию _____:

(удостоверение о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке)

и отчислить их из университета с __.__.20__ г.:

1. _____;
(фамилия, имя, отчество)

2. _____;
(фамилия, имя, отчество)

...

2. Отчислить из университета с __.__.20__ г. в связи с завершением обучения следующих слушателей _____ формы обучения группы _____ учебно-методического центра повышения квалификации и переподготовки, успешно освоивших _____

(вид и наименование дополнительной профессиональной программы)

объемом _____ часов и прошедших итоговую аттестацию, осваивающих программы среднего профессионального или высшего образования:

1. _____;
(фамилия, имя, отчество)

2. _____;
(фамилия, имя, отчество)

...

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

г) для слушателей успешно освоивших ДПП и не прошедших итоговую аттестацию (в связи с неявкой на аттестационное испытание или в связи с получением оценки «неудовлетворительно» при прохождении аттестационного испытания)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

П Р И К А З

_____ № _____
Курск

Об отчислении из университета

В соответствии с положением П 02.073 – 2021 «О порядке отчисления обучающихся из университета» на основании служебной записки _____
ФИО руководителя СПОО

об отчислении слушателей п р и к а з ы в а ю:

1. Отчислить из университета с __.__.20__ г. за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана следующих слушателей _____ формы обучения группы _____ учебно-методического центра повышения квалификации и (шифр группы) переподготовки, обучающихся по дополнительной профессиональной программе _____:

(вид и наименование дополнительной профессиональной программы)

1. _____;
(фамилия, имя, отчество)
2. _____;
(фамилия, имя, отчество)

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

Примечания:

1. Приказ вносит руководитель структурного подразделения, организующего обучение.
2. Исполнитель приказа назначается руководителем структурного подразделения, организующего обучение.
3. Приказ согласовывается с директором УМЦ ПКип (если проект приказа вносится иным структурным подразделением университета), юристом, а также руководителями структурных иных подразделений университета, в случае их участия в реализации программы.

Приложение Ф
(рекомендуемое)

Образец приказа о выдаче документов о квалификации

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

П Р И К А З

№ _____

Курск

О выдаче документов о квалификации

В соответствии с положением П 02.085 – 2022 «Порядок приема на обучение слушателей и реализации дополнительных профессиональных программ» и в связи с получением образования лиц, отчисленных из ЮЗГУ в связи с завершением обучения по дополнительной профессиональной программе (приказ ЮЗГУ от __.__.20__ г. № __), на основании личных заявлений и копий документов об образовании и о квалификации п р и к а з ы в а ю:

1. Выдать *удостоверение о повышении квалификации (диплом о профессиональной переподготовке)* по дополнительной профессиональной программе _____:

_____ :
(вид и наименование дополнительной профессиональной программы)

1. _____;

(фамилия, имя, отчество)

2. _____;

(фамилия, имя, отчество)

...

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

Примечания:

1. Приказ вносит руководитель структурного подразделения, организующего обучение.
2. Исполнитель приказа назначается руководителем структурного подразделения, организующего обучение.
3. Приказ согласовывается с директором УМЦ ПКип (если проект приказа вносится иным структурным подразделением университета), юрисконсульту, а также руководителями иных структурных подразделений университета, в случае их участия в реализации программы.

Приложение X

(рекомендуемое)

Формы ведомостей о выдаче документов о квалификации

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»

(ЮЗГУ)

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации _____
(наименование дополнительной профессиональной программы)

Срок обучения _____ ч.

Группа _____

N пп.	Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Номер бланка документа	Дата выдачи	Дата и номер протокола (ведомости) итоговой аттестации	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Подпись специалиста, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке)

Программа профессиональной переподготовки _____
 (наименование дополнительной профессиональной программы)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____
 (наименование)

Срок обучения _____ ч.



Группа _____

N пп.	Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Номер бланка документа	Дата выдачи	Дата и номер протокола (ведомости) итоговой аттестации	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Подпись специалиста, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки и актуализации документации
(наименование, дата и номер документа)

системы менеджмента качества университета на 2022 г.

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Директор УМЦ ПКиП		Сторублев М.Л.	26.04.22
Проверен:	Начальник ОАиЛ		Морозова Г.И.	27.04.2022
Согласован:	Проректор по учебной работе		Локтионова О.Г.	28.04.2022
	Юрисконсульт 2 категории		Бондарева В.В.	28.04.2022
	Начальник УД		Струков А.Н.	28.04.22
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	27.04.2022

Лист ознакомления

С положением ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- ных	аннулиро- ванных	новых			
1	2,8,9, 11,12,14,	34,35,36, 45	-	-	10	30.12.2022	Приказ от 30.12.2022 №1767 Л.Н. Кустова
2	-	37,40	-	-	2	16.07.2024	Приказ от 15.07.2024 №968 Л.Н. Кустова