

«Юго-Западный
государственный
университет»
(ЮЗГУ)
ОГРН 1034637015786

2024 г.

1

Страница: 1

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения, обозначения и сокращения	6
3.1	Термины и определения	6
3.2	Обозначения и сокращения	7
4	Требования к порядку приема слушателей для обучения по дополнительным профессиональным программам в сфере защиты государственной тайны	8
4.1	Общие положения	8
4.2	Порядок зачисления слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам в сфере защиты государственной тайны	9
4.3	Порядок организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам в сфере защиты государственной тайны	10
4.4	Организация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам в сфере защиты государственной тайны	11
4.5	Порядок организации итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в сфере защиты государственной тайны	12
4.6	Проведение итоговой аттестации	13
4.7	Порядок отчисления из университета слушателей в связи с завершением обучения по дополнительной профессиональной программе	14
4.8	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации	15
4.9	Порядок учета и выдачи документов о квалификации	15
	Приложение А	17
	Форма заявления о приеме на обучение по дополнительной профессиональной программе	17
	Приложение Б	18
	Формы согласия на обработку персональных данных,	18
	Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения	19
	Приложение В	20
	Форма договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам и акта сдачи-приемки оказания образовательных услуг	20
	Приложение Г	28
	Форма служебной записки об организации обучения и реализации программы дополнительного профессионального образования	28
	Приложение Д	29
	Образец приказа о зачислении слушателей	29
	Приложение Е	31
	Форма расписания занятий для слушателей дополнительной профессиональной программы	31
	Приложение Ж	32
	Форма вызова на обучение до дополнительной профессиональной программе	32
	Приложение И	33
	Форма служебной записки об установлении разовых выплат	33
	Приложение К	34
	Форма договора возмездного оказания услуг и акта приемки-сдачи выполненных услуг	34
	Приложение Л	37

Форма журнала учета посещаемости	37
Приложение М	38
Форма зачетной ведомости итоговой аттестации	38
Приложение Н	39
Образец служебной записки о составе аттестационной комиссии	39
Приложение П	40
Образец приказа об утверждении состава комиссии по итоговой аттестации	40
Приложение Р	41
Образец приказа о выдаче документов о квалификации и отчислении из университета	41
Приложение С	42
Форма книги учета выдачи документов о квалификации	42
Лист согласования	43
Лист ознакомления	44
Лист регистрации изменений	45

1 Область применения

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

1.2 Положение распространяется на:

- структурные подразделения университета, разрабатывающие дополнительные профессиональные программы в сфере защиты государственной тайны;
- должностных лиц университета, согласующих и утверждающих дополнительные профессиональные программы в сфере защиты государственной тайны в университете;
- структурные подразделения университета, осуществляющие прием слушателей на обучение и реализующие (участвующие в реализации) дополнительные профессиональные программы в сфере защиты государственной тайны в университете.

2 Нормативные ссылки

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Указ Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.1995 № 333 «О лицензировании деятельности предприятий, учреждений и организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.07.2013 № 627 «Об утверждении требований к осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере образования за деятельностью образовательных организаций, реализующих образовательные программы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.02.2024 № 132

«Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» (далее – Постановление № 132);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2023 № 2131-69 «Об утверждении Положения о порядке организации проведения работ по противодействию иностранным техническим разведкам и технической защите информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну»;

- Решение межведомственной комиссии по защите гостайны от 25.08.2014 № 287 «О Положении о порядке определения перечня организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по окончании которых выдается документ об образовании и (или) о квалификации, дающий право руководителям организаций, ответственным за защиту сведений, составляющих государственную тайну, считаться прошедшими государственную аттестацию» (далее – Положение МВК);

- «Перечень организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по окончании которых выдается документ об образовании и (или) о квалификации, дающий право руководителям организаций, ответственным за защиту сведений, составляющих государственную тайну, считаться прошедшими государственную аттестацию» № 305 от 28 апреля 2015 года (далее – Перечень);

- Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1060 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования, применяемых при реализации образовательных программ высшего образования, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или служебную информацию ограниченного распространения»;

- Приказ Минобрнауки России от 19.10.2020 № 1316 «Об утверждении Порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности»;

- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

- Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № 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»);

- Письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-820/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

- Устав университета;

- Положение П 96.224-2024 «О порядке разработки и реализации дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну»;

- Положение П 02.073–2021 «О порядке отчисления обучающихся из университета»;

- Положение П 02.084–2022 «Дополнительная профессиональная программа»;

- Положение П 65.003–2021 «Об оказании платных образовательных услуг»;

- Инструкция И 02-01.016–2017 «О порядке заполнения, учета и выдачи

справки об обучении и справки о периоде обучения»;

- Инструкция 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

Государственная тайна – защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

Гриф секретности - реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него.

Договор возмездного оказания услуг- гражданско-правовой договор об оказании платных образовательных услуг.

по дополнительному профессиональному образованию

Допуск к государственной тайне – процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций – на проведение работ с использованием таких сведений.

Дополнительные профессиональные программы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну – дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки), при реализации которых предусматривается в период их освоения ознакомление слушателей со сведениями, составляющими государственную тайну, и (или) использование в учебных целях секретных образцов вооружения, военной и специальной техники, их комплектующих изделий, специальных материалов и веществ.

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.

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

Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну – санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну.

Заказчик – юридическое лицо Российской Федерации, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам в сфере защиты государственной тайны.

Исполнитель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет», осуществляющее образовательную деятельность и предоставляющее платные образовательные услуги по обучению по дополнительным образовательным программам в сфере защиты государственной тайны

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

Носители сведений, составляющих государственную тайну – материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов.

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.

Система защиты государственной тайны – совокупность органов защиты государственной тайны, используемых ими средств и методов защиты сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей, а также мероприятий, проводимых в этих целях.

Слушатель – лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу.

Специалист сторонней организации, приглашенный в качестве преподавателя - специалист предприятия, учреждения, организаций, ведущий преподаватель и научный работник другой образовательной организации, приглашенный из сторонней организации по договору возмездного оказания услуг, для участия в проведении занятий по дополнительной профессиональной программе.

Средства защиты информации - технические, криптографические, программные и другие средства, предназначенные для защиты сведений, составляющих государственную тайну, средства, в которых они реализованы, а также средства контроля эффективности защиты информации.

Уровень образования – завершенный 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 ЗГТ – дополнительная профессиональная программа в сфере защиты государственной тайны.

СП – структурное подразделение университета.

СПОО ЗГТ – структурное подразделение университета, организующее обучение по дополнительной профессиональной программе в сфере защиты государственной тайны.

ОИБ – отдел информационной безопасности.

ЦУБ – центр услуг безопасности.

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

4 Требования к порядку приема слушателей для обучения по дополнительным профессиональным программам в сфере защиты государственной тайны

4.1 Общие положения

4.1.1 Университет реализовывает дополнительные профессиональные программы в сфере защиты государственной тайны только при условии положительного решения Межведомственной комиссии по защите государственной тайны о внесении в «Перечень организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по окончании которых выдается документ об образовании и (или) квалификации, дающий право руководителям организаций, ответственным за защиту сведений, составляющих государственную тайну, считаться прошедшими государственную аттестацию» № 305 от 28 апреля 2015 года.

4.1.2 Дополнительные профессиональные программы в сфере защиты государственной тайны утверждаются ректором университета (проректором по учебной работе) после их согласования установленным порядком с федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными в области обеспечения безопасности - ФСБ России и в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации - ФСТЭК России.

4.1.3 Краткая информация о наличии и реализации университетом ДПП ЗГТ размещается на официальном сайте университета.

4.1.4 Прием слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам в сфере защиты государственной тайны осуществляется на основании двухстороннего договора (государственного, муниципального контракта) об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам, при этом заказчиком образовательных услуг является юридическое лицо Российской Федерации (предприятие, учреждение и организация) независимо от их организационно-правовых форм, имеющее право на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны.

4.1.5 При реализации ДПП ЗГТ должны соблюдаться следующие условия:

участники образовательного процесса со стороны университета (исполнителя) должны иметь оформленный в установленном порядке допуск к гостайне, а также значительный опыт работы, уровень знаний и компетенций в области проведения

работ по защите государственной тайне;

- наличие у участников образовательного процесса со стороны заказчика, оформленного в установленном порядке допуска к гостайне;

- наличие в университете законодательных и иных нормативных правовых актов и методических документов по темам, предусмотренным учебными планами образовательных программ;

- обеспечение режима секретности на всех этапах осуществления учебного процесса;

- образовательный процесс осуществляется только в помещениях университета, удовлетворяющих требованиям нормативных правовых документов по обеспечению режима секретности, противодействию техническим разведкам и технической защите информации;

- использование при реализации образовательного процесса средств вычислительной техники и программного обеспечения, удовлетворяющих требованиям нормативных правовых документов по режиму секретности, противодействию техническим разведкам и технической защите информации.

4.1.6 Требования к поступающему на обучение по ДПП ЗГТ указываются непосредственно в каждой ДПП ЗГТ, после согласования и утверждения которой университет организует прием на обучение.

4.1.7 К освоению ДПП ЗГТ допускаются граждане Российской Федерации:

- имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

- имеющие допуск к гостайне по соответствующей форме, подтвержденный в соответствии со статьей 71 Постановления № 132.

4.1.8 Разработка и утверждение ДПП ЗГТ осуществляется в соответствии с требованиями положения П 96.224–2024.

4.1.9 Стоимость обучения одного слушателя по ДПП ЗГТ рассчитывается на основе калькуляции соответствующих затрат в соответствии с требованиями положения П 65.003 – 2021, а также на основе ежегодного мониторинга стоимости аналогичных образовательных услуг в образовательных учреждениях, включенных в Перечень, и применяется до конца календарного года или до конца периода реализации ДПП ЗГТ.

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

4.1.10 Прием на обучение по ДПП ЗГТ проводится в течение всего календарного года по мере комплектования учебных групп. Прием слушателей и реализацию ДПП ЗГТ осуществляет ОИБ во взаимодействии со спецчастью и ЦУБ университета.

4.2 Порядок зачисления слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам в сфере защиты государственной тайны

4.2.1 Заявление на обучение (приложение А) подается поступающим на имя ректора университета с приложением следующих документов:

- копию паспорта гражданина Российской Федерации;

- копию документа о среднем профессиональном и (или) высшем образовании;

4.2.2 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).

4.2.3 Университет осуществляет обучение по ДПП ЗГТ на основе договора (государственного, муниципального контракта) об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам, заключаемого с юридическим лицом Российской Федерации (приложение В), обязующимся оплатить обучение лица (лиц), зачисляемого (зачисляемых) на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, а также на иных основаниях.

4.2.4 Руководитель СПОО ЗГТ готовит служебную записку на имя ректора университета (проректора по учебной работе) об организации обучения по программе ДПО ЗГТ (приложение Г), после ее согласования и набора группы слушателей СПОО ЗГТ готовит приказ о зачислении слушателей (приложение Д).

4.2.5 По согласованию с Заказчиком возможно изменение формы договора (государственного, муниципального контракта) об образовании на обучение по программе ДПО ЗГТ и формы акта сдачи-приемки оказания образовательных услуг, установленных приложением В настоящего положения.

4.3 Порядок организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам в сфере защиты государственной тайны

4.3.1 Форма обучения и сроки освоения ДПП ЗГТ определяются образовательной программой и договором об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

4.3.2 Обучение слушателей по ДПП ЗГТ проводятся по формам обучения, предусмотренным согласованными и утвержденными образовательными программами.

4.3.3 При обучении слушателей по ДПП ЗГТ с отрывом или с частичным отрывом от работы, в адрес организации заказчика, направившего своего работника (работников) на обучение, по их просьбе может выдаваться вызов на обучение по дополнительной профессиональной программе, по форме установленной приложением Ж настоящего положения.

4.3.4 Срок освоения ДПП ЗГТ 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.

4.3.5 Обучение по ДПП ЗГТ осуществляется одновременно и непрерывно.

4.3.6 Для реализации ДПП ЗГТ могут устанавливаться следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, а также проводиться мастер-классы, деловые игры, консультации, и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом дополнительной профессиональной программы.

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

4.3.8 Проведение занятий в группе по ДПП ЗГТ регламентируется расписанием занятий для слушателей ДПП ЗГТ (приложение Е), которое

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

4.4 Организация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам в сфере защиты государственной тайны

4.4.1 Со специалистами сторонних организаций, приглашенных в качестве преподавателей для участия в проведении занятий по ДПП ЗГТ, заключаются договоры возмездного оказания услуг (далее по тексту - договор) (приложение Л), которые согласовываются с СПОО ЗГТ, начальником спецчасти, УМЦ ПКиП. Подписанный договор передается в соответствующие структурные подразделения университета для осуществления выплат преподавателям за оказанные (выполненные) преподавательские услуги по итогам обучения.

4.4.2 На основании приказа о зачислении слушателей, преподаватели начинают обучение в соответствии с утвержденным расписанием занятий для группы слушателей по ДПП ЗГТ (далее по тексту - группа).

4.4.3 На группу, с момента зачисления, СПОО ЗГТ формирует 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 вызова на учебу, копия приказа об отчислении слушателей, копии выданных документов о квалификации).

Документы, предъявленные слушателями, командированными в университет для обучения по ДПП ЗГТ, предусмотренные ст. 71 Постановления № 132, передаются до начала учебных занятий в спецчасть университета.

Иные документы, сопровождающие обучение слушателей, командированных в университет для обучения по ДПП ЗГТ, хранятся в делах СПОО ЗГТ согласно утвержденной номенклатуре дел.

4.4.4 На каждую группу слушателей СПОО ЗГТ ведется журнал учета посещаемости (приложение Л). Если занятия ведутся несколькими преподавателями, то допускается ведение журнала каждым преподавателем. В таком случае преподаватель заполняет информацию, только касаясь своих занятий согласно расписанию группы.

4.4.5 Условия реализации ДПП ЗГТ должны предусматривать особенности организации учебного процесса, в том числе порядок внесения изменений в ДПП ЗГТ в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, защиты государственной тайны, противодействия иностранным техническим разведкам и технической защиты информации.

4.4.6 В ходе образовательного процесса по ДПП ЗГТ, сведения, составляющие государственную тайну, должны передаваться только способами, исключающими возможность ознакомления с ними посторонних лиц, с строгим соблюдением требований режима секретности.

4.4.7 Реализация ДПП ЗГТ осуществляется при условии обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных участников (обучающихся, работников) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

4.4.8 После завершения теоретического обучения по ДПП ЗГТ слушатели проходят итоговую аттестацию. Порядок организации итоговой аттестации приведен в разделах 4.5, 4.6 настоящего положения.

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

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

4.4.11 После реализации ДПП ЗГТ, СПОО ЗГТ готовит акты приемки-сдачи выполненных услуг специалистами сторонних организаций, приглашенных в качестве преподавателей для участия в проведении занятий по ДПП ЗГТ (приложение Л). Акты приемки-сдачи выполненных услуг после их подписания и утверждения передаются в соответствующие структурные подразделения университета для осуществления выплат преподавателям за оказанные (выполненные) услуги.

4.4.12 Если проведение учебных занятий и/или выполнение учебных работ по ДПП ЗГТ поручается СП, то по окончании обучения в учебной группе, СПОО ЗГТ готовит служебную записку на имя ректора университета (проректора по учебной работе) для осуществления выплат разовой стимулирующей надбавки к должностному окладу за счет внебюджетных средств за выполненный дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работников СП (приложение И).

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

4.4.14 После завершении оказания услуг СПОО ЗГТ передает подписанные акты сдачи-приемки оказания образовательных услуг в управление бухгалтерского учета и финансового контроля университета.

4.5 Порядок организации итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в сфере защиты государственной тайны

4.5.1 Итоговая аттестация по ДПП ЗГТ проводится с соблюдением режимных требований, предусмотренных законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной тайне.

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

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

4.5.4 Слушателям, успешно освоившим соответствующую ДПП ЗГТ и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

4.5.5 Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по ДПП ЗГТ или

получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, по согласованию с организацией, направившей своего работника на обучение в университет, вправе повторно пройти итоговую аттестацию в сроки, определяемые университетом для соответствующей ДПП ЗГТ.

4.5.6 Лица, претендующие на повторную итоговую аттестацию, подают заявление на имя ректора университета (проректора по учебной работе) с просьбой о прохождении повторной итоговой аттестации.

Процедура допуска претендента к повторной итоговой аттестации оформляется приказом по университету.

4.5.7 Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях (документально подтвержденных)), ректором университета (проректором по учебной работе) может быть представлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из университета на основании личного заявления слушателя и письменного согласования с организацией, направившей своего работника (слушателя) на обучение по ДПП ЗГТ, раскрывающего причину переноса сроков с приложением подтверждающих документов, поданных до фактического срока окончания обучения. Продление сроков прохождения итоговой аттестации осуществляется приказом по университету.

4.5.8 Итоговая аттестация слушателей осуществляется комиссией по итоговой аттестации (аттестационной комиссией). Все члены аттестационной комиссии должны иметь подтвержденный установленным порядком допуск к сведениям, составляющим государственную тайну по соответствующей форме.

4.5.9 Основные функции комиссии по итоговой аттестации:

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

4.6 Проведение итоговой аттестации

4.6.1 К итоговой аттестации допускаются слушатели, в полном объеме выполнившие учебный план по ДПП ЗГТ.

4.6.2 Форма и порядок проведения итоговой аттестации, требования к результатам освоения ДПП ЗГТ, критерии и параметры оценки результатов, определяются непосредственно ДПП ЗГТ, а также методическими рекомендациями Межведомственной комиссии по защите государственной тайны и доводятся до слушателей при приеме на обучение.

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

4.6.4 Аттестационную комиссию для проведения итоговой аттестации по ДПП ЗГТ (аттестационную комиссию) возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

4.6.5 Аттестационная комиссия формируется по каждой ДПП ЗГТ,

реализуемой университетом на основании служебной записки (приложение Н), представляемой на имя проректора по учебной работе.

4.6.6 Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора университета (приложение П).

4.6.7 Состав аттестационной комиссии формируется из числа педагогических и научных работников, работников университета соответствующего профиля и/или специалистов сторонних организаций, приглашенных в качестве преподавателей, соответствующих профилю осваиваемой слушателями ДПП ЗГТ, имеющих подтвержденный установленным порядком допуск к сведениям, составляющим государственную тайну. В состав аттестационной комиссии по согласованию с УФСБ России по Курской области может включаться действующий сотрудник.

4.6.8 Результаты итоговой аттестации определяются оценками «зачтено», «не зачтено». Критерии оценки освоения обучающимися ДПП ЗГТ указываются в соответствующей ДПП ЗГТ и Методическими рекомендациями Межведомственной комиссии по защите государственной тайны.

4.6.9 Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей по ДПП ЗГТ оформляется зачетной ведомостью итоговой аттестации (приложение М).

4.6.10 Оформленные ведомости итоговой аттестации сдаются в СПОО ЗГТ до 12 часов следующего после заседания рабочего дня председателем (членом) комиссии.

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

4.7.1 Слушатели, успешно освоившие соответствующую ДПП ЗГТ и прошедшие итоговую аттестацию, отчисляются из университета в связи с завершением обучения.

4.7.2 Отчисление из университета слушателей, прошедших итоговую аттестацию, оформляется приказом ректора университета на основании ведомости итоговой аттестации.

4.7.3 Приказ о выдаче документов о квалификации и отчислении из университета (приложение Р) по окончании обучения слушателей по ДПП ЗГТ готовит СПОО ЗГТ.

4.7.4 Отчисление слушателей производится с даты, следующей после завершения обучения по ДПП ЗГТ.

4.7.5 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 установленного образца.

4.7.6 Документ об образовании и (или) о квалификации, подтверждающий получение образования по специальностям или направлениям подготовки или дополнительного профессионального образования в области защиты государственной тайны, выданный организацией, осуществляющей образовательную деятельность, включенной в Перечень, дает право руководителям организаций, ответственным за защиту сведений, составляющих государственную тайну, считаться прошедшими государственную аттестацию, если с даты выдачи документа прошло не более 5 лет.

4.8 Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации

4.8.1 Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП ЗГТ и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца:

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

4.8.2 СПОО ЗГТ получает по требованию бланки документов о квалификации установленного образца в УМЦ ПККиП.

4.8.3 Заполнение бланков документов о квалификации установленного образца осуществляет СПОО ЗГТ в соответствии с И 02-01.017-2022.

4.9 Порядок учета и выдачи документов о квалификации

4.9.1 Университет обязан ежегодно по установленной форме и в установленные сроки представлять в Межведомственную комиссию по защите государственной тайны сведения за прошедший календарный год о лицах, прошедших обучение по ДПП ЗГТ.

4.9.2 Для учета выдачи документов о квалификации по ДПП ЗГТ, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому о профессиональной переподготовке ведутся книги учета выдачи документов (приложение С).

4.9.3 Учет выданных документов о квалификации по ДПП ЗГТ ведет СПОО ЗГТ 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).

4.9.4 В случае выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе 12 «Примечание» Книги указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ.

4.9.5 В случае, 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 сотрудника, внесшего изменения и делается расшифровка подписи.

Книга учета выдачи документов пронумеровывается, пронумеровывается и хранится установленным для конфиденциальных документов порядке в СПОО ЗГТ.

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

4.9.7 Выдачу документов о квалификации выполняет СПОО ЗГТ.

4.9.8 Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается слушателю лично или по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной организацией, ранее направлявшей своего работника для обучения, или направляется в его адрес (адрес организации - заказчика) 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).

4.9.9 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);
- 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 - в отдельно сформированном деле.

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

4.9.10 Для не востребуемых удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке формируется отдельная папка не востребуемых документов, которая хранится в СПОО ЗГТ.

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: _____
(очно-заочная, очная)

О себе сообщаю:

1. Дата рождения _____ 2. Гражданство _____

3. Место работы _____
(официальное наименование организации)

4. Должность _____

5. 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)

6. Адрес по регистрации: _____

7. Адрес фактического места жительства: _____

8. Контактные телефоны _____

9. Электронная почта _____ 10. _____

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

К заявлению прилагаю: копию паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность, копию документа об образовании.

«____» _____ 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 № 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); информация для работы с финансовыми организациями; сведения об оплате.

4. Субъект (Представитель) дает согласие на включение в общедоступные источники (<http://fisdfo.ru>) персональных данных для обеспечения и мониторинга образовательного процесса, организационной и финансово-экономической деятельности Университета следующих персональных данных: фамилия, имя и отчество; пол; 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, 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 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, лицензии на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну рег. № ____ от _____. 20 ____ г. выданной _____ и решения Межведомственной комиссии по защите государственной тайны от _____. 20 ____ № ____ (пункт ____) о внесении в «Перечень организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по окончании которых выдается документ об образовании и (или) квалификации, дающий право руководителям организаций, ответственным за защиту сведений, составляющих государственную тайну, считаться прошедшими государственную аттестацию» от 28.04.2015 № 305, в лице проректора по учебной работе _____, действующей на основании доверенности № ____ от _____. 20 ____ г., именуемое в дальнейшем «Исполнитель» с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____ и Лицензии на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну рег. № ____ от _____. 20 ____ г. выданной УФСБ России по _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, с соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иного законодательства Российской Федерации, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. 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)

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.

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.

3.1.8. Не позднее 5 (пяти) календарных дней после окончания срока оказания Услуг предоставить Заказчику акт сдачи-приемки оказания образовательных услуг.

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, для допуска к учебным занятиям обязан предоставить Исполнителю справку о форме допуска к сведениям, составляющим государственную тайну и предписание на выполнение задания по формам, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

3.4. 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:

3.4.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.4.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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)

«_____»,

(наименование программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки)

составляет _____ (_____) 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 Услуг Заказчиком производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе XII настоящего Договора, в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказания образовательных услуг, на основании выставленного Исполнителем счета на оплату.

4.3. Счет на оплату выставляется Заказчику в течение 5 (пяти) календарных дней после подписания Сторонами оформленного акта сдачи-приемки оказания образовательных услуг.

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. Защита персональных данных

6.1. При заключении, исполнении и расторжении настоящего Договора Стороны обеспечивают соблюдение Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Заказчик гарантирует:

- персональные данные получены законными способами, цели сбора персональных данных совместимы с целями, указанными в п. 1.1. настоящего Договора;
- имеется согласие субъектов персональных данных на их обработку;
- хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше чем этого требуют цели обработки персональных данных, в том числе по настоящему Договору;
- обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки в рамках настоящего Договора или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- своевременное доведение до Исполнителя информации в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных.

6.3. Исполнитель гарантирует обеспечение условий обработки персональных данных, установленных ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.4. Перечень действий (операций) по обработке персональных данных в рамках оказания Услуг:

6.5. Исполнитель выполняет обработку персональных данных лично.

6.6. В случае обращения к исполнителю субъекта персональных данных с запросом, основанным на ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Исполнитель информирует об этом Заказчика и действует в соответствии с его инструкциями.

6.7. Исполнитель при оказании Услуг обязуется соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных.

6.8. Исполнитель обязуется принимать исчерпывающие меры по обеспечению безопасности персональных данных при оказании Услуг.

VII. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

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

7.2. 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:

- 7.2.1. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;
- 7.2.2. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

7.3. 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.

7.4. 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:

- 7.4.1. Согласовать с Исполнителем новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;
- 7.4.2. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;
- 7.4.3. Расторгнуть Договор.

7.5. 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.

VIII. Форс-мажорные обстоятельства

8.1. Исполнение обязательств по Договору при возникновении непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются: запретные действия властей, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия.

8.2. В случае наступления этих обстоятельств, Сторона обязана в течение 15 (пятнадцати) календарных дней уведомить об этом другую Сторону.

8.3. Документ, выданный уполномоченным государственным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

8.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более 30 (тридцати) календарных дней, то каждая Сторона вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке.

IX. Антикоррупционная оговорка

9.1. При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

9.2. При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

9.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

9.4. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в данном разделе действий и/или неполучения другой Стороной в установленный Договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут Договор в соответствии с положениями настоящего раздела, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

X. Срок действия Договора

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

XI. Заключительные положения

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

11.2. 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).

11.3. 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.

11.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

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

ХII. Адреса и реквизиты сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, д.94
УФК по Курской области, ЮЗГУ,
ИНН 4629029058, л/счет 20446Х05760,
КПП 463201001
Казначейский счет 032146430000000014400,
БИК 013807906,
ОТДЕЛЕНИЕ КУРСК БАНКА РОССИИ //УФК ПО
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ г. Курск
Единый казначейский счет (ЕКС):
401028105453700000038

Проректор по учебной работе

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

ЗАКАЗЧИК:

Адрес
ИНН
КПП
Банковские реквизиты:
Расчетный счет
в Банке
к/с
БИК
ОГРН
Тел./факс
E-mail

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Приложение № 1 к Договору № _____

от «____» _____ 20__ г.

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				
...				
...				

(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 _____, 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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет»
УФК по Курской области
ИНН 4629029058 КПП 463201001
л/сч 20446X05760
Казначейский счет 032146430000000014400,
Отделение Курск г. Курск
БИК 043807001, ОКОНХ 92110,
ОКПО 02068443
Адрес: 305040 г. Курск,
ул. 50 лет Октября д. 94

Наименование ЗАКАЗЧИКА

Наименование, банковские реквизиты и юридический адрес заказчика

Работу сдал:

От ИСПОЛНИТЕЛЯ

Проректор

по учебной работе

Работу принял:

От ЗАКАЗЧИКА

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

Приложение Г
(рекомендуемое)

**Форма служебной записки об организации обучения и реализации программы
дополнительного профессионального образования**

Наименование структурного
подразделения

Проректору по учебной работе ЮЗГУ

(инициалы фамилия)

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:

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:

ФИО исполнителя	Должность	Подпись

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

ФИО	Место работы, занимаемая должность

(должность руководителя СП,
проводящего занятия)

(подпись)

(инициалы фамилия)

Приложение Д
(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 96.226–2024 «Порядок приема на обучение слушателей и реализации дополнительных профессиональных программ в сфере защиты государственной тайны» на основании личных заявлений поступающих, договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам и служебной записки от _____ об организации обучения и реализации программы дополнительного профессионального образования п р и к а з ы в а ю:

1. Зачислить с _____.____.20 ____ г. слушателями отдела информационной безопасности в группу _____
(шифр группы)
на обучение по дополнительной профессиональной программе _____

_____ (вид и наименование дополнительной профессиональной программы)
объемом _____ часов на _____ форму обучения за счет:

1.1 средств _____:
(наименование организации-заказчика)

1. _____
(Фамилия Имя Отчество)

2.

1.2 средств _____:
(наименование организации-заказчика)

1. _____
(Фамилия Имя Отчество)

2.

2. Поручить организацию обучения _____,
(наименование структурного подразделения университета)
поручить проведение занятий в группе _____
(наименование структурного подразделения 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

(инициалы, фамилия)

Примечания:

1. Приказ вносит руководитель СПОО ЗГТ.
2. Исполнитель приказа назначается руководителем СПОО ЗГТ.
3. Приказ согласовывается с начальником спецчасти, юрисконсультom, а также руководителями иных структурных подразделений университета, в случае их участия в реализации программы.

Приложение Е
(рекомендуемое)

Форма расписания занятий для слушателей дополнительной профессиональной программы

(ограничительная пометка)

Утверждаю
Начальник ОИБ

«_____» _____ 20__ г.

Расписание занятий для слушателей группы _____

Дополнительная профессиональная программа _____

(вид и наименование дополнительной профессиональной программы)

День недели, дата	Время учебных занятий или учебных работ	Вид учебных занятий или учебных работ	Место проведения учебных занятий или учебных работ	Тема	Наименование (раздела, темы)	Должность, фамилия и инициалы преподавателя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Согласовано:

(должность руководителя СП,
проводящего занятия)

(подпись)

(инициалы фамилия)

(должность руководителя СП,
организующего обучение)

(подпись)

(инициалы фамилия)

Приложение Ж
(рекомендуемое)

Форма вызова на обучение до дополнительной профессиональной программе

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ул. 50 лет Октября, д. 94, г. Курск, 305040

Тел/Факс: (4712)50-48-00

E-mail: rector@swsu.ru http://www.swsu.ru

ОКПО 02068443, ОГРН 1034637015786

ИНН/КПП 4629029058/463201001

(должность руководителя)

(наименование организации (предприятия,
учреждения))

(фамилия, инициалы)

На № _____ от _____
№ _____

Почтовый адрес организации (предприятия,
учреждения)

Уважаемый _____!
(имя и отчество руководителя)

Сообщаем Вам, что в соответствии с договором (государственным, муниципальным контрактом) об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам № _____ от _____.20__ г., _____

(должность, фамилия имя отчество)

проходит обучение в ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет» по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации

(название дополнительной профессиональной программы)

Занятия будут проходить по адресу г. Курск, ул. Челюскинцев, д. 19 (Лабораторный корпус № 1), аудитория № _____ с _____.20__ по _____.20__ года включительно, начало занятий с 09-40 до 16-30 (Мск.).

Для допуска к занятиям слушателю необходимо представить: паспорт, документ об образовании или его заверенную копию, заверенную копию действующей лицензии на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, а также справку о форме допуска к сведениям, составляющим государственную тайну и предписание на выполнение задания по формам, установленным «Правилами допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.02.2024 № 132.

С уважением

Проректор по учебной работе

(инициалы, фамилия)

Приложение И
(рекомендуемое)
Форма служебной записки об установлении разовых выплат

Наименование структурного
подразделения

Ректору ЮЗГУ

(инициалы фамилия)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Об установлении разовых выплат

Прошу установить разовую стимулирующую надбавку к должностному окладу за счет внебюджетных средств _____ (структурное подразделение) (группа _____) в _____ 20__ г. за _____ (месяц) _____ (индекс группы) _____ выполненный дополнительный объем работы в _____ 20__ г., не связанный с основными обязанностями работников: проведение учебных занятий и/или выполнение учебных работ (расчет прилагается), организация обучения и реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «_____»: _____ (наименование дополнительной профессиональной программы)

Фамилия Имя Отчество	_____ руб. _____ коп.
Фамилия Имя Отчество	_____ руб. _____ коп.

Начальник ОИБ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Расчет разовой надбавки

Расчет разовой надбавки за выполнение дополнительного объема работы, не связанного с основными обязанностями работников: проведение учебных занятий и/или выполнение учебных работ по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «_____» (группа _____): _____ (наименование дополнительной профессиональной программы) _____ (индекс группы)

- аудиторные занятия (лекции, практические занятия):

ФИО	Должность, ученая степень, звание	Кол-во часов	Стоимость часа	Сумма, руб.

- другие виды поручений (консультации, зачеты и т.д.):

ФИО	Должность, ученая степень, звание	Кол-во часов	Стоимость часа	Сумма, руб.

Начальник ОИБ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение К
(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 _____, 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 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 (консультации, тестирование, зачеты, руководство практикой и т.п. – указать дисциплину и вид занятий):

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

Итого: _____ 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, ОИБ 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 которой 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

«____» _____ 20____ г.

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

Согласовано:

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

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

Начальник ОИБ _____
(подпись, фамилия, инициалы, дата)

(ФИО)

Адрес: _____

Дата рождения _____

Паспорт серия _____ номер _____

Выдан _____

СНИЛС _____

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

«_____» _____ 20__ г.

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

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Университета, в лице проректора по учебной работе _____, 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 отделу ОИБ по программе _____ «_____» общим объемом _____ часов, в том числе по видам учебных поручений:

а) аудиторные занятия (лекции, 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 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, ОИБ и др.)

Представитель университета:

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

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

Начальник ОИБ _____
(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 Л
(рекомендуемое)
Форма журнала учета посещаемости

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ
по дополнительной профессиональной программе

(вид, наименование дополнительной профессиональной программы)

Группа _____
(шифр группы)

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата проведения занятий										Подпись обучающе- гося
1												
2												
3												
...												
Подпись преподавателя												

Примечания:

1. Даты проведения занятий заполняются согласно расписанию 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 присутствии на занятии («+») или отсутствии на занятии («н»).

Приложение М
(обязательное)
Форма зачетной ведомости итоговой аттестации

ЮЗГУ

Зачетная ведомость № _____

Отдел информационной безопасности

Группа _____
(шифр группы)

Программа _____

(вид, наименование дополнительной профессиональной программы)

Объем программы: _____ час. за период обучения с _____. _____. 20____ г. по _____. _____. 20____ г.

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

№	Фамилия, имя, отчество слушателя	№ билета	Количество правильных ответов (%)	Отметка о сдаче зачета	Роспись за сдачу зачета
1					
2					
...					

Результаты:

Всего сдавало: _____ (_____) (прописью)

в том числе:

«зачтено» _____ (_____) (прописью)

«не зачтено» _____ (_____) (прописью)

«не допущено» _____ (_____) (прописью)

Замечания по ведению зачета: _____

Председатель комиссии _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

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

_____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель СПОО ЗГТ _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение Н
(рекомендуемое)

Образец служебной записки о составе аттестационной комиссии

Наименование структурного
подразделения

Проректору по учебной работе ЮЗГУ

(инициалы фамилия)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

О составе аттестационной комиссии

В целях проведения итоговой аттестации слушателей дополнительной профессиональной программы прошу 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)

(должность руководителя СП,
проводящего занятия)

(подпись)

(инициалы фамилия)

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

_____ № _____
Курск

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)
_____ (Фамилия Имя Отчество)	_____ (должность, ученая степень, звание)
_____ (Фамилия Имя Отчество)	_____ (должность, ученая степень, звание)

Проректор по учебной работе

(инициалы, фамилия)

Примечания:

1. Приказ вносит руководитель СППОО ЗГТ.
2. Исполнитель приказа назначается руководителем СППОО ЗГТ.
3. Приказ согласовывается с начальником спецчасти, руководителем СП, работники которого входят в состав комиссии (если организация обучения поручается другому структурному подразделению университета), юрисконсультom, а также руководителями иных структурных подразделений университета, в случае их участия в проведении итоговой аттестации.

Приложение Р

(рекомендуемое)

Образец приказа о выдаче документов о квалификации и отчислении из университета

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

П Р И К А З

№ _____

Курс _____

О выдаче документов о квалификации и отчислении из университета

В соответствии с положением П 96.226–2024 «О порядке приема на обучение слушателей и реализации дополнительных профессиональных программ в сфере защиты государственной тайны» на основании зачетной ведомости итоговой аттестации от _____.____.20__ г. № _____ п р и к а з ы в а ю:

1. Выдать следующим слушателям очной формы обучения группы _____ отдела информационной безопасности, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации _____

(вид и наименование дополнительной профессиональной программы)

объемом _____ часов и прошедшим итоговую аттестацию удостоверение о повышении квалификации:

1. _____;

(фамилия, имя, отчество)

2. _____;

(фамилия, имя, отчество)

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

Проректор по учебной работе

(инициалы, фамилия)

Примечания:

1. Приказ вносит руководитель структурного подразделения, организующего обучение.
2. Исполнитель приказа назначается руководителем структурного подразделения, организующего обучение.
3. Приказ согласовывается с начальником спецчасти, юрисконсультom, а также руководителями структурных иных подразделений университета, в случае их участия в реализации программы.

Приложение С
(рекомендуемое)
Форма книги учета выдачи документов о квалификации

(ограничительная пометка)

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

(структурное подразделение, университета, организующее обучение по дополнительной профессиональной программе)

Дело № _____

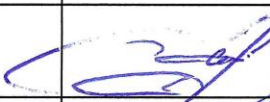
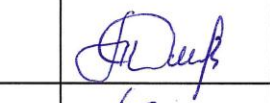
КНИГА
учета выдачи документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации,
дипломов о профессиональной переподготовке)

Том № _____
На _____ листах
Хранить _____ лет

Регистра- ционный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Номер бланка документа	Дата выдачи	Наименование программы	Срок освоения программы, часов	Дата и номер 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	12

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки и актуализации документов
 (наименование, дата и номер документа)
системы менеджмента и качества на 2024 год

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник ОИБ		Жихорцев А.А.	08.04.2024
Проверен:	Начальник ОИБ		Жихорцев А.А.	08.04.2024
Согласован:	Проректор по цифровой трансформации		Пыхтин А.И.	09.04.2024
	Проректор по учебной работе		Локтионова О.Г.	12.04.2024
	Директор правового центра		Богдан В.В.	12.04.2024
	Заместитель директора ЦУБ		Карасовский В.В.	11.04.2024
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	10.04.2024
	Начальник спецчасти		Иволгина Т.В.	10.04.2024

Лист ознакомления

С положением ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

[illegible]