

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КЧГУ

Т.А. Узденов

09 2021

**РЕГЛАМЕНТ**

**организации курсов профессиональной переподготовки,  
повышения квалификации и дополнительного образования**

Карачаевск, 2021 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящий Регламент опирается на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 15.01.2013 №10 «О Федеральных государственных требованиях к минимуму содержания дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников, а так же к уровню профессиональной переподготовки педагогических работников»;
- Приказ Минобрнауки России от 29.03.2012 № 239 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих а также к уровню профессиональной переподготовки государственных гражданских служащих»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 05.12.2011 № 2789 «Об утверждении порядка определения нормативных затрат на оказание государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества ФГУ профессионального образования, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство образования и науки»;
- Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 июля 2013 г. № 18-3/10/2-4297 «Об организации дополнительного профессионального

образования государственных гражданских служащих РФ в связи с принятием Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ и Федерального закона от 02.06.2013 № 185-ФЗ»;

- Письмо Минобрнауки России от 09.10.2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (вместе с «Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»);

- Письмо Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»);

- Устав КЧГУ;

- Коллективный договор КЧГУ на 2020-2023 гг.;

- Положения об оплате труда работников КЧГУ от 30.06.2021 г.;

- Положение о факультете;

- Приказ по КЧГУ от 05.03.2021 № 61-ОС «О нормах времени на основные виды работ ППС».

1.2. Настоящий регламент разработан с целью оптимизации деятельности структурных подразделений КЧГУ по организации курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации и дополнительного образования взрослых и детей.

1.3. Регламент определяет порядок организации курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации, дополнительного образования взрослых и детей, этапы, виды работ, контрольные сроки исполнения и порядок утверждения приказов по основной деятельности и контингенту слушателей, ответственность должностных лиц, требования к документации, финансовые расчеты.

1.4. В настоящем регламенте используются следующие понятия: профессиональная переподготовка, деятельность по организации курсов профессиональной переподготовки, администрирование курсов профессиональной переподготовки, администратор курсов

профессиональной переподготовки, повышение квалификации, деятельность по организации курсов повышения квалификации, администрирование курсов повышения квалификации, администратор курсов повышения квалификации, дополнительное образование взрослых и детей, деятельность по организации курсов дополнительного образования взрослых и детей, администрирование курсов дополнительного образования взрослых и детей, администратор курсов дополнительного образования взрослых и детей.

**Профессиональная переподготовка специалистов** - самостоятельный вид дополнительного профессионального образования, осуществляется по дополнительным профессиональным образовательным программам двух типов, один из которых обеспечивает совершенствование знаний специалистов для выполнения нового вида профессиональной деятельности, другой - для получения дополнительной квалификации. Профессиональная переподготовка специалистов проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы.

**Повышение квалификации** - вид профессионального обучения работников, имеющей целью повышения уровня их теоритических знаний, совершенствование практических навыков и умений. Целью повышения квалификации специалистов является обновление их теоретических и практических знаний в соответствии с постоянно повышающимися требованиями государственных образовательных стандартов. Обучение специалистов в образовательных учреждениях повышения квалификации для углубленного изучения актуальных проблем науки, техники, технологии, социально-экономических и других проблем по профилю профессиональной деятельности.

**Дополнительное образование взрослых и детей** - Дополнительное образование детей и взрослых направлено на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и

безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности. К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

Деятельность по организации курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации и дополнительного образования взрослых и детей - система целенаправленных и контролируемых процессов и действий, осуществляемых ФПК и ППС, которая обеспечивает оказание услуг по дополнительному профессиональному образованию и повышению квалификации в соответствии с нормативными требованиями и включает следующие виды работ:

- планирование и распределение обязанностей по организации курсов;
- подготовку учебно-методической документации;
- администрирование курсов;
- контроль исполнения и реализации программ ДПО;
- маркетинг образовательных услуг в сфере дополнительного образования и привлечение слушателей;
- анализ эффективности деятельности в сфере ДПО.

Администрирование курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации и дополнительного образования взрослых и детей - совокупность действий, выполняемых в соответствии с установленными в университете требованиями к их содержанию и последовательности.

1.5. Настоящим регламентом руководствуется ФПК и ППС, осуществляющий деятельность по организации курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации и дополнительного образования

взрослых и детей, согласование проектов документов и контроль, а также администраторы курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации и дополнительного образования взрослых и детей.

1.6. Результатом применения Регламента является проведение курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации и дополнительного образования взрослых и детей в полном соответствии с требованиями к этим видам деятельности и нормативно-методическими документами в сфере ДПО.

## **II. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КУРСОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЗРОСЛЫХ И ДЕТЕЙ.**

2.1. Деятельность по организации курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации и дополнительного образования взрослых и детей организует и координирует ФПК и ППС.

2.2. ФПК и ППС составляет график учебного процесса на курсах профессиональной переподготовки, повышения квалификации и дополнительного образования взрослых и детей в университете, контролирует его выполнение. Все нормативно-методические документы согласовываются с проректором по СЭВ и РИГ, УР, и утверждаются ректором КЧГУ.

2.3. Факультеты могут инициировать организацию курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации и дополнительного образования взрослых и детей по профилю реализуемых ими основных профессиональных образовательных программ при наличии соответствующих заявок от юридических и/или физических лиц, вносить предложения о графике учебного процесса, профессорско-преподавательском составе. Руководство факультета рекомендует кандидатуру *администратора* курсов при согласовании с руководством

ФПК и ППС.

Администратор курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации и дополнительного образования взрослых и детей - сотрудник университета, осуществляющий маркетинговую и административную функцию на основании договора возмездного оказания услуг. Администратор курсов осуществляет деятельность в соответствии с настоящим Регламентом, договором возмездного оказания услуг, несет ответственность за соблюдение последовательности и своевременности оказания услуг, за их качество.

2.4. Контроль над администрированием курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации и дополнительного образования взрослых и детей осуществляет декан ФПК и ППС путем проверки:

- правильности оформления документации;
- соблюдения последовательности работ;
- соответствия учебного процесса утвержденному графику и расписанию занятий;
- совместно с экономистом КЧГУ составление сметы, подведение финансовых итогов по выплатам ФПК и ППС и прочему персоналу ДОП;
- своевременности внесения платы за оказываемые услуги;
- качества оказания услуг заказчику.
- расчета стоимости оказываемых платных образовательных услуг.

2.5. ФПК и ППС анализирует эффективность деятельности по организации курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации и дополнительного образования взрослых и детей. Анализ проводится по следующим показателям:

- коэффициент рентабельности;
- востребованность на рынке образовательных услуг;
- движение контингента слушателей;
- качество подготовки слушателей;
- качество оказания услуг заказчику.

### **III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КУРСОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЗРОСЛЫХ И ДЕТЕЙ.**

3.1. КЧГУ осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

3.2. Организацию деятельности по подготовке и реализации курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации и дополнительного образования взрослых и детей осуществляют сотрудники ФПК и ППС в рамках своих должностных обязанностей и/или сотрудники других структурных подразделений университета на основании договора возмездного оказания услуг (в случае, если эти функции не входят в их должностные обязанности - почасовая оплата).

3.3. Ответственность сотрудника университета за администрирование курсов, участие в реализации ДОП профессиональной переподготовки, повышения квалификации и дополнительного образования взрослых и детей устанавливается должностными инструкциями, приказом ректора или договором возмездного оказания услуг.

3.4. Подготовка и реализация ДОП профессиональной переподготовки, повышения квалификации и дополнительного образования проводится в следующие этапы: подготовка необходимой учебно-методической, нормативной и финансовой документации, проведение маркетинговой работы по привлечению слушателей, формирование групп слушателей по ДОП, оказание услуги по ДОП, выдача итоговых документов.

3.5. Прием на курсы ДОП осуществляется по личному заявлению слушателей, по целевым направлениям организаций на основе договоров с оплатой юридическими или физическими лицами.

3.6. Прием слушателей на ДОП профессиональной переподготовки,

повышения квалификации и дополнительного образования взрослых и детей проводится в следующей последовательности: прием заявлений и документов для ведения личных дел, составление договора о возмездном оказании услуг в сфере ДОП, приказ о зачислении.

3.7. При поступлении на курсы ДОП слушатель предоставляет документы:

*Перечень документов, необходимых для поступления на курсы повышения квалификации:*

- — Копия диплома о высшем образовании + вкладыш;
- — Копия паспорта
- — Выписка из приказа (о направлении работника на курсы)
- — Заявления на обучение.
- — Копия трудовой книжки (заверенная)
- — Квитанция об оплате (или иные документы подтверждающие оплату)

*Перечень документов, необходимых для поступления на профессиональную переподготовку:*

- — Заявление на обучение
- — Личная карточка слушателя;
- — Копия диплома о высшем образовании + вкладыш;
- — Копия паспорта с пропиской (виза - для иностранных граждан);
- — 4 фотографии 3 X 4 см (цветные или ч/б.);
- — Квитанция об оплате (или иные документы подтверждающие оплату)
- — Медицинский страховой полис (для иностранных граждан)
- — При несовпадении фамилии в дипломе и паспорте копии документов, подтверждающих смену фамилии (свидетельства о браке, разводе, рождении, справки из ЗАГС и пр.

*Перечень документов, необходимых для поступления на курсы дополнительного образования взрослых и детей*

- — Заявление на обучение
- — Копию паспорта (свидетельство о рождении)
- — Договор (2 экземпляра)
- — 4 фотографии 3 X 4 см (цветные или ч/б.)
- — Квитанция об оплате (или иные документы подтверждающие оплату)
- — Медицинский страховой полис (для иностранных граждан)
- — Документ об образовании

3.8. Делопроизводство в сфере ДОП осуществляет ФПК и ППС, в том числе готовит проекты приказов о зачислении, допуске к итоговой аттестации, об отчислении и выдаче итоговых документов и т.д. Личные дела слушателей формируются методистами ФПК и ППС, хранятся на факультете ФПК и ППС, по завершении периода обучения слушателей в течение месяца сдаются в архив КЧГУ.

3.9. По завершении обучения на курсах ДПО, при успешной сдаче итоговых испытаний, слушателям выдается документ о квалификации установленного образца: диплом о профессиональной переподготовке – от 250 до 500 часов, диплом о профессиональной переподготовке - от 500 до 1000 часов, диплом о профессиональной переподготовке с присвоением дополнительной квалификации - более 1000 часов; удостоверение о повышении квалификации - от 16 до 72 часов, удостоверение о повышении квалификации - от 72 до 500 часов, удостоверение о повышении квалификации - от 500 до 1000 часов; сертификат установленного университетом образца об обучении на курсах дополнительного образования взрослых и детей, сертификаты о прохождении тренингов. Документ, который выдается по итогам освоения ДОП, заверяется печатью КЧГУ.

3.10. Контингент слушателей курсов дополнительных профессиональных программ повышения квалификации должен формироваться из лиц, имеющих средне профессиональное и (или) высшее образование; контингент

слушателей курсов дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки должен формироваться из лиц, имеющих средне профессиональное и (или) высшее образование; лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование; контингент слушателей курсов дополнительного образования взрослых и детей должен формироваться из лиц, обучающихся в старших классах общеобразовательных учреждений и из лиц со средним общим образованием, из лиц, обучающихся или завершивших обучение в образовательных организациях НПО.

3.11. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, утвержденной в КЧГУ, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

3.12. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

3.13. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности;
- трудовых функций и (или) уровней квалификации; характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень

новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

3.14. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

3.15. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

3.16. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и

(или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

3.17. Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки должны соответствовать результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, а также направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменение направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее профессионального образования, должны определяться на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

3.18. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

3.19. При реализации дополнительных профессиональных программ в КЧГУ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3.20. Образовательная деятельность обучающихся в сфере ДПО предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые

столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

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

3.22. Лицам, из числа слушателей ДПО не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому КЧГУ.

3.23. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.24. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении: соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения; соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ; способности университета результативно и

эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

3.25. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах: внутренний мониторинг качества образования; внешняя независимая оценка качества образования. КЧГУ самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов. Требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации утверждается в порядке, предусмотренном КЧГУ.

3.26. В КЧГУ может применяться процедура независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ.

3.27. Содержание и сроки программ дополнительного образования взрослых и детей должны ориентироваться на стандарты среднего общего образования, на нормативно-методические материалы по ЕГЭ по соответствующим дисциплинам.

3.28. Итоговая аттестация по курсам дополнительного образования взрослых и детей не проводится, за исключением программы «Русский как иностранный».

#### **IV. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КУРСОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЗРОСЛЫХ И ДЕТЕЙ.**

4.1. Курсы профессиональной переподготовки, повышения квалификации и дополнительного образования взрослых и детей реализуются по мере комплектования групп, группа слушателей должна состоять как минимум из 10-12 человек в зависимости от объема и специфики дополнительной образовательной программы.

4.2. Стоимость курсов и статьи расходов сметы составляются и рассчитывается в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 26.03.2021 № 209 «Об утверждении Общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере высшего образования и дополнительного профессионального образования для лиц, имеющих или получающих высшее образование, молодежной политики, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением» и с учетом коэффициентов, учитывающих особенности университета. Стоимость курсов индивидуально рассчитывается для каждой программы, в зависимости от объема ДОП. (Приложение)

4.3. Смета программы составляется экономистом КЧГУ по представлению декана ФПК и ППС, визируется начальником УБУП и ФК, проректором по СЭВ и РИГ и утверждается ректором КЧГУ.

4.4. В смете указывается почасовая оплата труда ППС согласно Главе 5 Коллективного договора КЧГУ на 2020-2023 уч. год, Положения об оплате труда работников КЧГУ от 30.06.2021 г. и Приказу по КЧГУ от 05.03.2021 № 61-ОС;

4.5. Согласно нормативам затрат в смету, в зависимости от специальности включаются следующие статьи расходов:

- на оплату труда ППС и начисления на выплаты по оплате труда ППС;
- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда прочего персонала;
- на коммунальные услуги,
- на приобретение материальных запасов,
- на содержание объектов недвижимого имущества,
- на повышение квалификации ППС, включая суточные расходы и расходы на проживание ППС. ( Приложение)

4.6. Оплата труда ППС включает почасовую оплату учебной и методической работы.

### 1. Виды и нормы расчета учебной работы ППС по программам ДПО

№№ п/п	Виды работ	Норма в часах	Примечания
1	2	3	4
Аудиторные занятия			
1.1.	Чтение лекций	1 час за 1 акад. час	
1.2.	Проведение практических занятий, семинаров, лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час	
1.3.	Проведение выездных тематических занятий на предприятиях и в организациях	1 час за 1 акад. час на группу	
Консультации			
1.4.	Проведение консультаций перед экзаменами	2 часа на группу	
Контроль			
1.5.	Проведение собеседования с поступающими на программы профессиональной переподготовки	0,25 часа каждому члену комиссии на каждого поступающего	Состав комиссии не более
1.6.	Прием устных экзаменов	0,4 часа на слушателя	
1.7.	Прием экзаменов в форме тестирования	2 часа на группу, 2 часа на проверку письменных работ	
1.8.	Прием зачетов по дисциплинам	0,3 часа на одного слушателя	
1.9.	Проверка, консультации и прием расчетно-графических работ	0,3 часа на одно задание, но не более 1 часа на одного слушателя	
1.10.	Участие в работе комиссии по приему защиты выпускных работ, по проведению выпускного экзамена по программам дополнительного профессионального образования	0,5 часа на одного слушателя каждому члену комиссии	Состав комиссии не более 5 человек

Практика			
1.11.	Руководство практикой, включая проверку отчетов	1 час на одного слушателя	
Руководство			
1.12.	Руководство выпускными работами по программам профессиональной переподготовки	10 часов на одного слушателя, включая консультации и рецензирование	Не более 5 выпускников одновременно на одного руководителя
1.13.	Руководство курсовыми работами по программам повышения квалификации	3 часа на каждого слушателя, включая консультации и рецензирование	
1.14.	Руководство стажировкой как самостоятельным видом обучения с проверкой отчетов	до 35 часов на каждого слушателя	Не более 10 слушателей на одного

4.7. Методическая работа по программам ДПО - составление дополнительной образовательной программы, учебно-методического комплекса, РПД и другие формы работы оплачиваются после реализации курса в виде единовременной премии по системе почасовой работы в следующем порядке:

№№ п/п	Виды работ	Единица измерения	Норма времени в часах
1	2	3	3
3.1.	Разработка новых программ дополнительного профессионального образования, принимаемых к реализации	1 программа	до 15 часов
3.2.	Разработка новых заданий для расчетно-графических работ, практических и лабораторных занятий и проектов	1 п.л.	до 5 часов
3.3.	Разработка учебно-методических материалов по выполнению выпускных квалификационных работ, учебно-методических комплексов дисциплины	1 п.л.	до 10 часов
3.4.	Разработка методических руководств по практике и стажировке	1 п.л.	До 5 часов
3.5.	Разработка учебно-методических материалов	1 п.л.	3.5.
3.6.	Разработка тестов для текущего контроля знаний слушателей по	20 вопросов	2 часа

	новым программам дополнительного профессионального образования		
3.7.	Рецензирование программ дополнительного	1 рецензия	2 часа

4.8. Оплата труда прочего персонала производится на основе договоров гражданско-правового характера, составляемых согласно нормативно-правовым документам КЧГУ. Оплата труда прочего персонала включает оплату - маркетинговой, учебно-вспомогательной, административной, расчетно-финансовой работы.

4.9. Сотрудникам ФПК и ППС и администратору программы, или иному сотруднику университета при успешном выполнении программы, при наличии набора слушателей в группу свыше 10 человек выплачивается единовременная премия, которая формируется следующим образом. Точка безубыточности курсов составляет 8,3 слушателя в одной группе, от 8 до 10 слушателей в одной группе - 20% прибыль университету. Прибыль полученная за 11 и последующего слушателя группы, определяет сумму стимулирующих единовременных выплат персоналу ДОП - 40% от прибыли распределяется между работниками, реализовавшими ДОП. В первую очередь стимулирующие выплачиваются за маркетинговые услуги, т.е. за привлечение слушателей в КЧГУ.

№	Показатели	Количество слушателей
1.	Точка безубыточности, т.е. себестоимость курсов	8,3
2.	20 % прибыль во внебюджет университета	8-10
3.	40 % от суммы общей прибыли для стимулирующих выплат персоналу ДОП	Более 12

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за деятельность по организации курсов ДОП в части координации действий структурных подразделений и

администраторов курсов несет декан ФПК и ППС.

5.2. Ответственность за администрирование курсов ДОП несут: сотрудники ФПК и ППС; сотрудник университета, заключивший договор возмездного оказания услуг по администрированию курсов ДОП.

5.3. Ответственность за деятельность по организации курсов ДОП в части подготовки калькуляции стоимости обучения одного слушателя по программе профессиональной переподготовки, сметы курсов профессиональной переподготовки, уточненной сметы несут экономист КЧГУ, начальник УБП и ФК, проректор по СЭВ и РИГ, декан ФПК и ППС.

5.4 Ответственность за деятельность по организации курсов ДОП в части подготовки счетов-фактур и актов об оказании услуг несет экономист КЧГУ, начальник УБП и ФК, проректор по СЭВ и РИГ.

5.5. Ответственность за деятельность по организации курсов ДОП в части согласования распорядительных документов несут проректор по УР, проректор по СЭВ и РИГ, начальник учебно-методического управления, начальник КУ, декан ФПК и ППС.

5.6. Ответственность за деятельность по организации курсов ДОП в части согласования финансовых документов несут проректор по СЭВ и РИГ, начальник УБП и ФК, экономист, начальник КУ, декан ФПК и ППС.

## **VI. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

6.1. К распорядительным документам по дополнительному профессиональному образованию относятся:

- приказ о реализации программы ДОП;
- приказ о кадровом обеспечении курсов ДОП;
- приказ об утверждении состава итоговой аттестационной комиссии;
- приказ о зачислении слушателей на обучение по программе ДОП;
- приказ о завершении обучения;
- приказ об отчислении;
- приказ о допуске к итоговой аттестации;

- приказ об установлении стоимости 1 часа оказания услуг по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами (договорам оказанию преподавательских услуг).

6.2. К финансовым документам по дополнительному профессиональному образованию относятся:

- калькуляция стоимости обучения одного слушателя по программе
- ДОП;
- смета курсов ДОП;
- счет;
- счет-фактура;
- акт об оказании услуг (для организаций и частных лиц);
- акт приема-сдачи услуг (для ППС, АУП, УВП).

6.3. Иные документы:

- договор возмездного оказания преподавательских услуг;
- договор с юридическим лицом об оказании платных образовательных услуг (для коммерческих организаций);
- договор с юридическим лицом об оказании платных образовательных услуг (для бюджетных организаций);
- договор с физическим лицом об оказании платных образовательных услуг;
- личное дело слушателя курсов ДОП;
- экзаменационно-зачетный лист;
- экзаменационная ведомость;
- сводная ведомость;
- протокол заседания итоговой аттестационной комиссии;
- расписание учебных занятий;
- журнал учета работы преподавателей;
- книга регистрации выдачи документов о ДОП.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

7.1. Настоящий Регламент, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом ректора КЧГУ после рассмотрения Ученым советом КЧГУ и подлежат опубликованию на официальном сайте университета.

7.2. Настоящий Регламент подлежит прямому применению в структурных подразделениях КЧГУ, реализующих обучение по дополнительным профессиональным программам.

нему утверждаются и вводятся в действие приказом ректора КЧГУ после рассмотрения Ученым советом КЧГУ и подлежат опубликованию на официальном сайте университета.

7.2. Настоящий Регламент подлежит прямому применению в структурных подразделениях КЧГУ, реализующих обучение по дополнительным профессиональным программам.

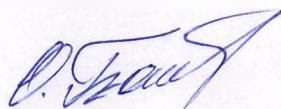
И.о. декана ФПК и ППС



М. Д. Батчаева

Согласовано:

Проректор по СЭВ и РИГ



О.М. Батчаев

Проректор по УР



М.Х. Чанкаев

Начальник УБУП и ФК



З.Х. Койчуева

Юрист КЧГУ



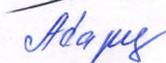
Е.Г. Косова

Начальник КУ



С.-Б.М. Эрикенов

Начальник УМУ



А.И. Сарциллина

# **ПРИЛОЖЕНИЕ**

## **Список унифицированных документов:**

1. Образец договора двустороннего
2. Образец договора трехстороннего
3. Образец заявления слушателя
4. Образец заявки организации
5. Образец Инструкции работы по ведению личных дел слушателей
6. Образец Приказов о зачислении, отчислении и выдаче итоговых документов
7. Образец Инструкции по заполнению итоговых документов
8. Образец Сметы
9. Макет ДОП
10. Образец Акта на оказание платных образовательных услуг по программе дополнительного профессионального образования
11. Образец Приказа на утверждение установленного образца документов по ДПО в КЧГУ
12. Образец расписания ДПО
13. Образец графика учебного процесса по ДПО
14. Образец Сводной ведомости успеваемости слушателей
15. Образец экзаменационной и зачетной ведомости ДПО
16. Образец приказов о составе ИАК
17. Образец приказа о допуске к итоговой аттестации слушателей
18. Образец протокола ИАК
19. Образец пропуска, удостоверения или иного документа слушателя (временный)
20. Образец Приказа о стоимости 1 часа в сфере ДПО, оплаты труда прочего персонала
21. Образец журнала регистрации договоров
22. Список слушателей

## **Последовательность видов работ по организации курсов ДОП**

<b>№</b>	<b>Виды работ по администрированию курсов профессиональной переподготовки</b>
1.	Экспертиза учебно-методического обеспечения курсов
2.	Разработка калькуляции стоимости обучения одного слушателя, подготовка примерной сметы доходов и расходов курсов
3.	Составление графика учебного процесса
4.	Формирование группы слушателей: прием заявок от организаций, заявлений от частных лиц, подготовка списка группы
5.	Подбор профессорско-преподавательского состава курсов
6.	Подготовка проекта приказа о начале реализации программы ДПО с указанием ответственных лиц за организацию курсов и разработку учебно-методического обеспечения
7.	Подготовка проекта приказа о составе итоговой аттестационной комиссии по программе
8.	Подготовка списка профессорско-преподавательского состава для утверждения
9.	Заключение договоров на оказание дополнительных образовательных услуг с организациями и физическими лицами
10.	Регистрация договоров об оказании дополнительных образовательных услуг
11.	Контроль внесения предоплаты за обучение
12.	Предварительное формирование личных дел слушателей курсов профессиональной переподготовки
13.	Подготовка проекта приказа о зачислении слушателей на обучение по программе профессиональной переподготовки
14.	Согласование расписания с преподавателями
15.	Заказ кабинетов для проведения учебных занятий
16.	Информирование заказчиков о дате и времени проведения организационного собрания
17.	Подготовка экзаменационно-зачетных листов для каждого слушателя (или зачетных книжек)
18.	Заказ временных пропусков или иных документов для слушателей
19.	Подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов
20.	Проведение организационного собрания со слушателями

21.	Заключение договоров с преподавателями на оказание образовательных услуг по учебным дисциплинам
22.	Еженедельное составление и коррекция расписания учебных занятий
23.	Подготовка экзаменационных ведомостей для преподавателей по всем учебным дисциплинам
24.	Регистрация экзаменационных ведомостей
25.	Контроль академической успеваемости слушателей, подготовка отчетов по успеваемости
26.	Контроль своевременности внесения платы за оказываемые услуги, подготовка отчетов об оплате
27.	Текущее формирование личных дел слушателей
28.	Контроль за работой преподавателей
29.	Подготовка проекта приказа о движении контингента
30.	Предоставление договоров с преподавателями о возмездном оказании услуг и актов приема-сдачи услуг
31.	Подготовка к утверждению списка тем выпускных квалификационных работ слушателей
32.	Подготовка сводных ведомостей
33.	Подготовка проекта приказа о допуске к итоговой аттестации
34.	Составление расписания итоговой аттестации слушателей, согласование его с членами ГАК
35.	Организация итоговой аттестации
36.	Подготовка проекта приказа о завершении обучения
37.	Анкетирование слушателей
38.	Оформление итоговых документов в соответствии с приказом о завершении обучения
39.	Выдача итоговых документов, регистрация получения документов о дополнительном образовании
40.	Предоставление в анкет слушателей
41.	Передача личных дел слушателей на хранение в архив
42.	Составление отчета по реализованной программе
43.	Осуществление выплат по оплате труда ППС, прочего персонала, стимулирующих выплат.

**Договор об оказании платных образовательных услуг в сфере  
дополнительного образования  
(двусторонний)**

*образец*

г. Карачаевск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» (далее КЧГУ) на основании лицензии Серия 90Л01 № 0008669, выданной бессрочно с 17 сентября 2015 г. Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ в лице проректора **Османа Магомедовича Батчаева**, действующего на основании доверенности № 02 от 4 февраля 2020 г. (далее Исполнитель) с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(ФИО)

Заказчик», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий договор о нижеследующем.

### 1. Предмет договора

- 1.1. Исполнитель принимает на себя обязательство по обучению Заказчика по дополнительной образовательной программе \_\_\_\_\_  
(повышение квалификации, проф. переподготовка, дополнительное образование взрослых и детей)  
Форма обучения \_\_\_\_\_ (очная, очно-заочная, заочная)
- 1.2. Период обучения с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. в объеме \_\_\_\_\_
- 1.3. Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает обучение по дополнительной общеобразовательной программе в соответствии с нормативно-правовыми документами, Заказчик является одновременно и Обучаемым.

### 2. Права и обязанности Сторон

#### 2.1. Исполнитель обязан:

- 2.1.1. Обеспечить условия для освоения Заказчиком дополнительной общеобразовательной программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий.
- 2.1.2. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.
- 2.1.3. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.
- 2.1.4. Во время оказания образовательных услуг проявлять уважение к личности Заказчика, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия для укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Заказчика.

#### 2.2. Заказчик обязан:

- 2.2.1. Оплатить обучение.
- 2.2.2. Освоить дополнительную образовательную программу
- 2.2.3. Посещать учебные занятия, предусмотренные учебным планом по дополнительной общеобразовательной программе и расписанием занятий, выполнять в установленные сроки учебные задания.
- 2.2.4. Соблюдать требования Устава Исполнителя, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения.
- 2.2.5. Проявлять уважение к персоналу Исполнителя.
- 2.2.6. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя.

#### 2.3. Исполнитель имеет право:

- 2.3.1. Требовать от Заказчика посещения занятий и выполнения учебных заданий по программе обучения.
- 2.3.2. Отчислить Заказчика при невыполнении Заказчиком условий настоящего договора.

#### 2.4. Заказчик имеет право:

- 2.4.1. Получать от Исполнителя информацию по вопросам обучения.
- 2.4.2. Отказаться от исполнения договора в любое время при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.
- 2.4.3. Обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся процесса обучения по дополнительным общеобразовательным программам.
- 2.4.4. Пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для обучения.

### 3. Стоимость обучения и порядок расчетов

3.1. Общая стоимость обучения составляет ( \_\_\_\_\_ ) руб.  
*указывается сумма прописью и цифрами*

3.2. На момент заключения договора производится полная или частичная оплата за образовательные услуги за наличный расчет в кассу Исполнителя или в безналичном порядке на счет Исполнителя в банке. Оплата услуг удостоверяется Исполнителем сметой расходов, подтверждающей оплату Заказчика.

3.3. Заказчик, не оплативший полную стоимость обучения до 25.08.2020 г. отчисляется до ликвидации задолженности.

3.4. В стоимость за обучение не входит плата за проживание в общежитии.

3.5. В случае отчисления Заказчика за неуспеваемость, нарушения Устава и Правил внутреннего трудового распорядка и правонарушения Исполнитель не возвращает Заказчику средства, внесенные им в счет оплаты за обучение. В случае если Обучающийся (Заказчик) по каким-либо причинам отказывается от предоставляемых образовательных услуг, он обязан в письменной форме уведомить о своем намерении Университет в течение трех дней после зачисления. По истечении этого срока, внесенная им оплата не возвращается. Непосещение занятий по неуважительной причине не является основанием для возврата денег и признания услуги не оказанной.

### 4. Ответственность Сторон

4.1. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору наступает в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

### 5. Порядок разрешения споров

5.1. Все споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего договора, Стороны будут стремиться решать путем переговоров.

5.2. Споры и разногласия, не урегулированные путем переговоров, подлежат разрешению в суде.

### 6. Срок действия договора, изменения, расторжения договора

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного выполнения принятых обязательств.

6.2. Изменения и дополнения к договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

6.3. Настоящий договор может быть расторгнут или изменен по согласованию сторон или в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

### 7. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон.

«ИСПОЛНИТЕЛЬ»	«ЗАКАЗЧИК»
ФГБОУ ВО «КЧГУ имени У.Д. Алиева»	Ф.И.О.
369202, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29	
ИНН 0902007156 КПП 091901001	
БИК ТОФК 019133001	Адрес: место жительства
Казначейский счет (р/с) 03214643000000017900 Единый казначейский счет (кор/счет) 40102810245370000078	
Получатель: УФК по Карачаево-Черкесской Республике (КЧГУ, л/с 20796Х73320)	
№ ОГРН 1020900775026; ОКТМО-91705000	
Стат. коды: ОКВЭД: 85.22, ОКОНХ-92110, ОКПО- 02080724, ОКОПФ-75103, ОКОГУ-1322500	Паспортные данные
Код дохода 000 0000 00000000 000 130	
Тел./факс (87879)2-20-13 / 2-80-68	Тел.:

\_\_\_\_\_  
(подпись проректора)

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Договор об оказании платных образовательных услуг в сфере  
дополнительного образования  
(двусторонний)**

*образец*

г. Карачаевск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» (далее КЧГУ) на основании лицензии Серия 90Л01 № 0008669, выданной бессрочно с 17 сентября 2015г. Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ в лице проректора **Османа Магомедовича Батчаева**, действующего на основании доверенности № 02 от 4 февраля 2020 г. (далее Исполнитель) с одной стороны, и \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем

(ФИО)

Заказчик», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий договор о нижеследующем.

## 2. Предмет договора

- 2.1. Исполнитель принимает на себя обязательство по обучению Заказчика по дополнительной образовательной программе \_\_\_\_\_  
(повышение квалификации, проф. переподготовка, дополнительное образование взрослых и детей)  
Форма обучения \_\_\_\_\_ (очная, очно-заочная, заочная)
- 2.2. Период обучения с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. в объеме \_\_\_\_\_
- 2.3. Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает обучение по дополнительной общеобразовательной программе в соответствии с нормативно-правовыми документами, Заказчик является одновременно и Обучаемым.

## 2. Права и обязанности Сторон

### 2.1. Исполнитель обязан:

- 2.1.1. Обеспечить условия для освоения Заказчиком дополнительной общеобразовательной программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий.
- 2.1.2. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.
- 2.1.3. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.
- 2.1.4. Во время оказания образовательных услуг проявлять уважение к личности Заказчика, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия для укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Заказчика.

### 2.2. Заказчик обязан:

- 2.2.1. Оплатить обучение.
- 2.2.2. Освоить дополнительную образовательную программу
- 2.2.3. Посещать учебные занятия, предусмотренные учебным планом по дополнительной общеобразовательной программе и расписанием занятий, выполнять в установленные сроки учебные задания.
- 2.2.4. Соблюдать требования Устава Исполнителя, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения.
- 2.2.5. Проявлять уважение к персоналу Исполнителя.
- 2.2.6. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя.

### 2.3. Исполнитель имеет право:

- 2.3.1. Требовать от Заказчика посещения занятий и выполнения учебных заданий по программе обучения.
- 2.3.2. Отчислить Заказчика при невыполнении Заказчиком условий настоящего договора.

### 2.4. Заказчик имеет право:

- 2.4.1. Получать от Исполнителя информацию по вопросам обучения.
- 2.4.2. Отказаться от исполнения договора в любое время при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.
- 2.4.3. Обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся процесса обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

2.4.4. Пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для обучения.

### 3. Стоимость обучения и порядок расчетов

3.1. Общая стоимость обучения составляет ( \_\_\_\_\_ ) руб.  
*указывается сумма прописью и цифрами*

3.2. На момент заключения договора производится полная или частичная оплата за образовательные услуги за наличный расчет в кассу Исполнителя или в безналичном порядке на счет Исполнителя в банке. Оплата услуг удостоверяется Исполнителем сметой расходов, подтверждающей оплату Заказчика.

3.3. Заказчик, не оплативший полную стоимость обучения до 25.08.2020 г. отчисляется до ликвидации задолженности.

3.4. В стоимость за обучение не входит плата за проживание в общежитии.

3.5. В случае отчисления Заказчика за неуспеваемость, нарушения Устава и Правил внутреннего трудового распорядка и правонарушения Исполнитель не возвращает Заказчику средства, внесенные им в счет оплаты за обучение. В случае если Обучающийся (Заказчик) по каким-либо причинам отказывается от предоставляемых образовательных услуг, он обязан в письменной форме уведомить о своем намерении Университет в течение трех дней после зачисления. По истечении этого срока, внесенная им оплата не возвращается. Непосещение занятий по неуважительной причине не является основанием для возврата денег и признания услуги не оказанной.

### 4. Ответственность Сторон

4.1. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору наступает в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

### 5. Порядок разрешения споров

5.1. Все споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего договора, Стороны будут стремиться решать путем переговоров.

5.2. Споры и разногласия, не урегулированные путем переговоров, подлежат разрешению в суде.

### 6. Срок действия договора, изменения, расторжения договора

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного выполнения принятых обязательств.

6.2. Изменения и дополнения к договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

6.3. Настоящий договор может быть расторгнут или изменен по согласованию сторон или в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

### 7. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон.

«ИСПОЛНИТЕЛЬ»	«ЗАКАЗЧИК»	«ОБУЧАЮЩИЙСЯ»
ФГБОУ ВО «КЧГУ имени У.Д. Алиева»	<i>Ф.И.О./полное наименование</i>	<i>Ф.И.О./полное наименование</i>
369202, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29		
ИНН 0902007156                      КПП 091901001	Адрес: место жительства	Адрес: место жительства
БИК ТОФК 019133001		
Казначейский счет (р/с) 03214643000000017900 Единый казначейский счет (кор/счет) 40102810245370000078		
Получатель: УФК по Карачаево-Черкесской Республике (КЧГУ, л/с 20796Х73320)		
№ ОГРН 1020900775026; ОКТМО-91705000	Паспортные данные	Паспортные данные
Стат. коды: ОКВЭД: 85.22, ОКОНХ-92110, ОКПО-02080724, ОКОПФ-75103, ОКОГУ-1322500		<i>Серия                      №</i>
Код дохода 000 0000 0000000 000 130		<i>выдан</i>
Тел/факс (87879)2-20-13 / 2-80-68	Тел.:	Тел.:

\_\_\_\_\_  
(подпись проректора)

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Бланк заявки организации

**Ректору КЧГУ**

**доц. Т.А. Узденову**

Наименование организации

Уважаемый Таусолтан Аубекирович!

Прошу принять заявку на профессиональную переподготовку/повышение квалификации следующих сотрудников

---

Указать название организации

№ п.п.	Ф.И.О	Должность	Телефон, e-mail	Название программы	Сроки обучения
1.					

## Бланк заявления слушателя

ректору КЧГУ доц. Т.А. Узденову  
от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_,  
кв. \_\_\_\_\_,  
город \_\_\_\_\_,  
индекс \_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня, \_\_\_\_\_ в число слушателей  
для обучения по программе

\_\_\_\_\_

*(повышения квалификации, проф. переподготовка, дополнительное образование)*

« \_\_\_\_\_ »

*наименование ДПОП, ДОП*

Срок обучения: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» на обработку моих персональных данных:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

адрес (где зарегистрирован)

\_\_\_\_\_

e-mail, тел.

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

## СПИСОК СЛУШАТЕЛЕЙ

Программа \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О	Дата зачисления	№ приказа	Срок обучения	Стоимость обучения	Категория*	Телефон	Примечания

\*Специалист со средним/высшим образованием или студент старшего курса, абитуриент