


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

П ВГУ 2.4.02 – 2015

УТВЕРЖДАЮ

ректор ВГУ
Д.А. Ендовицкий
29.11.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОЕКТИРОВАНИИ И РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
ВОРОНЕЖСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

РАЗРАБОТАНО – Управлением по регламентации образовательной деятельности

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – Первый проректор - проректор по учебной работе
Е.Е. Чупандина

ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник Управления по регламентации образовательной
деятельности И.Е. Воронина

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета ВГУ протокол от 29.10.2015 г. № 9

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 10.11.2015 г. № 0863

СРОК ПЕРЕСМОТРА октябрь 2020 г.

В редакции решения Ученого совета ВГУ протокол от 26.10.2018г. №9

В редакции решения Ученого совета ВГУ протокол от 03.04.2019г. №3

В редакции приказа ректора от 17.12.2019г. №1020

1. Область применения

Настоящее положение разработано в целях осуществления единой политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (далее - Университет) в области реализации дополнительного образования.

Положение содержит единые требования и методические рекомендации по разработке, организации и реализации программ дополнительного образования в Университете.

Положение является обязательным нормативно-методическим документом, предназначенным для научно-педагогических работников Университета и других лиц, участвующих в реализации и методическом обеспечении дополнительных образовательных услуг.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Письмо Минобрнауки России от 09.10.2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;

Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 N 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Устав ФГБОУ ВО «ВГУ».

3. Сокращения

В настоящем Положении поменяются следующие сокращения:

ДО – дополнительное образование;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ДОП – дополнительная образовательная программа;

ИА – итоговая аттестация;

ИАК – итоговая аттестационная комиссия.

4. Общие положения

4.1. Дополнительное образование (ДО) реализуется структурными подразделениями Университета. В реализации программ ДО участвуют научно-педагогические работники Университета и привлеченные специалисты из организаций,

предприятий реального сектора экономики и органов исполнительной и законодательной власти различного уровня.

4.2. ДО могут получать следующие категории лиц: школьники, студенты, работники Университета, сторонние физические и юридические лица (далее - обучающиеся).

4.3. Образовательный процесс по ДОП в Университете может осуществляться в течение всего календарного года.

4.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.5. Структура ДО включает в себя дополнительное профессиональное образование (ДПО) и дополнительное образование детей и взрослых (Приложение 1).

4.6. ДПО осуществляется посредством реализации программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки. Образовательные программы ДПО должны обеспечивать его преемственность по отношению к федеральным государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования соответствующего направления обучения путем учета требований профессиональной части стандарта.

Содержание реализуемой ДОП и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

При составлении ДОП необходимо 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.

Обучение по ДОП осуществляется как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

4.7. Программа повышения квалификации предполагает совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. В программе повышения квалификации должны быть отражены профессиональные компетенции в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

4.8. Программа профессиональной переподготовки предполагает получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. В программе профессиональной переподготовки должны быть отражены:

- 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.

4.9. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается Университетом 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.

4.10. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ 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.

Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

4.11. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

4.12. ДО детей и взрослых реализуется дополнительными общеразвивающими программами для детей и взрослых. К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

4.13. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной Университетом.

4.14. Прием на обучение по ДОП осуществляется на добровольной основе.

5. Порядок открытия дополнительных образовательных программ

5.1. Для открытия ДОП в Институт дополнительного профессионального образования (далее - ИДПО) предоставляется следующий пакет документов:

- выписку из протокола заседания Ученого совета факультета, кафедры, института и т.д. об открытии программ ДО;

- ДОП (Приложение 2), которая включает в себя:

- категорию обучающихся;
- срок обучения;
- форму обучения (очная/очно-заочная/заочная/частично или полностью в форме стажировки);
- цель;
- планируемые результаты обучения;
- учебный план;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- рабочую программу учебной / производственной практики (если практика указана в учебном плане);
- кадровое обеспечение программы;
- календарный учебный график;
- оценку качества освоения программы (формы аттестации; оценочные и методические материалы);
- составителей программы.

5.2. ИДПО в пятидневный срок рассматривает пакет документов на открытие ДОП на его соответствие п. 5.1 настоящего Положения. При выполнении требований

документы передаются председателю Научно-методического совета (далее - НМС) Университета для их рассмотрения.

5.3. НМС Университета открывает или отклоняет открытие ДОП. Решение об открытии ДОП оформляется выпиской из протокола заседания НМС Университета.

5.4. После открытия дополнительной образовательной программы руководитель программы составляет приказ об утверждении стоимости программы (Приложение 4) на основании полного расчета базовых нормативов затрат (Приложение 3). Стоимость обучения по ДОП Борисоглебского филиала утверждается директором филиала - Приложения 4а, 5.

5.5. ИДПО на основании выписки НМС Университета заносит ее в реестр ДОП Университета и передает копии ДОП и выписки из решения НМС Университета об открытии программы руководителю ДОП. Оригиналы ДОП и выписки НМС Университета хранятся в ИДПО.

5.6. Скан-копия подписанной и внесенной в реестр программы размещается руководителем ДОП на Образовательном портале «Электронный университет ВГУ» (<https://moodle.vsu.ru>) в разделе Программы дополнительного образования (ДОП).

6. Порядок реализации дополнительного образования

6.1. Общее руководство организацией и реализацией платных образовательных услуг в сфере ДО в структурном подразделении осуществляется руководителем структурного подразделения.

6.2. Руководитель структурного подразделения своим распоряжением назначает ответственного исполнителя за реализацию платных образовательных услуг в сфере ДО.

6.3. Ответственный исполнитель за реализацию программ дополнительного образования обязан:

- подготовить пакет документов для открытия ДОП;
- разработать пакет документов для ДОП;
- осуществлять контроль за реализацией учебного процесса;
- обеспечивать организацию и проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, оформление протоколов итоговой аттестации, которое является основанием для формирования приказа о выпуске обучающихся (по дополнительным профессиональным программам);
- осуществлять вручение документов об образовании и формирование ведомостей получения документов об образовании с подписями выпускников.

6.4. Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться в следующих формах:

- очная;
- очно-заочная;
- заочная;
- стажировка (частично или полностью).

6.5. Содержание и сроки стажировки определяются Университетом, самостоятельно исходя из целей обучения, указанных в ДОП (приложения 24-26). Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится на основе договора об организации и проведении стажировки (приложение 27).

6.6. При реализации дополнительных профессиональных программ 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.

6.7. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

6.8. Дополнительные профессиональные программы реализуются Университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

6.9. Предусматриваются 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.

6.10. 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, порядок которого определяется Университетом самостоятельно.

6.11. Пересмотр учебно-нормативной базы по ДОП происходит вследствие потери актуальности реализуемых образовательных программ в связи с развитием науки, техники, экономики, технологий и социальной сферы.

6.12. Основанием для зачисления на обучение является заключение договора на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

6.13. В зависимости от продолжения обучения и числа действующих сторон Договоры бывают:

- двусторонние краткосрочные договоры (две стороны договора и срок освоения программы менее 1 года) (Приложение 6);
- двусторонние долгосрочные договоры (две стороны договора и срок освоения программы более 1 года) (Приложение 7);
- трехсторонние краткосрочные договоры (три стороны договора и срок освоения программы менее 1 года) (Приложение 8);
- трехсторонние долгосрочные договоры (три стороны договора и срок освоения программы более 1 года) (Приложение 9).

6.14. Зачисление на обучение, перевод/отчисление/восстановление по ДОП оформляется приказом ректора (первого проректора – проректора по учебной работе). (Приложение 10, Приложение 11, Приложение 12, Приложение 13) / директора филиала (Приложение 10а, Приложение 12а). Проект приказа о зачислении (переводе/отчислении/восстановлении) вносит руководитель программы.

6.15. По окончании освоения ДОП издается приказ о выпуске обучающихся (Приложение 14, 14а, 15, 15а).

7. Порядок итоговой аттестации

7.1. Освоение каждой ДПО завершается итоговой аттестацией (ИА). ИА может осуществляться в форме зачета, итогового экзамена, защиты выпускной квалификационной (аттестационной) работы.

7.2. Для проведения ИА создается итоговая аттестационная комиссия (ИАК). В состав ИАК входит председатель комиссии, члены комиссии и секретарь. Состав которой утверждается приказом ректора / первого проректора – проректора по учебной работе или директора филиала (Приложение 16, 16а).

7.3. Председатель возглавляет ИАК, организует и контролирует ее деятельность.

7.4. Члены комиссии формируются из преподавателей Университета и лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей других образовательных организаций и специалистов предприятий и организаций по профилю осваиваемой обучающимися программы, представители работодателей и их объединений.

7.5. Результаты заседания ИАК отражаются в протоколе заседания итоговой аттестационной комиссии (Приложение 17).

7.6. ИА по программам повышения квалификации заканчивается в форме зачета и (или) экзамена.

7.7. ИА по программам профессиональной переподготовки завершается в форме итогового экзамена и (или) защиты выпускной квалификационной (аттестационной) работы.

7.8. Итоговый экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программе профессиональной переподготовки.

7.9. Итоговый экзамен включает в себя проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям.

7.10. Руководителем выпускной квалификационной работы может назначаться преподаватель либо представитель от работодателя, работающий в данной области не менее 3 лет.

7.11. По итогам освоения дополнительных общеразвивающих программ не предусмотрено проведения ИА.

8. Порядок выдачи документов по дополнительным образовательным программам

8.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного Университетом образца:

- лицам, прошедшим повышение квалификации, выдается удостоверение о повышении квалификации (Приложение 18);
- лицам, прошедшим профессиональную переподготовку по программе в объеме от 250 до 1000 часов, выдается диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 19);
- лицам, прошедшим профессиональную переподготовку по программе в объеме свыше 1000 часов, если иное не предусмотрено дополнительной образовательной программой для определенной категории слушателей, выдается диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации (Приложение 20).

8.2. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования и подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке.

8.3. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8.4. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен Университетом.

8.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному в Университете образцу (Приложение 21).

8.6. 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 по основной образовательной программе.

8.7. Лицам, прошедшим обучение по дополнительным общеразвивающим программам, выдается свидетельство об обучении (Приложение 22) в установленном порядке (Приложение 23).

8.8. Бланки документов об освоении ДОП Борисоглебского филиала получают в ИДПО, оформляются в филиале, подписываются в соответствии с доверенностью директором филиала и выдаются слушателям по ведомостям. Ведомости выдачи документов по ДОП Борисоглебского филиала хранятся в филиале, а их копии передаются в ИДПО.

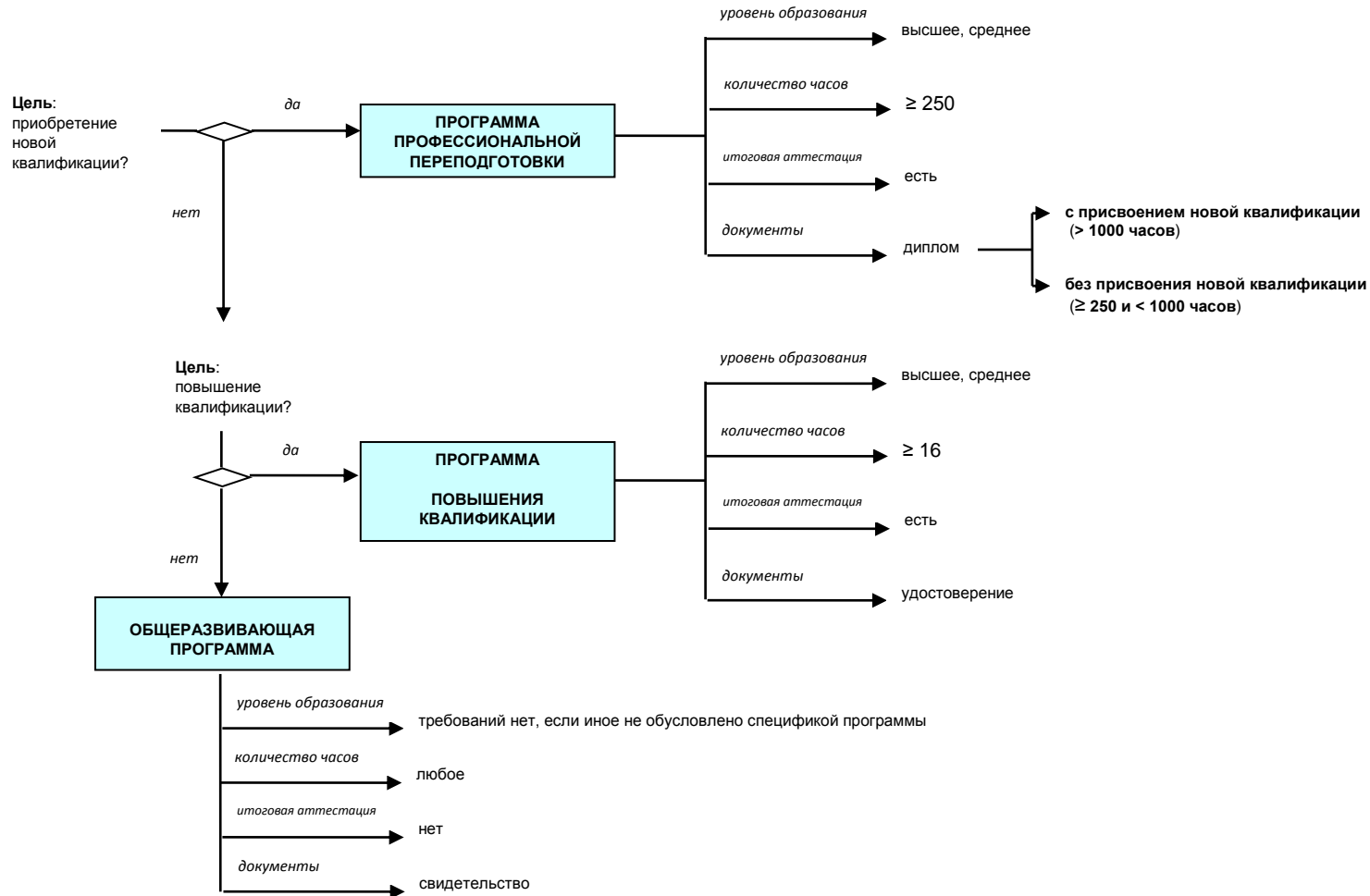
ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Е.Е. Чупандина

Приложение 1

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДА ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



Приложение 2
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Утверждаю

Первый проректор – проректор по
учебной работе

_____ Е.Е. Чупандина

_____.____.20__

Дополнительная образовательная программа
подвид дополнительной образовательной программы

тип программы

«Наименование программы»

название программы

Категория обучающихся _____

Срок обучения _____ (час.)

Форма обучения _____

Город – Воронеж

I. Общая характеристика программы

1.1. Цели реализации программы

- Для программ повышения квалификации: Целью реализации программы может быть совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

- Для программ профессиональной переподготовки: Указывается, что программа имеет целью формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Устанавливается наличие преемственности программы профессиональной переподготовки к основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

- Для дополнительных общеразвивающих программ: Целью реализации программы перечисляются в произвольной форме.

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации (для программ профессиональной переподготовки)

В характеристике нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации (на основании соответствующих нормативных документов, требований заказчика) указываются:

- область профессиональной деятельности;
- объекты профессиональной деятельности;
- виды и задачи профессиональной деятельности;
- уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом (при его наличии).

1.3. Планируемые результаты обучения

- Для программ повышения квалификации: В произвольной форме перечисляются знания, умения и навыки, которые участвуют в качественном изменении компетенции в результате освоения обучающимся данной программы.

- Для программ профессиональной переподготовки: В качестве планируемых результатов освоения программы приводятся:

а) профессиональные компетенции, которые определяются на основании раздела «Должностные обязанности» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также образовательных стандартов ВО и СПО (если программа является преемственной к программе основного профессионального образования) и требований заказчика. Каждый вид компетенции может разбиваться на группы в соответствии с видом профессиональной деятельности;

б) области знаний, умений и навыков, которые формируют указанные компетенции и более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы.

- Для дополнительных общеобразовательных программ: В произвольной форме перечисляются знания, умения и навыки, формирующиеся в результате освоения обучающимся данной программы.

II. Учебный план

	Наименование разделов и дисциплин	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практические и лабораторные занятия	самостоятельная работа	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.	Итоговая аттестация					
15.	Итого					

Руководитель дополнительной образовательной программы

подпись

ФИО

III. Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)

1. Цели курса:
2. Задачи курса:
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):

Если в результате освоения дисциплины (модуля) формируется та или иная компетенция (-ции) целиком, то указывается название (-ния) соответствующей (-их) компетенции (-ий).

Если в результате освоения дисциплины (модуля) формируется только часть той или иной компетенции, то это указывается и дополнительно раскрываются компоненты формируемой компетенции в виде знаний, умений, владений.

4. Раздел 1. Наименование раздела, дисциплины, модуля (.... час.)

Тема 1.1. Наименование темы (.... час.)

Содержание темы

Тема 1.2. Наименование темы (.... час.)

.....

Перечень лабораторных работ

Номер темы	Наименование лабораторной работы (час.)

Раздел 2. Наименование раздела, дисциплины, модуля (.... час.)

Тема 2.1. Наименование темы (.... час.)

Содержание темы

.....

5. Методические рекомендации и пособия по реализации учебной программы
6. Контрольные задания
7. Литература
8. Авторы

IV. Рабочая программа учебной/ производственной практики (при наличии)

1. Цели учебной / производственной практики.

Целями учебной практики _____
являются

(Указываются цели учебной / производственной практики, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности).

2. Задачи учебной / производственной практики.

Задачами учебной практики _____
являются

(Указываются конкретные задачи учебной / производственной практики, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности)

3. Формы проведения учебной / производственной практики.

_____ *(Указываются формы проведения практики. Например, полевая, лабораторная, заводская, архивная и т.д.).*

4. Место и время проведения учебной / производственной практики.

_____ *(Указываются место проведения практики, объект, организация и т.д. Указывается время проведения практики).*

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной / производственной практики.

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

_____ *(Указываются практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции, приобретаемые на данной практике)*

6. Содержание учебной / производственной практики.

Общая трудоемкость учебной/ производственной практики составляет _____ часов.

7. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) _____

(Указываются формы отчетности по итогам практики (составление и защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет и др. формы аттестации. Указывается время проведения аттестации)

8. Методические рекомендации и пособия по реализации учебной / производственной практики.

9. Контрольные задания.

10. Литература.

VII. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методический материалы)

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации утверждаются фонды оценочных средств. Эти фонды могут включать: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ / проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

VIII. Составители программы

1. ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание (раздел 1, тема 1.1 – 1.2)
2. ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание (раздел 1, тема 1.1 – 1.2)
3. ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание (раздел 1, тема 1.1 – 1.2)
4. ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание (раздел 1, тема 1.1 – 1.2)

Приложение 3

				Утверждаю:
				Проректор по экономике и контрактной службе
				Л.С. Коробейникова
				"__" _____ 20__ год
ПОЛНЫЙ РАСЧЕТ БАЗОВЫХ НОРМАТИВОВ ЗАТРАТ _____ от ____.20__				
ФГБОУ ВО "ВГУ"				
по "Наименование ДОП"				
на 20__ год				
ЦФО: _____				
Источник финансирования	Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)			
Количество обучающихся		чел.		
Количество часов по направлению		час.		
Стоимость одного часа		руб. (справочно: базовый норматив - _____)		
Всего по направлению (полная сумма)		руб.		
Всего отчисления университету (25%)		руб.		
Всего по направлению (сумма к распределению)		руб.		
Всего передано в ОБЩИЙ фонд		руб.		
Стоимость программы		руб.		
Вид расхода		КПС	КОСГУ	Сумма
Расходы на оплату труда ППС (оклады)				
Расходы на оплату труда проч.персонал (оклады)				
Начисления страховых взносов ППС				
Начисления страховых взносов проч.персонал				
ВСЕГО:				
Руководитель направления _____ Фамилия Имя Отчество				
Начальник ПФО _____ Кривошеев Артем Вадимович				
Техник по планированию _____ Гостева Евгения Александровна				

Приложение 4
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПРИКАЗ

__ . __ . 20__

Воронеж

№ _____

Об установлении стоимости обучения по
программе дополнительного образования
«Наименование программы»

Приказываю:

1. Утвердить расчет(ы) стоимости обучения в 20__ году для обучающихся на (в) наименование структурного подразделения по дополнительной общеразвивающей программе / по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Наименование программы» (приложение).

2. Установить стоимость обучения в 20__ году на (в) наименование структурного подразделения по дополнительной общеразвивающей программе / по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовке) «Наименование программы» в размере _____.

3. Главному бухгалтеру О.Н. Урывской обеспечить учет и распределение денежных средств, полученных от реализации платных образовательных услуг, в соответствии с полным расчетом базовых нормативов затрат № _____ от __. __. ____.

Проректор по экономике
и контрактной службе

Л.С. Коробейникова

Приложение 4 (обратная сторона)

ПРОЕКТ ВНОСИТ -

Руководитель структурного
подразделения (программы)

И.О. Фамилия __.__.20__

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ПФО

А.В. Кривошеев __.__.20__

Главный бухгалтер

О.Н. Урывская __.__.20__

Начальник ОпРОД

И.В. Долгополов __.__.20__

Расчет рассылки: ОпРОД, ИДПО, ПФО, бухгалтерия (к.151), наименование
структурного подразделения.

Приложение 4а

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

ПРИКАЗ

___. __. 20__

Борисоглебск

№ _____

Об установлении стоимости обучения по
программе дополнительного образования
в Борисоглебском филиале

Приказываю:

1. Утвердить расчет(ы) стоимости обучения в 20(00)-20(00) учебном году для обучающихся на Отделе довузовской работы и дополнительных образовательных услуг по дополнительной(ым) общеразвивающей(им) программе(ам) / по дополнительной(ым) профессиональной(ым) программе(ам) повышения квалификации / по дополнительной(ым) профессиональной(ым) программе(ам) профессиональной переподготовки «Наименование программы» (приложение).

2. Главному бухгалтеру Н.М. Коробовой обеспечить учет и распределение денежных средств, полученных от реализации платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

Директор

И.А. Свертков

Приложение 4а (обратная сторона)

ПРОЕКТ ВНОСИТ -

Начальник Отдела довузовской работы
и дополнительных образовательных услуг

М.С. Соловьева __.__.20__

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Н.М. Коробова __.__.20__

Юрисконсульт

И.О. Ларина __.__.20__

Расчет рассылки: ОргОт, ОДРиДОУ, бухгалтерия.

Приложение 5

				Утверждаю:	
				Директор Борисоглебского филиала ФГБОУ ВО "ВГУ"	
				И.А. Свертков	
				" " 20__ год	
ПОЛНЫЙ РАСЧЕТ БАЗОВЫХ НОРМАТИВОВ ЗАТРАТ _____ от __.__.20__					
ФГБОУ ВО "ВГУ"					
по "Наименование ДОП"					
на 20__ год					
ЦФО: _____					
Источник финансирования		Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)			
Количество обучающихся		чел.			
Количество часов по направлению		час.			
Стоимость одного часа		руб. (справочно: базовый норматив - _____)			
Всего по направлению (полная сумма)		руб.			
Всего отчисления университету (25%)		руб.			
Всего по направлению (сумма к распределению)		руб.			
Всего передано в ОБЩИЙ фонд		руб.			
Стоимость программы		руб.			
Вид расхода		КПС	КОСГУ	Сумма	
Расходы на оплату труда ППС (оклады)					
Расходы на оплату труда проч.персонал (оклады)					
Начисления страховых взносов ППС					
Начисления страховых взносов проч.персонал					
				ВСЕГО:	
Начальник Отдела довузовской работы и дополнительных образовательных услуг _____ М.С. Соловьева					
Главный бухгалтер _____ Н.М. Коробова					
Юрисконсульт _____ И.О. Ларина					

Приложение 6
Форма двустороннего краткосрочного договора об оказании
платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования
(обязательное)

Договор
об оказании платных образовательных услуг
в сфере дополнительного образования

г. Воронеж

№ _____

_____.____.20____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет» на основании лицензии от «10» ноября 2015 г. № 1752, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, в лице _____

_____ *должность, Ф.И.О. полностью*
действующего на основании Устава/доверенности от _____.____.20____ № _____ (далее – Исполнитель, университет), с одной стороны, и _____

_____ *Ф.И.О. полностью*
(далее – Заказчик), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает обучение по дополнительной образовательной программе _____

_____ (далее – образовательная программа)

в структурном подразделении _____
на условиях настоящего договора.

1.2. Форма обучения по образовательной программе _____.

1.3. Срок освоения образовательной программы составляет _____.

1.4. После успешного освоения Заказчиком образовательной программы ему выдается _____.

2. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Заказчика, применять к нему меры дисциплинарного взыскания в пределах, предусмотренных Уставом Исполнителя, а также в соответствии с локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе:

требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;

обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся процесса обучения в университете;

получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;

пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием.

3. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

3.1. Зачислить Заказчика, выполнившего установленные Уставом и иными локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в университет в качестве обучающегося.

3.2. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора.

Образовательные услуги оказываются в соответствии с образовательной программой, расписанием занятий и другими локальными нормативными актами, разрабатываемыми Исполнителем.

3.3. Создать Заказчику необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

3.4. Проявлять уважение к личности Заказчика.

3.5. Сохранить место за Заказчиком в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора).

4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

4.1. Оплатить образовательные услуги в размере и порядке, определенных настоящим договором, и предоставить копии платежного документа в структурное подразделение, указанное в п. 1.1 договора, и планово-финансовый отдел (г. Воронеж, Университетская пл., 1, к. 156).

4.2. Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план или индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

4.3. Выполнять требования устава Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.4. Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Исполнителя, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися.

4.5. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

4.6. При поступлении в университет и в процессе обучения своевременно представлять все необходимые документы.

4.7. Извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия на занятиях.

5. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ

5.1. Полная стоимость платных образовательных услуг по настоящему договору составляет _____

сумма цифрами и прописью

_____ рублей.

5.2. Заказчик оплачивает услуги посредством 100% предоплаты. Оплата производится не позднее _____ путем внесения денежных средств в кассу Исполнителя по приходному ордеру или перечисления на счет Исполнителя, указанный в настоящем договоре.

5.3. При оплате услуг через кассу Исполнителя Заказчик дополнительно оплачивает расходы Исполнителя на инкассацию в размере 1 % от вносимой суммы.

6. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных договором.

6.2. Настоящий договор прекращается:

6.2.1. В связи с получением Заказчиком образования (завершением обучения).

6.2.2. По соглашению сторон.

6.2.3. В одностороннем порядке Заказчиком.

6.2.4. В одностороннем порядке Исполнителем (с уведомлением Заказчика):

в случае применения к Заказчику отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

в случае невыполнения Заказчиком обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана;

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

в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) Заказчика.

6.2.5. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе в случае ликвидации университета, а также при введении военного положения в связи с невозможностью продолжать обучение по причине отсутствия необходимого преподавательского состава.

6.3. О решении расторгнуть договор Заказчик уведомляет Исполнителя в письменной форме.

6.4. Основанием для прекращения договора является приказ Исполнителя об отчислении Заказчика из университета.

Права и обязанности сторон прекращаются с даты отчисления Заказчика из университета.

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

6.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

7.1. В случае досрочного расторжения договора денежные средства возвращаются Заказчику за вычетом суммы, фактически затраченной на обучение за истекший до отчисления Заказчика период.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

8.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору стороны несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

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

8.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги.

8.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги.

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

8.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение одного месяца 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.

8.4. 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 оказана в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

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

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

8.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

8.4.4. Расторгнуть Договор.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до полного исполнения сторонами обязательств.

Договор составлен в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, имеющих равную юридическую силу.

9.2. Обучение Заказчика по дополнительной образовательной программе, предусмотренной п.1.1. настоящего Договора, осуществляется с _____ по _____.

9.3. Споры, возникающие между сторонами, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. АДРЕСА СТОРОН

Исполнитель

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет»
394018, Воронеж, Университетская пл., 1
тел./факс (473) 220-87-55

Платежные реквизиты:

УФК по Воронежской обл. (ФГБОУ ВО «ВГУ»
л/с 20316Х50290)
ИНН 3666029505 КПП 366601001
р/счет 40501810920072000002

Банк получателя: БИК 042007001
ОТДЕЛЕНИЕ ВОРОНЕЖ Г. ВОРОНЕЖ
ОКТМО 20701000 ОГРН 1023601560510

Назначение платежа:
000000000000000000130 за обучение
по договору № _____ от __.__.20__ г.
по дополнительной образовательной
программе
в структурном подразделении _____

наименование структурного подразделения

Ф.И.О. Заказчика полностью

_____.____.20____
подпись Исполнителя

М.П.

Заказчик

Ф.И.О. полностью

адрес места жительства

Тел.: _____

паспортные данные

_____.____.20____
подпись Заказчика

С Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен, с условиями договора согласен:

Заказчик _____ . ____ . 20 ____
подпись

Приложение 7
Форма двустороннего долгосрочного договора об оказании
платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования
(обязательное)

Договор
об оказании платных образовательных услуг
в сфере дополнительного образования

г. Воронеж

№ _____

_____.____.20____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет» на основании лицензии от «10» ноября 2015 г. № 1752, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, в лице _____

должность, Ф.И.О. полностью
действующего на основании Устава/доверенности от _____.____.20____ № _____ (далее – Исполнитель, университет), с одной стороны, и _____

Ф.И.О. полностью
(далее – Заказчик), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает обучение по дополнительной образовательной программе _____

_____ (далее – образовательная программа)
в структурном подразделении _____
на условиях настоящего договора.

1.2. Форма обучения по образовательной программе _____.

1.3. Срок освоения образовательной программы составляет _____.

1.4. После успешного освоения Заказчиком образовательной программы ему выдается _____.

2. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Заказчика, применять к нему меры дисциплинарного взыскания в пределах, предусмотренных Уставом Исполнителя, а также в соответствии с локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе:

требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;

обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся процесса обучения в университете;

получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;

пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием.

3. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

3.1. Зачислить Заказчика, выполнившего установленные Уставом и иными локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в университет в качестве обучающегося.

3.2. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора.

Образовательные услуги оказываются в соответствии с образовательной программой, расписанием занятий и другими локальными нормативными актами, разрабатываемыми Исполнителем.

3.3. Создать Заказчику необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

3.4. Проявлять уважение к личности Заказчика.

3.5. Сохранить место за Заказчиком в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора).

4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

4.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора, и предоставлять копии платежного документа в структурное подразделение, указанное в п. 1.1 договора, и планово-финансовый отдел (г. Воронеж, Университетская пл., 1, к. 156).

4.2. Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план или индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

4.3. Выполнять требования устава Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.4. Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Исполнителя, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися.

4.5. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

4.6. При поступлении в университет и в процессе обучения своевременно представлять все необходимые документы.

4.7. Извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия на занятиях.

5. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ

5.1. Полная стоимость платных образовательных услуг по настоящему договору составляет _____

сумма цифрами и прописью

_____ рублей.

5.2. Заказчик оплачивает услуги посредством авансовых платежей за каждый учебный год.

Оплата за очередной учебный год производится ежегодно в срок до 31 августа текущего года путем внесения денежных средств в кассу Исполнителя по приходному ордеру или перечисления на счет Исполнителя, указанный в настоящем договоре.

При отсутствии своевременной оплаты за соответствующий период обучения Заказчик не допускается к занятиям и подлежит отчислению из университета.

5.3. Стоимость платных образовательных услуг в 20___/20___ учебном году составляет _____

сумма цифрами и прописью

_____ рублей.

5.4. Стоимость услуг, предусмотренная настоящим разделом, может быть увеличена Исполнителем в одностороннем порядке с учетом не более уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

В этом случае стороны, при необходимости, составляют финансовое соглашение к настоящему договору, которое является его неотъемлемой частью.

Исполнитель информирует Заказчика о стоимости услуг в очередном учебном году в срок до 1 июня текущего года путем размещения соответствующих сведений на официальном сайте Университета <http://www.vsu.ru>, а также на информационных стендах структурного подразделения.

5.5. При оплате услуг через кассу Исполнителя Заказчик дополнительно оплачивает расходы Исполнителя на инкассацию в размере 1 % от вносимой суммы.

6. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных договором.

6.2. Настоящий договор прекращается:

6.2.1. В связи с получением Заказчиком образования (завершением обучения).

6.2.2. По соглашению сторон.

6.2.3. В одностороннем порядке Заказчиком.

6.2.4. В одностороннем порядке Исполнителем (с уведомлением Заказчика):

в случае применения к Заказчику отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

в случае невыполнения Заказчиком обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана;

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

в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) Заказчика.

6.2.5. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе в случае ликвидации университета, а также при введении военного положения в связи с невозможностью продолжать обучение по причине отсутствия необходимого преподавательского состава.

6.3. О решении расторгнуть договор Заказчик уведомляет Исполнителя в письменной форме.

6.4. Основанием для прекращения договора является приказ Исполнителя об отчислении Заказчика из университета.

Права и обязанности сторон прекращаются с даты отчисления Заказчика из университета.

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

6.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

7.1. В случае досрочного расторжения договора денежные средства возвращаются Заказчику за вычетом суммы, фактически затраченной на обучение за истекший до отчисления Заказчика период.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

8.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору стороны несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

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

8.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги.

8.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги.

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

8.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение одного месяца 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.

8.4. 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 оказана в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

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

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

8.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

8.4.4. Расторгнуть Договор.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до полного исполнения сторонами обязательств.

Договор составлен в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, имеющих равную юридическую силу.

9.2. Обучение Заказчика по дополнительной образовательной программе, предусмотренной п.1.1. настоящего Договора, осуществляется с _____ по _____.

9.3. Споры, возникающие между сторонами, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. АДРЕСА СТОРОН

Исполнитель

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Воронежский государственный университет»

394018, Воронеж, Университетская пл., 1
тел./факс (473) 220-87-55

Платежные реквизиты:

УФК по Воронежской обл. (ФГБОУ ВО «ВГУ»
л/с 20316Х50290)

ИНН 3666029505 КПП 366601001

Заказчик

Ф.И.О. полностью

адрес места жительства

Тел.: _____

паспортные данные

р/счет 40501810920072000002
Банк получателя: БИК 042007001
ОТДЕЛЕНИЕ ВОРОНЕЖ Г. ВОРОНЕЖ
ОКТМО 20701000 ОГРН 1023601560510
Назначение платежа:
00000000000000000000130 за обучение
по договору № _____ от __.__.20__ г.
по дополнительной образовательной
программе
в структурном подразделении _____

_____.____.20____
подпись Заказчика

наименование структурного подразделения

Ф.И.О. Заказчика полностью

_____.____.20____
подпись Исполнителя

М.П.

С Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен, с условиями договора согласен:

Заказчик _____ .____.20____
подпись

Приложение 8
Форма трехстороннего краткосрочного договора об оказании платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования (обязательное)

Договор
об оказании платных образовательных услуг
в сфере дополнительного образования

г. Воронеж

№ _____

_____.____.20____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет» на основании лицензии от «10» ноября 2015 г. № 1752, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, в лице _____

_____ *должность, Ф.И.О. полностью*
действующего на основании Устава/доверенности от _____.____.20____ № _____ (далее – Исполнитель, университет), с одной стороны, _____

_____ *Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица, с указанием*

_____ *Ф.И.О., должности представителя юридического лица, наименования, номера и даты документа,*

_____ *подтверждающего полномочия представителя юридического лица, - Устав, доверенность и т.п.*
(далее – Заказчик) и _____

_____ *Ф.И.О. полностью*

(далее – Потребитель), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает обучение Потребителя по дополнительной образовательной программе _____

_____ (далее – образовательная программа)
в структурном подразделении _____
на условиях настоящего договора.

1.2. Форма обучения по образовательной программе _____.

1.3. Срок освоения образовательной программы составляет _____.

1.4. После успешного освоения Потребителем образовательной программы ему выдается _____

2. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА, ПОТРЕБИТЕЛЯ

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Потребителя, применять к нему меры дисциплинарного взыскания в пределах, предусмотренных Уставом Исполнителя, а также в соответствии с локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.

2.3. Заказчик вправе получать информацию об успеваемости, поведении, отношении Потребителя к учебе в целом и по отдельным предметам учебного плана.

2.4. Потребитель вправе:

обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся процесса обучения в университете;

получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;

пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием.

3. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

3.1. Зачислить Потребителя, выполнившего установленные Уставом и иными локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в университет в качестве обучающегося.

3.2. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора.

Образовательные услуги оказываются в соответствии с образовательной программой, расписанием занятий и другими локальными нормативными актами, разрабатываемыми Исполнителем.

3.3. Создать Потребителю необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

3.4. Проявлять уважение к личности Потребителя.

3.5. Сохранить место за Потребителем в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора).

4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

4.1. Оплатить образовательные услуги в размере и порядке, определенных настоящим договором, и предоставить копии платежного документа в структурное подразделение, указанное в п. 1.1 договора, и планово-финансовый отдел (г. Воронеж, Университетская пл., 1, к. 156).

4.2. При поступлении Потребителя в университет и в процессе его обучения своевременно представлять все необходимые документы.

4.3. Извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Потребителя на занятиях.

4.4. Уважать честь и достоинство обучающихся и работников Исполнителя.

4.5. Обеспечить посещение Потребителем занятий согласно учебному расписанию.

5. ОБЯЗАННОСТИ ПОТРЕБИТЕЛЯ

5.1. Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план или индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

5.2. Выполнять требования устава Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

5.3. Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Исполнителя, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися.

5.4. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

6. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ

6.1. Полная стоимость платных образовательных услуг по настоящему договору составляет _____

сумма цифрами и прописью

_____ рублей.

6.2. Заказчик оплачивает услуги посредством 100% предоплаты. Оплата производится не позднее _____ путем внесения денежных средств в кассу Исполнителя по приходному ордеру или перечисления на счет Исполнителя, указанный в настоящем договоре.

6.3. При оплате услуг через кассу Исполнителя Заказчик дополнительно оплачивает расходы Исполнителя на инкассацию в размере 1 % от вносимой суммы.

7. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных договором.

7.2. Настоящий договор прекращается:

7.2.1. В связи с получением Потребителем образования (завершением обучения).

7.2.2. По соглашению сторон.

7.2.3. В одностороннем порядке Потребителем или Заказчиком.

7.2.4. В одностороннем порядке Исполнителем (с уведомлением Заказчика):

в случае применения к Потребителю отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

в случае невыполнения Потребителем обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана;

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

в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) Потребителя.

7.2.5. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе в случае ликвидации университета, а также при введении военного положения в связи с невозможностью продолжать обучение по причине отсутствия необходимого преподавательского состава.

7.3. О решении расторгнуть договор Заказчик уведомляет Исполнителя, Потребителя в письменной форме.

7.4. Основанием для прекращения договора является приказ Исполнителя об отчислении Потребителя из университета.

Права и обязанности сторон прекращаются с даты отчисления Потребителя из университета.

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

7.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. В случае досрочного расторжения договора денежные средства возвращаются Заказчику за вычетом суммы, фактически затраченной на обучение за истекший до отчисления Потребителя период.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

9.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору стороны несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

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

9.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги.

9.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги.

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

9.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение одного месяца 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.

9.4. 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 оказана в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

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

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

9.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

9.4.4. Расторгнуть Договор.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

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

10.2. Договор составлен в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, имеющих равную юридическую силу.

10.3. Обучение Потребителя по дополнительной образовательной программе, предусмотренной п.1.1. настоящего Договора, осуществляется с _____ по _____.

10.4. Споры, возникающие между сторонами, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. АДРЕСА СТОРОН

Исполнитель

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Воронежский государственный университет»

394018, Воронеж, Университетская пл., 1
тел./факс (473) 220-87-55

Платежные реквизиты:

УФК по Воронежской обл. (ФГБОУ ВО «ВГУ» л/с 20316Х50290)

ИНН 3666029505 КПП 366601001

р/счет 40501810920072000002

Банк получателя: БИК 042007001

Заказчик

Ф.И.О./наименование юридического лица

адрес места жительства/юридический адрес

Тел.: _____

паспортные данные/банковские реквизиты

_____._____.20_____
подпись Заказчика

ОТДЕЛЕНИЕ ВОРОНЕЖ Г. ВОРОНЕЖ
ОКТМО 20701000 ОГРН 1023601560510

Назначение платежа:
000000000000000000130 за обучение
по договору № _____ от _____.20__ г.
по дополнительной образовательной
программе
в структурном подразделении _____

наименование структурного подразделения

Ф.И.О. Потребителя полностью

_____._____.20__
подпись Исполнителя

М.П.

Потребитель

Ф.И.О. полностью

адрес места жительства

Тел.: _____

паспортные данные

_____._____.20__
подпись Потребителя

М.П.

С Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен, с условиями договора согласен:

Потребитель _____ ._____.20__
_____._____.20__
подпись

Заказчик _____
подпись

Приложение 9
Форма трехстороннего долгосрочного договора об оказании платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования (обязательное)

Договор
об оказании платных образовательных услуг
в сфере дополнительного образования

г. Воронеж

№ _____

_____.____.20____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет» на основании лицензии от «10» ноября 2015 г. № 1752, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, в лице _____

_____ *должность, Ф.И.О. полностью*
действующего на основании Устава/доверенности от _____.____.20____ № _____ (далее – Исполнитель, университет), с одной стороны, _____

_____ *Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица, с указанием*

_____ *Ф.И.О., должности представителя юридического лица, наименования, номера и даты документа,*

_____ *подтверждающего полномочия представителя юридического лица, - Устав, доверенность и т.п.*

(далее – Заказчик) и _____

_____ *Ф.И.О. полностью*

(далее – Потребитель), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает обучение Потребителя по дополнительной образовательной программе _____

_____ (далее – образовательная программа)

в структурном подразделении _____

на условиях настоящего договора.

1.2. Форма обучения по образовательной программе _____.

1.3. Срок освоения образовательной программы составляет _____.

1.4. После успешного освоения Потребителем образовательной программы ему выдается _____.

2. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА, ПОТРЕБИТЕЛЯ

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Потребителя, применять к нему меры дисциплинарного взыскания в пределах, предусмотренных Уставом Исполнителя, а также в соответствии с локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.

2.3. Заказчик вправе получать информацию об успеваемости, поведении, отношении Потребителя к учебе в целом и по отдельным предметам учебного плана.

2.4. Потребитель вправе:

обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся процесса обучения в университете;

получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;

пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием.

3. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

3.1. Зачислить Потребителя, выполнившего установленные Уставом и иными локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в университет в качестве обучающегося.

3.2. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора.

Образовательные услуги оказываются в соответствии с образовательной программой, расписанием занятий и другими локальными нормативными актами, разрабатываемыми Исполнителем.

3.3. Создать Потребителю необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

3.4. Проявлять уважение к личности Потребителя.

3.5. Сохранить место за Потребителем в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора).

4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

4.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора, и предоставлять копии платежного документа в структурное подразделение, указанное в п. 1.1 договора, и планово-финансовый отдел (г. Воронеж, Университетская пл., 1, к. 156).

4.2. При поступлении Потребителя в университет и в процессе его обучения своевременно представлять все необходимые документы.

4.3. Извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Потребителя на занятиях.

4.4. Уважать честь и достоинство обучающихся и работников Исполнителя.

4.5. Обеспечить посещение Потребителем занятий согласно учебному расписанию.

5. ОБЯЗАННОСТИ ПОТРЕБИТЕЛЯ

5.1. Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план или индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

5.2. Выполнять требования устава Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

5.3. Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Исполнителя, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися.

5.4. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

6. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ

6.1. Полная стоимость платных образовательных услуг по настоящему договору составляет _____

сумма цифрами и прописью

_____ рублей.

6.2. Заказчик оплачивает услуги посредством авансовых платежей за каждый учебный год.

Оплата за очередной учебный год производится ежегодно в срок до 31 августа текущего года путем внесения денежных средств в кассу Исполнителя по приходному ордеру или перечисления на счет Исполнителя, указанный в настоящем договоре.

При отсутствии своевременной оплаты за соответствующий период обучения Потребитель не допускается к занятиям и подлежит отчислению из университета.

6.3. Стоимость платных образовательных услуг в 20___/20___ учебном году составляет _____

сумма цифрами и прописью

_____ рублей.

6.4. Стоимость услуг, предусмотренная настоящим разделом, может быть увеличена Исполнителем в одностороннем порядке с учетом не более уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

В этом случае, при необходимости, стороны составляют финансовое соглашение к настоящему договору, которое является его неотъемлемой частью.

Исполнитель информирует Заказчика и Потребителя о стоимости услуг в очередном учебном году в срок до 1 июня текущего года путем размещения соответствующих сведений на официальном сайте Университета <http://www.vsu.ru>, а также на информационных стендах структурного подразделения.

6.5. При оплате услуг через кассу Исполнителя Заказчик дополнительно оплачивает расходы Исполнителя на инкассацию в размере 1 % от вносимой суммы.

7. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных договором.

7.2. Настоящий договор прекращается:

7.2.1. В связи с получением Потребителем образования (завершением обучения).

7.2.2. По соглашению сторон.

7.2.3. В одностороннем порядке Потребителем или Заказчиком.

7.2.4. В одностороннем порядке Исполнителем (с уведомлением Заказчика):

в случае применения к Потребителю отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

в случае невыполнения Потребителем обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана;

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

в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) Потребителя.

7.2.5. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе в случае ликвидации университета, а также при введении военного положения в связи с невозможностью продолжать обучение по причине отсутствия необходимого преподавательского состава.

7.3. О решении расторгнуть договор Заказчик уведомляет Исполнителя, Потребителя в письменной форме.

7.4. Основанием для прекращения договора является приказ Исполнителя об отчислении Потребителя из университета.

Права и обязанности сторон прекращаются с даты отчисления Потребителя из университета.

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

7.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. В случае досрочного расторжения договора денежные средства возвращаются Заказчику за вычетом суммы, фактически затраченной на обучение за истекший до отчисления Потребителя период.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

9.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору стороны несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

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

9.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги.

9.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги.

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

9.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течение одного месяца 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.

9.4. 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 оказана в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

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

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

9.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

9.4.4. Расторгнуть Договор.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

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

10.2. Договор составлен в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, имеющих равную юридическую силу.

10.3. Обучение Потребителя по дополнительной образовательной программе, предусмотренной п.1.1. настоящего Договора, осуществляется с _____ по _____ .

10.4. Споры, возникающие между сторонами, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. АДРЕСА СТОРОН

Исполнитель

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет»
394018, Воронеж, Университетская пл., 1
тел./факс (473) 220-87-55
Платежные реквизиты:
УФК по Воронежской обл. (ФГБОУ ВО «ВГУ» л/с 20316Х50290)
ИНН 3666029505 КПП 366601001
р/счет 40501810920072000002
Банк получателя: БИК 042007001
ОТДЕЛЕНИЕ ВОРОНЕЖ Г. ВОРОНЕЖ
ОКТМО 20701000 ОГРН 1023601560510
Назначение платежа:
000000000000000000130 за обучение по договору № _____ от _____.20__ г. по дополнительной образовательной программе в структурном подразделении _____

наименование структурного подразделения

Ф.И.О. Потребителя полностью

_____._____.20__
подпись Исполнителя

М.П.

Заказчик

Ф.И.О./наименование юридического лица

адрес места жительства/юридический адрес

Тел.: _____

паспортные данные/банковские реквизиты

_____._____.20__
подпись Заказчика

М.П.

Потребитель

Ф.И.О. полностью

адрес места жительства

Тел.: _____

паспортные данные

_____._____.20__
подпись Потребителя

С уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен, с условиями договора согласен:

Потребитель _____ ._____.20__

подпись

Заказчик _____

подпись

Приложение 10
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПРИКАЗ

___. __. 20__

Воронеж

№ _____

По личному составу обучающихся
по программе дополнительного образования
(зачисление)

На основании заключенных договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования и произведенной оплаты стоимости обучения

приказываю:

Зачислить с 00.00.2000 в число обучающихся наименование структурного подразделения очно-заочной формы обучения по дополнительной общеразвивающей программе / по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Наименование программы»:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Продолжительность обучения, час.	№ и дата договора
1			№000000 от 00.00.2000
2			
3			

Первый проректор –
проректор по учебной работе

Е.Е. Чупандина

Приложение 10 (обратная сторона)

ПРОЕКТ ВНОСИТ –

Руководитель
структурного подразделения
(программы)

И.О. Фамилия ___.___.20__

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОпРОД

И.В. Долгополов ___.___.20__

Начальник ПФО

А.В. Кривошеев ___.___.20__

Расчет рассылки: ОпРОД (251а), ИДПО, ПФО, структурное подразделение.

Приложение 10а
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПРИКАЗ

____.____. 20____

Борисоглебск

№ _____

По личному составу обучающихся
по программе дополнительного образования
(зачисление)

На основании заключенных договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования и произведенной оплаты стоимости обучения

приказываю:

Зачислить с 00.00.2000 в число обучающихся Отдела довузовской работы и дополнительных образовательных услуг очно-заочной формы обучения по дополнительной общеразвивающей программе / по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки
«Наименование программы»:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Продолжительность обучения, час.	№ и дата договора
1			№000000 от 00.00.2000
2			
3			

Директор

И.А. Свертков

Приложение 10а (обратная сторона)

ПРОЕКТ ВНОСИТ –

Начальник Отдела довузовской
работы и дополнительных
образовательных услуг

М.С. Соловьева

____.____.20__

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Н.М. Коробова

____.____.20__

Юрисконсульт

И.О. Ларина

____.____.20__

Расчет рассылки: ОргОт, ОДРиДОУ, бухгалтерия

Приложение 11
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПРИКАЗ

___. ___. 20__

Воронеж

№ _____

По личному составу обучающихся
по программе дополнительного образования

В связи с ликвидацией академических задолженностей по итогам летней экзаменационной сессии 2000-2000 учебного года

приказываю:

Перевести следующих обучающихся наименование структурного подразделения очно-заочной формы обучения по договорам на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования по дополнительной общеразвивающей программе «Наименование программы» / по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Наименование программы»:

с 1 года на 2 год

1. Фамилия Имя Отчество
2. Фамилия Имя Отчество
- 3.

со 2 года на 3 год

1. Фамилия Имя Отчество
2. Фамилия Имя Отчество
- 3.

и т.д.

Первый проректор –
проректор по учебной работе

Е.Е. Чупандина

Приложение 11 (обратная сторона)

ПРОЕКТ ВНОСИТ -

Руководитель
структурного подразделения
(программы)

И.О. Фамилия __.__. 20__

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОпРОД

И.В. Долгополов __.__.20__

Начальник ПФО

А.В. Кривошеев __.__. 20__

Разослать: ОпРОД (251а), ИДПО, ПФО, наименование структурного
подразделения.

Приложение 12
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПРИКАЗ

___.___.20__

Воронеж

№ _____

По личному составу обучающихся
по программе дополнительного образования
(отчисление)

Приказываю:

Отчислить с 00.00.2000 по собственному желанию из числа обучающихся наименование структурного подразделения очно/очно-заочной/заочной формы обучения по договору на оказание платных образовательных услуг по дополнительной общеразвивающей программе / по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Наименование программы»:

1 год

1. Фамилия Имя Отчество
- 2.

2 год

1. Фамилия Имя Отчество
- 2.

и т.д.

Договоры от 00.00.2000 № 000000, от 00.00.2000 № 000000, от 00.00.2000 № 000000, от 00.00.2000 № 000000, от 00.00.2000 № 000000 расторгнуть 00.00.2000.

Основание: личные заявления.

Первый проректор –
проректор по учебной работе

Е.Е. Чупандина

Приложение 12 (обратная сторона)

ПРОЕКТ ВНОСИТ -

Руководитель
структурного подразделения
(программы)

И.О. Фамилия ___.___.20__

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОпРОД

И.В. Долгополов ___.___.20__

Начальник ПФО

А.В. Кривошеев ___.___.20__

Расчет рассылки: ОпРОД (251а), ИДПО, ПФО, наименование структурного подразделения.

Приложение 12а
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПРИКАЗ

____.____. 20____

Борисоглебск

№ _____

По личному составу обучающихся
по программе дополнительного образования
(отчисление)

Приказываю:

Отчислить с 00.00.2000 по собственному желанию из числа обучающихся Отдела довузовской работы и дополнительных образовательных услуг очно/очно-заочной/заочной формы обучения по договору на оказание платных образовательных услуг по дополнительной общеразвивающей программе / по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Наименование программы»:

1. Фамилия Имя Отчество

2.

и т.д.

Договоры от 00.00.2000 № 000000, от 00.00.2000 № 000000, от 00.00.2000 № 000000, от 00.00.2000 № 000000, от 00.00.2000 № 000000 расторгнуть 00.00.2000.

Основание: личные заявления.

Директор

И.А. Свертков

Приложение 12а (обратная сторона)

ПРОЕКТ ВНОСИТ –

Начальник Отдела довузовской
работы и дополнительных
образовательных услуг

М.С. Соловьева

____.____.20__

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Н.М. Коробова

____.____.20__

Юрисконсульт

И.О. Ларина

____.____.20__

Расчет рассылки: ОргОт, ОДРиДОУ, бухгалтерия

Приложение 13
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПРИКАЗ

___.__.20__

Воронеж

№ _____

По личному составу обучающихся
по программе дополнительного образования
(восстановление)

Приказываю:

1. Восстановить с 00.00.2000 в число обучающихся 0 года структурного подразделения очной/очно-заочной/заочной формы обучения по договорам на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования по дополнительной общеразвивающей программе / по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки
«Наименование программы»:

- 1) Фамилия Имя Отчество
- 2) Фамилия Имя Отчество
- 3)

и т.д.

Основание: личные заявления, договоры на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования, решения аттестационной комиссии структурного подразделения.

Первый проректор –
проректор по учебной работе

Е.Е. Чупандина

Исп.: Фамилия Имя Отчество
Тел.: 000-00-00

Приложение 13 (обратная сторона)

ПРОЕКТ ВНОСИТ -

Руководитель
структурного подразделения
(программы)

И.О. Фамилия __.__.20__

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОпРОД

И.В. Долгополов __.__.20__

Начальник ПФО

А.В. Кривошеев __.__.20__

Разослать: ОпРОД (251а), ИДПО, ПФО, наименование структурного подразделения.

Приложение 14
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПРИКАЗ

___. ___. 20__

Воронеж

№ _____

По личному составу обучающихся
по программе дополнительного образования
(выдача документов об обучении)

Приказываю:

1. Следующим обучающимся наименование структурного подразделения очной/очно-заочной/заочной формы обучения по дополнительной общеразвивающей программе «Наименование программы» по договорам на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования, выдать свидетельство об обучении Воронежского государственного университета:

- 1) Фамилия Имя Отчество
- 2) Фамилия Имя Отчество
- 3) Фамилия Имя Отчество

2. Отчислить с 00.00.2000 вышеуказанных лиц в связи с выполнением дополнительной общеразвивающей программы «Наименование программы» в полном объеме.

Первый проректор –
проректор по учебной работе

Е.Е. Чупандина

Приложение 14 (обратная сторона)

ПРОЕКТ ВНОСИТ –

Руководитель
структурного подразделения
(программы)

И.О. Фамилия ___.___.20__

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОпРОД

И.В. Долгополов ___.___.20__

Начальник ПФО

А.В. Кривошеев ___.___.20__

Расчет рассылки: ОпРОД (251а), ИДПО, ПФО, структурное подразделение.

Приложение 14а
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПРИКАЗ

____.____. 20____

Борисоглебск

№ _____

По личному составу обучающихся
по программе дополнительного образования
(выдача документов об обучении)

Приказываю:

1. Следующим обучающимся Отдела довузовской работы и дополнительных образовательных услуг очной/очно-заочной/заочной формы обучения по дополнительной общеразвивающей программе «Наименование программы» по договорам на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования, выдать свидетельство об обучении Воронежского государственного университета:

1. Фамилия Имя Отчество
2. Фамилия Имя Отчество
3. Фамилия Имя Отчество

2. Отчислить с 00.00.2000 вышеуказанных лиц в связи с выполнением дополнительной общеразвивающей программы «Наименование программы» в полном объеме.

Директор

И.А. Свертков

Приложение 14а (обратная сторона)

ПРОЕКТ ВНОСИТ –

Начальник Отдела довузовской
работы и дополнительных
образовательных услуг

М.С. Соловьева

____.____.20__

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Н.М. Коробова

____.____.20__

Юрисконсульт

И.О. Ларина

____.____.20__

Расчет рассылки: ОргОт, ОДРиДОУ, бухгалтерия

Приложение 15
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПРИКАЗ

___.___. 20__

Воронеж

№ _____

По личному составу обучающихся
по программе дополнительного образования
(выдача документов о квалификации)

В связи с прохождением в установленном порядке итоговой аттестации, на основании решения Итоговой аттестационной комиссии от ___.__. 20__, протокол №__

приказываю:

1. Следующим обучающимся структурного подразделения очной/очно-заочной/заочной формы обучения по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки / повышения квалификации «Наименование программы» по договорам на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования и прошедшим в установленном порядке итоговую аттестацию, выдать диплом о профессиональной переподготовке установленного образца (с присвоением квалификации) с приложением к нему / удостоверение о повышении квалификации:

- 1) Фамилия Имя Отчество
- 2) Фамилия Имя Отчество
- 3)

и т.д.

2. Отчислить 00.00.2000 вышеуказанных лиц (пп.0-0) в связи с выполнением дополнительной образовательной программы Наименование программы в полном объеме.

Первый проректор –
проректор по учебной работе

Е.Е. Чупандина

Приложение 15 (обратная сторона)

ПРОЕКТ ВНОСИТ -

Руководитель
структурного подразделения
(программы)

И.О. Фамилия ___.___.20__

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОпРОД

И.В. Долгополов ___.___.20__

Начальник ПФО

А.В. Кривошеев ___.___.20__

Расчет рассылки: ОпРОД (251а), ИДПО, ПФО, наименование структурного подразделения.

Приложение 15а
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПРИКАЗ

____.____. 20__

Борисоглебск

№ _____

По личному составу обучающихся
по программе дополнительного образования
(выдача документов о квалификации)

В связи с прохождением в установленном порядке итоговой аттестации, на основании решения Итоговой аттестационной комиссии от __.__. 20__, протокол №__

приказываю:

1. Следующим обучающимся Отдела довузовской работы и дополнительных образовательных услуг очной/очно-заочной/заочной формы обучения по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки / повышения квалификации «Наименование программы» по договорам на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования и прошедшим в установленном порядке итоговую аттестацию, выдать диплом о профессиональной переподготовке установленного образца (с присвоением квалификации) с приложением к нему / удостоверение о повышении квалификации:

- 1) Фамилия Имя Отчество
- 2) Фамилия Имя Отчество
- 3)

и т.д.

2. Отчислить 00.00.2000 вышеуказанных лиц (пп.0-0) в связи с выполнением дополнительной образовательной программы Наименование программы в полном объеме.

Директор

И.А. Свертков

Приложение 15а (обратная сторона)

ПРОЕКТ ВНОСИТ –

Начальник Отдела довузовской
работы и дополнительных
образовательных услуг

М.С. Соловьева

____.____.20__

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Н.М. Коробова

____.____.20__

Юрисконсульт

И.О. Ларина

____.____.20__

Расчет рассылки: ОргОт, ОДРиДОУ, бухгалтерия

Приложение 16

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

ПРИКАЗ

___.___.20__

Воронеж

№ _____

Об утверждении состава итоговой
аттестационной комиссии и графика работ на 20__ год

Для проведения итоговой аттестации в (на) структурном подразделении по
дополнительной образовательной программе повышения квалификации /
профессиональной переподготовки «Наименование программы»

приказываю:

1. Утвердить состав итоговой аттестационной комиссии (ИАК) на 20__ год:
для проведения итогового экзамена (если есть)

Председатель ИАК – Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность.

Секретарь комиссии - Фамилия Имя Отчество, должность.

Члены комиссии (в алфавитном порядке):

Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность;
Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность;
Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность;
Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность.

для защиты выпускной аттестационной работы (если есть)

Председатель ИАК - Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность.

Секретарь комиссии - Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность.

Члены комиссии (в алфавитном порядке):

Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность;
Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность;
Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность;
Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность;

2. Утвердить следующий график работы ИАК на 20__ год:
 - 1) итоговый экзамен – с 00.00.2000 г по 00.00.2000 г.;
 - 2) защита выпускной аттестационной работы – с 00.00.2000 г по 00.00.2000 г.

3. Почасовую оплату председателей ИАК, секретарей и членов комиссии ИАК произвести за счет средств структурного подразделения.

Первый проректор –
проректор по учебной работе

Е.Е. Чупандина

Приложение 16 (обратная сторона)

ПРОЕКТ ВНОСИТ -

Руководитель
структурного подразделения
(программы)

И.О. Фамилия __.__.20__

СОГЛАСОВАНО:
Начальник ОпРОД

И.В. Долгополов __.__.20__

Начальник ПФО

А.В. Кривошеев __.__.20__

Главный бухгалтер

О.Н. Урывская __.__.20__

Расчет рассылки: ОпРОД (251а), ИДПО, ПФО, бухгалтерия, наименование
структурного подразделения.

Приложение 16а
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПРИКАЗ

____.____. 20__

Борисоглебск

№ _____

Об утверждении состава итоговой
аттестационной комиссии и графика работ на 20__ год

Для проведения итоговой аттестации в Отделе довузовской работы и дополнительных образовательных услуг по дополнительной образовательной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки
«Наименование программы»

приказываю:

2. Утвердить состав итоговой аттестационной комиссии (ИАК) на 20__ год:

для проведения итогового экзамена (если есть)

Председатель ИАК – Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность.

Секретарь комиссии - Фамилия Имя Отчество, должность.

Члены комиссии (в алфавитном порядке):

Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность;

Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность;

Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность;

Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность.

для защиты выпускной аттестационной работы (если есть)

Председатель ИАК - Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность.

Секретарь комиссии - Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность.

Члены комиссии (в алфавитном порядке):

Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность;

Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность;

Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность;

Фамилия Имя Отчество, степень, звание, должность;

4. Утвердить следующий график работы ИАК на 20__ год:

- 1) итоговый экзамен – с 00.00.2000 г по 00.00.2000 г.;
- 2) защита выпускной аттестационной работы – с 00.00.2000 г по 00.00.2000 г.

5. Почасовую оплату председателей ИАК, секретарей и членов комиссии ИАК произвести за счет средств Отдела довузовской работы и дополнительных образовательных услуг.

Директор

И.А. Свертков

Приложение 16а (обратная сторона)

ПРОЕКТ ВНОСИТ –

Начальник Отдела довузовской
работы и дополнительных
образовательных услуг

М.С. Соловьева

____.____.20__

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Н.М. Коробова

____.____.20__

Юрисконсульт

И.О. Ларина

____.____.20__

Расчет рассылки: ОргОт, ОДРиДОУ, бухгалтерия

Приложение 17

ПРОТОКОЛ № _____

заседания итоговой аттестационной комиссии
по проведению итоговой аттестации по дополнительной образовательной
программе профессиональной переподготовки / повышения квалификации
«Наименование программы»

____.____.20__

Присутствовали:

Председатель итоговой аттестационной комиссии

Члены итоговой аттестационной комиссии

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

Приложение к протоколу № ____
от __.__.20__

О СДАЧЕ ИТОГОВОГО АТТЕСТАЦИОННОГО ИСПЫТАНИЯ № ____

Итоговое аттестационное испытание (итоговый экзамен / итоговое тестирование / зачет / др.) по дополнительной образовательной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки «Наименование программы»

Экзаменуется обучающийся _____
фамилия, имя и отчество

Вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Общая характеристика ответа обучающегося на вопросы:

Постановили:

Признать, что обучающийся _____
фамилия, имя, отчество

сдал итоговое аттестационное испытание (оценка / зачет / незачет) _____.

Выдать удостоверение о повышении квалификации / диплом о профессиональной переподготовке. (данная фраза пишется при отсутствии выпускной квалификационной (аттестационной) работы)

Председатель ИАК

Подпись

Расшифровка подписи

Члены ИАК:

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение к протоколу № ____
от __.__.20__

ПО ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (АТТЕСТАЦИОННОЙ)
РАБОТЫ

обучающегося _____
фамилия, имя, отчество

на тему: _____

Работа выполнена под руководством _____

В итоговую аттестационную комиссию (ИАК) представлены следующие материалы:

1. Выпускная квалификационная (аттестационная) работа на ____ страницах.
2. Чертежи, таблицы к работе на __ листах (при наличии).
3. Отзыв руководителя (при наличии).
4. Рецензия (при наличии).

После сообщения о выполненной квалификационной (аттестационной) работе обучающемуся были заданы следующие вопросы:

1. _____
формулировка вопроса, фамилия лица, задавшего вопрос
2. _____
формулировка вопроса, фамилия лица, задавшего вопрос

Общая характеристика ответа обучающегося на заданные ему вопросы

Постановили:

Признать, что обучающийся _____
фамилия, имя, отчество

выполнил и защитил выпускную квалификационную (аттестационную) работу с оценкой _____.

Выдать диплом о профессиональной переподготовке. (для программ без присвоения квалификации)

Председатель ИАК

Подпись

Расшифровка подписи

Члены ИАК:

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение к протоколу № ____
от __.__.20__

О ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ ВЫПУСКНИКАМ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Постановили:

Обучающихся по дополнительной образовательной программе
профессиональной переподготовки «Наименование программы» в (на)

_____,
полностью выполнивших учебный план, прошедших итоговую аттестацию, считать
окончившими Воронежский государственный университет и выдать диплом о
профессиональной переподготовке с присвоением квалификации _____
_____:

Председатель ИАК

Подпись

Расшифровка подписи

Члены ИАК:

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 18

Форма удостоверения о повышении квалификации

Лицевая сторона



Оборотная сторона



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

образец

Документ о квалификации

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по учебной профессиональной программе

в объеме

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Руководитель

М.П.

Секретарь

Приложение 18 (Оборотная сторона)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Объем	Оценка
<h1>образец</h1>			

Всего:

Руководитель _____

Секретарь _____

М.П.

Приложение 19
Форма диплома о профессиональной переподготовке

Лицевая сторона



Приложение 19 (Оборотная сторона)



Приложение 19

Форма приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Лицевая сторона

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С “ ” “ ” г. по “ ” “ ” г.
прошёл (а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование образовательного учреждения (подразделения)
дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы
дополнительного профессионального образования)

прошёл(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

Приложение 19 (Оборотная сторона приложения к диплому)

За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ № п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка
образец			

Всего: _____

М.П.

Ректор (директор) _____

Секретарь _____

Приложение 20

Форма диплома о профессиональной переподготовке
с присвоением квалификации

Лицевая сторона



Приложение 20 (Оборотная сторона)



Приложение 20

Форма приложения к диплому о профессиональной переподготовке
с присвоением квалификации

Лицевая сторона

ПРИЛОЖЕНИЕ
К ДИПЛОМУ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
С ПРИСВОЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИИ

Серия _____ № _____ Регистрационный № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

обучалась(ся) по программе _____

с _____ по _____

В соответствии с требованиями к минимуму содержания и уровню профессиональной переподготовки
в объёме _____ часов присвоена квалификация _____
(наименование дополнительной квалификации)

на основании диплома _____
(№ диплома о высшем профессиональном образовании)

по направлению высшего профессионального образования _____

Без диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации недействительно.

Приложение 20 (Оборотная сторона)

Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки

№№ п/п	Наименование дисциплин	Количество аудиторных часов	Оценка
<h1>образец</h1>			

Практики:

Стажировки:


Аттестационная работа на тему:

без оценки

Квалификационный экзамен

М.П. *Ректор*
Секретарь

Приложение 21
Справка об обучении
Лицевая сторона

<p>Настоящая справка выдана</p> <p>В том, что он(а) с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г. обучался(лась) в</p> <p>по программе</p> <p>в объеме</p> <p>Завершил (а) обучение в</p> <p>Нормативный срок обучения</p> <p>Наименование дополнительной образовательной программы</p>	<p>г. Воронеж</p>  <p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет»</p> <p>Voronezh State University</p> <p>СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ</p> <p>000000</p> <hr/> <p>регистрационный номер</p> <hr/> <p>дата выдачи</p> <p>Руководитель _____</p> <p>Секретарь _____</p> <p>М.П.</p>
--	--

Приложение 21 (Оборотная сторона)

Наименование дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка


Приложение 22

Форма свидетельства по дополнительным общеразвивающим программам

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	 <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО</p>
--	---

Приложение 22 (Оборотная сторона)

Левая часть

Правая часть

<p>Регистрационный номер _____</p>	<p style="text-align: center;">МИНОБРНАУКИ РОССИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «ВГУ»)</p> <p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО</p> <p>Настоящее свидетельство выдано _____ в том, что он (она) прошел (-а) обучение в период с _____.20__ г. по _____.20__ г. в (на) _____ ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет» по дополнительной образовательной программе _____ _____ _____</p> <p>Ректор _____ (_____) М.П. _____ <i>подпись/расшифровка подписи</i></p> <p>Руководитель программы _____ (_____) <i>подпись/расшифровка подписи</i></p> <p>Дата выдачи _____ 20__ год</p>
------------------------------------	---

Приложение 23
ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОБУЧЕНИИ СЛУШАТЕЛЯМ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ

1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи свидетельства об обучении (далее - свидетельство) обучающимся по дополнительным общеразвивающим программам.

2. Свидетельства выдаются обучающимся по дополнительным общеразвивающим программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный университет» (далее - Университет).

Свидетельства выдаются обучающимся по дополнительным общеразвивающим программам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного приказа об отчислении обучающегося из Университета.

3. Свидетельство выдается под личную подпись обучающегося Университетом при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4. Для регистрации выданных свидетельств в Университете ведется журнал регистрации выдачи свидетельств в электронном виде.

5. Журнал регистрации выдачи свидетельств в Университете содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- регистрационный номер бланка свидетельства;
- наименование программы, по которой велось обучение;
- дата получения свидетельства;

сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер приказа о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

6. В журнал регистрации выдачи свидетельств список выпускников текущего учебного года вносится либо в алфавитном порядке, либо в любом другом порядке, отдельно по каждому структурному подразделению (со сквозной нумерацией), номера бланков указываются в возрастающем порядке.

7. На основании журнала регистрации создается ведомость выдачи свидетельств, в которой содержатся следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- регистрационный номер бланка свидетельства;
- наименование программы, по которой велось обучение;
- дата получения свидетельства;
- подпись получателя свидетельства.

Записи в ведомости о выдаче свидетельств заверяются подписью руководителя структурного подразделения (программы) и сдаются в ИДПО.

8. Свидетельства, не полученные обучающимися в год окончания дополнительной общеразвивающей программы, хранятся в структурном подразделении, реализующим данную образовательную программу до их востребования.

9. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка свидетельства Университетом выдается свидетельство на новом бланке.

10. Университет выдает дубликат свидетельства на основании письменного заявления выпускника либо родителей (законных представителей), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемых в Университет в следующих случаях:

при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

11. О выдаче дубликата свидетельства Университетом издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников в структурном подразделении, реализующим данную образовательную программу.

12. При выдаче дубликата свидетельства в журнале регистрации выдачи свидетельств текущего года и в ведомости о выдаче свидетельств делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи свидетельства, номер бланка свидетельства, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи свидетельства в соответствии с пунктами 5 и 7 настоящего Порядка.

Каждая запись в ведомости о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя образовательной организации.

В случае временного отсутствия руководителя образовательной программы записи в ведомости выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной программы.

13. В случае переименования Университета вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования Университета.

В случае реорганизации Университета дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

В случае ликвидации Университета дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация.

14. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Университета.

15. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается Университет в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

Приложение 24
Направление на стажировку

руководителю организации (учреждения)

Фамилия И.О.

НАПРАВЛЕНИЕ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет» в соответствии с договором об организации и проведении стажировки от __.__.20__ №____ направляет _____

Ф.И.О. слушателя

на стажировку _____

название организации, подразделения

в рамках обучения по программе _____

*наименование дополнительной профессиональной программы
(программы повышения квалификации / профессиональной переподготовки)*

с __.__.20__ по __.__.20__.

Первый проректор –
проректор по учебной работе

Е.Е. Чупандина

Приложение 25
Программа стажировки

СОГЛАСОВАНО

представитель принимающего учреждения (организации)

И.О. Фамилия

___.___.20__

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой _____

И.О. Фамилия

___.___.20__

Программа стажировки

Ф.И.О. стажера

Стажировка проводится по программе _____

*наименование дополнительной профессиональной программы
(программы повышения квалификации / профессиональной переподготовки)*

место стажировки

№ п/п	Наименование основных дисциплин программы	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4

Стажер _____ ___.___.20__
подпись, расшифровка подписи

Программа утверждена на заседании кафедры, протокол от ___.___.20__ № ____

В принимающей организации стажеру назначен руководитель _____
должность, ФИО

Приказ по принимающей организации от ___.___.20__ № ____

Приложение 26

Отчет о прохождении стажировки

Стажер _____ .___.20__
подпись, расшифровка подписи

Отзыв (заключение) принимающей стороны _____

Руководитель подразделения _____ .___.20__
должность подпись, расшифровка подписи

Руководитель стажировки _____ .___.20__
должность подпись, расшифровка подписи

М.П.

Заключение направляющей кафедры о выполнении программы стажировки и рекомендации _____

Протокол заседания кафедры от __.__.20__ № _____

Заведующий кафедрой _____ .___.20__
наименование кафедры, подпись, расшифровка подписи

Примечание - Настоящая форма заполняется в трех экземплярах, один из которых хранится на кафедре, второй – передается в ОК, третий – хранится у стажера

Приложение 27**Договор
об организации и проведении стажировки**

г. Воронеж

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице первого проректора - проректора по учебной работе Чупандиной Елены Евгеньевны, действующей на основании доверенности от 01.07.2016 г. № 111, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании устава / доверенности от __.__.20__ № ____, с другой стороны, вместе именуемые «сторонами», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является взаимодействие сторон по вопросам организации и проведения в Организации стажировки обучающихся Университета, осваивающих образовательные программы, соответствующие профилю деятельности Организации.

1.2. Договор регулирует отношения между Организацией и Университетом, связанные с прохождением обучающимися Университета стажировки в рамках реализации Университетом программы дополнительного профессионального образования, которая указывается в совместном плане проведения стажировки (Приложении №1).

1.3. Университет направляет обучающихся для прохождения стажировки, а Организация предоставляет места для прохождения стажировки, которая направлена на формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки в Университете.

1.4. В период прохождения стажировки на обучающихся распространяются правила охраны труда и пожарной безопасности, а также правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Обязанности Университета:

2.1.1. Направить обучающихся для прохождения стажировки.

2.1.2. Предоставить Организации списки обучающихся, направляемых на стажировку не позднее 10 рабочих дней до начала стажировки.

2.1.3. Назначить руководителя стажировки обеспечить методическое руководство стажировкой, возложив на назначенного руководителя стажировки следующие обязанности:

- разработать и согласовать с Организацией программу стажировки, тематику индивидуальных заданий;
- принимать участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- обеспечить проверку и контроль за качественным проведением инструктажа по охране труда, правил техники безопасности, а также своевременной и правильной выдачей спецодежды, спецобуви и других защитных приспособлений;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков прохождения стажировки и ее содержанием в соответствии с программой стажировки, соблюдением обучающимися правил внутреннего трудового распорядка Организации, производственной дисциплины;

- оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении стажировки;
- принимать участие в работе комиссии Организации по расследованию несчастных случаев, произошедших со стажерами.

2.2. Обязанности Организации:

2.2.1. Предоставить Университету в соответствии с совместным планом проведения стажировки места для проведения стажировки.

2.2.2. Ознакомить стажеров с правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.3. Обеспечить безопасные условия труда, провести инструктаж по технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением стажерами правил по технике безопасности.

2.2.4. Распределить стажеров по подразделениям (цехам, отделам, лабораториям и т.д.), обеспечить их исправным оборудованием и инструментом, необходимым программным обеспечением, предоставить возможность сбора необходимой информации.

2.2.5. Обеспечить стажеров бесплатной спецодеждой на тех рабочих местах, где это предусмотрено соответствующими нормативными актами.

2.2.6. Назначить квалифицированных специалистов для руководства стажировкой в структурных подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) Организации.

2.2.7. Создать условия для формирования у стажеров компетенций, предусмотренных программой стажировки путём приобретения необходимых знаний, умений и опыта практической деятельности.

2.2.8. Создать условия для изучения технических средств, передовых технологий, современных методов управления, используемых в Организации.

2.2.9. Создать необходимые условия для выполнения стажерами программы стажировки. Не допускать распределение стажеров на должности и работы, не предусмотренных программой стажировки.

2.2.10. Предоставить, при необходимости, стажерам и руководителю стажировки, возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, компьютерными кабинетами, библиотеками.

2.2.11. Обо всех случаях нарушения правил внутреннего трудового распорядка сообщать руководителю стажировки.

2.2.12. По окончании стажировки выдать характеристику (отзыв) о выполнении стажером программы стажировки и заверить подписью руководителя Организации (или руководителя структурного подразделения) и печатью.

2.2.13. Организация не несет обязательств по предоставлению жилья и оплате стажировки.

2.2.14. Участвовать в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, произошедших со стажерами в Организации во время прохождения стажировки, совместно с руководителем стажировки от Университета.

2.3. Права Организации:

2.3.1. Требовать от стажеров соблюдения режима конфиденциальности, принятого в Организации.

2.3.2. Предпринимать все необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей утечке конфиденциальной информации.

2.3.3. В случае установления факта нарушения стажером режима конфиденциальности, приостановить прохождение стажировки виновным лицом.

3. Срок действия договора и основания его прекращения

3.1. Договор вступает в силу со дня его заключения и действует до «___» _____ 20__ г.

3.2. Действие договора может быть прекращено по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.3. Расторжение договора допускается по соглашению сторон.

3.4. Расторжение договора по соглашению сторон совершается в письменной форме и возможно в случае наступления условий, при которых для одной из сторон или обеих сторон дальнейшее исполнение обязательств по договору невозможно либо возникает нецелесообразность исполнения договора.

4. Ответственность сторон

4.1. За невыполнение своих обязанностей по договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Ни одна из сторон не несет ответственность за полное или частичное неисполнение своих обязательств по договору, если неисполнение является следствием форс-мажорных обстоятельств, к которым относятся обстоятельства: а) непреодолимой силы, такие как: наводнение, пожар, авария, землетрясение, занос, иные явления природы; б) юридического характера – акты или действия государственных органов; в) социального характера – война, военные действия, государственные перевороты, забастовки, эпидемии, введение карантина, а также иные чрезвычайные, непредотвратимые, не зависящие от воли и действий сторон обстоятельства, находящиеся вне контроля сторон и возникшие после заключения договора, которые стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными силами, в связи с которыми сторона или стороны оказываются неспособными выполнить принятые ими обязательства.

4.3. Ответственность за вред, который может наступить вследствие действий, совершенных стажерами, в том числе по разглашению конфиденциальной информации Организации, а также за нарушение интеллектуальных, авторских и иных неимущественных прав несут стажеры.

5. Заключительные положения

5.1. Несчастные случаи, произошедшие со стажерами в период прохождения стажировки в Организации, расследуются и учитываются администрацией Организации при участии руководителя стажировки или другого представителя Университета.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменной форме и подписываются уполномоченными представителями сторон.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6. Адреса и реквизиты сторон

Университет

Организация

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ВГУ»)
ОГРН 1023601560510
ИНН 3666029505 КПП 366601001
394018, г. Воронеж, Университетская пл., д. 1
Тел.: +7 (473) 220-75-21, факс: +7 (473) 220-87-55, e-mail: office@main.vsu.ru

Первый проректор –
проректор по учебной работе

_____ Е.Е. Чупандина
М.П.

Приложение 1
к Договору от __. __ 20__ № ____
об организации и проведении стажировки

СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН

проведения стажировки

по _____ (наименование программы)

Ф.И.О. обучающегося	Сроки проведения стажировки

От Университета:

От Организации:

Первый проректор –
проректор по учебной работе

_____ Е.Е. Чупандина
М.П.