

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования центр повышения квалификации
«Союз ученых Удмуртии»

РЕГЛАМЕНТ
организации курсов повышения квалификации
(утвержден приказом директора АНО ДПО ЦПК
«Союз ученых Удмуртии» от 25.03.2014 № 82-1)

Ижевск, 2014

РЕГЛАМЕНТ

организации курсов повышения квалификации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент разработан с целью оптимизации деятельности сотрудников центра по организации курсов повышения квалификации.

1.2. Регламент определяет этапы организации курсов повышения квалификации, виды работ, контрольные сроки исполнения и порядок утверждения приказов по основной деятельности и контингенту слушателей, ответственность должностных лиц, требования к документации.

1.3. В настоящем регламенте используются следующие понятия: повышение квалификации, деятельность по организации курсов повышения квалификации, администрирование курсов повышения квалификации, администратор курсов повышения квалификации.

Повышение квалификации – обновление знаний и совершенствование навыков специалистов, имеющих профессиональное образование, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач.

Деятельность по организации курсов повышения квалификации – система целенаправленных и контролируемых процессов и действий, осуществляемых сотрудниками центра, которая обеспечивает оказание услуг по дополнительному профессиональному образованию в соответствии с нормативными требованиями и включает следующие виды работ:

- планирование и распределение обязанностей по организации курсов;
- подготовку учебно-методической документации;
- администрирование курсов;
- контроль исполнения;
- анализ эффективности деятельности.

Администрирование курсов повышения квалификации – совокупность действий, выполняемых методистом в соответствии с установленными требованиями к их последовательности (Приложение 1).

Администратор курсов повышения квалификации – лицо, осуществляющее функцию администрирования на основании своих должностных обязанностей или по договору возмездного оказания услуг (в случае, если эти функции не входят в его должностные обязанности).

1.4. Настоящим регламентом руководствуются сотрудники центра, осуществляющие деятельность по организации курсов повышения

квалификации, согласование документов и контроль, а также администраторы курсов повышения квалификации.

II. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Деятельность по организации курсов повышения квалификации организует и координирует ответственный методист центра.

2.2. Методист составляет график проведения курсов повышения квалификации, контролирует его выполнение. График составляется с учетом поступающих заявок от юридических и физических лиц.

- проводит подготовку учебно-методической документации (учебного плана, учебно-методического плана, программы повышения квалификации) в соответствии с установленными требованиями. К разработке учебно-методической документации могут привлекаться по согласованию представители заказчиков, специалисты организаций и предприятий.

2.3. Контроль за администрированием курсов повышения квалификации осуществляет исполнительный директор путем проверки:

- правильности оформления документации;
- соблюдения последовательности работ;
- качества оказания услуг заказчику.

2.6. Методист анализирует эффективность деятельности по организации курсов повышения квалификации. Анализ проводится по следующим показателям:

- коэффициент рентабельности;
- востребованность на рынке образовательных услуг;
- качество оказания услуг заказчику.

III. ПОРЯДОК АДМИНИСТРИРОВАНИЯ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Администрирование курсов повышения квалификации осуществляют сотрудники центра в рамках своих должностных инструкций.

3.2. Ответственность сотрудника центра за администрирование курсов повышения квалификации устанавливается приказом директора.

3.3. Администратор курсов осуществляет деятельность в соответствии с настоящим регламентом, несет ответственность за соблюдение последовательности и своевременности оказания услуг, за их качество.

3.4. Администрирование курсов повышения квалификации включает три этапа:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

3.5. Подготовительный этап начинается с разработки калькуляции стоимости обучения одного слушателя по программе повышения квалификации, которую производит бухгалтер центра.

За 2 недели до начала курсов администратор курсов предоставляет следующую информацию:

- расчет учебной нагрузки преподавателей в соответствии с учебным планом;
- копию утвержденного учебного плана/ программы повышения квалификации;

3.6. На подготовительном этапе производится:

- формирование группы слушателей (прием заявок от юридических и физических лиц);
- контроль внесения предоплаты за обучение (если предусмотрено договором);
- подбор преподавательского состава курсов повышения квалификации;
- подготовка расписания;
- заказ кабинетов для учебных занятий;
- подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов.

3.7. Администратор обеспечивает заключение договоров на оказание платных образовательных услуг с юридическими и/или физическими лицами по типовым формам. Регистрацию договоров об оказании платных образовательных услуг, подготовку счетов и актов оказанных услуг осуществляет бухгалтерия центра.

Администратор обеспечивает заключение договоров оказания преподавательских услуг по типовой форме.

3.8. Контроль внесения предоплаты за обучение производится администратором на подготовительном этапе в случае, если предоплата предусмотрена договором.

3.9. В случае отсутствия в договоре условий предоплаты за оказываемые услуги, оплата производится после подписания сторонами акта оказанных услуг, а контроль поступления средств на счет университета осуществляется администратором курсов в течение 30 дней после окончания обучения. По истечении этого срока информация о наличии задолженности передается директору.

3.10. При формировании состава преподавателей на курсах повышения квалификации допускается привлечение преподавателей и сотрудников иных учебных заведений, руководителей и специалистов предприятий и организаций, государственных и муниципальных служащих по договорам оказания услуг в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

3.11. Директор готовит проект приказа о реализации программы повышения квалификации с указанием ответственных лиц за организацию курсов и разработку учебно-методического обеспечения.

3.12. При необходимости тиражирования большого объема учебных материалов для работы слушателей администратор курсов оформляет заявку на выполнение соответствующего заказа. В этом случае стоимость заказа учитывается в качестве отдельной статьи расходов при разработке сметы.

3.13. Администратор осуществляет сверку предварительного списка слушателей с фактически присутствующими, вносит изменения в список, проверяет точность персональных данных слушателей. Администратор информирует слушателей о режиме занятий.

3.14. В день начала курсов администратор подготавливает проект приказа о зачислении слушателей на обучение по программе повышения квалификации с учетом возможных изменений в составе слушателей. Приказ согласуется и представляется на подписание директору не позднее 2 дней после дня начала курсов.

3.15. Администратор курсов повышения квалификации контролирует проведение занятий преподавателями в соответствии с расписанием, своевременное заполнение журнала учета работы преподавателей, готовит документационное обеспечение итоговой аттестации, осуществляет анкетирование слушателей.

3.16. Администратор курсов подготавливает проект приказа о завершении обучения на курсах повышения квалификации, в который включаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана, успешно прошедшие итоговую аттестацию.

3.17. Оформление удостоверений о краткосрочном повышении квалификации производится методистом, назначенным приказом при условии полной оплаты за оказанные услуги.

3.18. Документ о повышении квалификации слушатель получает лично.

3.19. Уполномоченный представитель организации-заказчика платных образовательных услуг имеет право получать удостоверения за сотрудников организации.

3.20. Администратор формирует пакет отчетной документации о результатах проведения курсов повышения квалификации, который включает в себя следующую документацию:

- копию приказа о начале реализации программы повышения квалификации;
- копию приказа о зачислении;

- копию приказа о завершении обучения;
- копии договоров об оказании платных образовательных услуг;
- расписание;
- список слушателей;

3.21. Предоставление отчетной документации является основанием для подписания акта приема-сдачи услуг, оказанных администратором курсов в случае, если он оказывает услуги по договору оказания услуг.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за деятельность по организации курсов повышения квалификации несет ответственный методист

4.2. Ответственность за деятельность по организации курсов повышения квалификации в части подготовки калькуляции стоимости обучения одного слушателя по программе повышения квалификации, сметы курсов повышения квалификации, уточненной сметы и согласования распорядительных документов несет главный бухгалтер.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

5.1. К распорядительным документам по дополнительному профессиональному образованию относятся:

- приказ о зачислении слушателей на обучение по программе повышения квалификации;
- приказ о завершении обучения;
- приказ об отчислении;

5.2. К финансовым документам по дополнительному профессиональному образованию относятся:

- смета курсов повышения квалификации;
- счет;
- акт об оказании услуг (для организаций и частных лиц);

5.3. Иные документы:

- договор возмездного оказания услуг;
- расписание учебных занятий;

МЕТОДИКА РАСЧЕТА НОРМАТИВА НАПОЛНЯЕМОСТИ ГРУПП ПО ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1. Общие положения

1.1 Настоящая Методика определяет порядок установления норматива наполняемости групп по программам повышения квалификации.

1.2 Норматив наполняемости групп – минимальное количество слушателей в группе для экономически эффективной реализации Программы.

1.3 Маржа – относительный показатель экономической эффективности. Рассчитывается как разница между ценой и себестоимостью, эта разница выражается в процентах от цены. Себестоимость услуги определяется путем суммирования расходов на реализацию данной услуги. Прибыль – разница между доходами и расходами. Доход – денежные средства, полученные от оказания платных образовательных услуг.

1.4 К расходам относятся:

- расходы на оплату труда преподавательского состава с начислениями,
- расходы на оплату труда административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала с начислениями;
- расходы по договорам аренды;
- расходы по агентским договорам;
- расходы на приобретение и содержание имущества;
- командировочные расходы;
- расходы на реализацию образовательной программы;
- прочие расходы.

1.5 Коэффициент прибыльности = $[\text{Доход} - \text{Расходы}] / \text{Доход}$

1.6 Норматив устанавливается на учебный год.

2. Условия установления норматива наполняемости групп

2.1 Программы повышения квалификации подразделяются на категории в зависимости от специфики организации и условий обучения слушателей:

1 категория – программы повышения квалификации государственных и муниципальных служащих, работников бюджетных организаций;

2 категория – программы повышения квалификации специалистов коммерческих организаций и предприятий, при реализации которых не используется технологическое оборудование и информационные технологии.

2.2 Для разных категорий программ устанавливаются различные коэффициенты прибыльности:

K_1 – коэффициент прибыльности для программ категории 2, значение коэффициента от 0 до 1, цена обучения постоянна;

K_2 – коэффициент прибыльности для программ категории 3, значение коэффициента от 0,5 до 1, цена обучения постоянна.

2.3 Для каждой категории программ устанавливаются свои нормативы наполняемости групп:

– для программ 1 категории – количество человек, при котором коэффициент прибыльности остается положительным;

– для программ 2 категории – количество человек, при котором коэффициент прибыльности составляет не менее 0,5.

НОРМЫ ВРЕМЕНИ

для расчета объема учебной работы преподавателей в сфере дополнительного профессионального образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Норма времени оказания преподавательских услуг – продолжительность времени оказания услуг, которую должны соблюдать стороны договора. Норма времени – количество времени (часов, минут), которое должен затратить преподаватель для выполнения определенного вида услуг.

1.2. Данные нормы разработаны для традиционной лекционно-семинарской технологии обучения и предназначены для всех форм обучения.

1.3. Норма времени оказания преподавательских услуг включает в себя учебную и учебно-методическую работу.

1.4. Под термином «группа» подразумевается «академическая» группа численностью не менее установленного норматива наполняемости.

1.5. Преподаватель обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды планируемой ему работы.

2. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
Аудиторные занятия			
2.1.	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	
2.2.	Проведение практических занятий, семинаров, лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 академический час	
2.3.	Проведение выездных занятий на предприятиях и в организациях	1 час за 1 академический час на группу	
Консультации			
2.4.	Проведение консультаций	2 часа на группу	
Контроль			
2.7.	Тестирование слушателей	2 часа на группу	

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№№ п/п	Виды работ	Единицы измерения	Норма времени в часах
1	2	3	4
3.1.	Разработка новых программ дополнительного профессионального образования, принимаемых к реализации*	1 программа	до 15 часов
3.2.	Разработка новых заданий для практических занятий и проектов**	1 п.л.	до 5 часов
3.3.	Разработка учебно-методических материалов *	1 п.л.	до 10 часов
3.4.	Разработка методических руководств по практике*	1 п.л.	До 10 часов
3.5.	Разработка учебно-методических материалов по самостоятельной работе слушателей**	1 п.л.	4 часа
3.6.	Разработка презентаций по новым темам**	1 презентация	4 часа
3.7.	Разработка тестов для текущего контроля знаний слушателей по новым программам дополнительного профессионального образования	20 вопросов	2 часа

* Оплачивается в виде единовременной премии

** Оплачивается как самостоятельный вид работы сторонним специалистам, привлекаемым в качестве преподавателей на курсы повышения квалификации и профессиональной переподготовки без оплаты аудиторной нагрузки

АНО ДПО ЦПК «Союз ученых Удмуртии»

МАТЕРИАЛЫ

по курсам повышения квалификации

ПРОГРАММА	« _____ »
КАТЕГОРИЯ	_____
СЛУШАТЕЛЕЙ	
СРОКИ	_____
ПРОВЕДЕНИЯ	
КОЛИЧЕСТВО	_____ человек
СЛУШАТЕЛЕЙ	
СОСТАВ	Копия приказа о реализации программы ПК
ДОКУМЕНТОВ	Копия приказа о зачислении
	Копия приказа о завершении обучения
	Копии договоров
	Расписание
	Список слушателей
СДАНО В АРХИВ	_____
АДМИНИСТРАТОР	_____
КУРСОВ	_____

Бланк заявки организации

Директору
АНО ДПО ЦПК
«Союз ученых Удмуртии»
Шишкину М.И.

Уважаемый Михаил Иванович!

Прошу принять заявку на повышение квалификации следующих сотрудников

Указать название организации

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

Руководитель

Ф.И.О.

М.П.

Бланк заявления слушателя

Директору АНО ДПО ЦПК

«Союз ученых Удмуртии»

М.И.Шишкину

от _____,

проживающего по адресу:

ул. _____, Д. _____,

кв. _____,

город _____,

индекс _____,

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня, _____ в число слушателей для обучения по программе повышения квалификации « _____ ».

Срок обучения: с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

« _____ » _____ 201__ г.

(подпись
заявителя)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие АНО ДПО ЦПК «Союз ученых Удмуртии» на обработку моих персональных данных:

(Ф.И.О. полностью)

(должность, место работы)

документ об образовании (серия, номер, кем и когда выдан)

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

адрес (где зарегистрирован)

e-mail

(личная подпись)

ДОГОВОР № _____
оказания услуг

г. Ижевск

«___» _____ 2014 г.

Автономная некоммерческая организации дополнительного профессионального образования центр повышения квалификации «Союз ученых Удмуртии» (АНО ДПО ЦПК «союз ученых Удмуртии), действующий на основании лицензии серии 18Л01 № 0000263, рег. № 2888 от 08 октября 2012, выданной Службой по надзору и контролю в сфере образования при Министерстве образования и науки Удмуртской Республики, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Липиной Татьяны Александровны, действующего на основании Доверенности от 31.12.2013 г., с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Исполнитель оказывает, а Заказчик принимает и оплачивает образовательные услуги по повышению квалификации работников Заказчика по программе _____ (далее – Программа).

1.2. Программа включает 72 часа занятий для одного работника.

Исполнитель оказывает услуги по повышению квалификации в период с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.

Количество работников Заказчика – _____ человек: _____

1.3. После прохождения повышения квалификации и успешной аттестации Исполнитель выдает работникам Заказчика удостоверение установленного образца о краткосрочном повышении квалификации.

2. Права Исполнителя и Заказчика

2.1. Заказчик вправе:

2.1.1. Требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.

2.1.2. Отказаться от исполнения настоящего договора, если Исполнитель не приступает к оказанию услуг в установленные договором сроки.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Самостоятельно проводить учебные занятия согласно утвержденному директором АНО ДПО ЦПК «Союз ученых Удмуртии» учебному плану Программы.

2.2.2. Отказаться от исполнения настоящего договора в одностороннем порядке, если Заказчик не оплатит услуги или не представит документ об оплате в сроки, установленные договором.

2.2.3. Осуществлять обработку персональных данных работников Заказчика, указанных в п.1.4. настоящего договора, в целях исполнения договорных обязательств.

3. Обязанности Исполнителя и Заказчика

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Организовать и обеспечить оказание услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора, в соответствии с государственным образовательным стандартом, утвержденным директором АНО ДПО ЦПК «Союз ученых Удмуртии» учебным планам Программы.

3.1.2. Обеспечить при оказании услуг условия, отвечающие требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических и экологических норм и правил.

3.1.3. Обеспечить конфиденциальность персональных данных работников Заказчика, ставших известными в связи с исполнением обязательств по настоящему договору, и безопасность персональных данных при их обработке.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Оплатить услуги, предусмотренные настоящим договором, в порядке и в сроки, указанные в п.4.1., п.4.2. договора и представить документ об оплате.

3.2.2. Своевременно направить работников к Исполнителю для обучения.

3.2.3. Подписать акт или направить мотивированный отказ.

3.2.4. Возместить Исполнителю в полном объеме ущерб, причиненный в результате утраты и/или порчи имущества Исполнителя работниками Заказчика.

* Указывается лицо, имеющее полномочия на подписание договора

4. Оплата услуг

4.1. Стоимость услуг Исполнителя по договору составляет _____ (_____) рублей, НДС нет, за обучение одного работника Заказчика. Общая стоимость услуг по договору составляет _____ (_____) рублей ____ копеек, НДС нет.

4.2. Заказчик оплачивает услуги в наличной форме в кассу Исполнителя или в безналичной форме путем перечисления средств на расчетный счет Исполнителя с указанием в платежных документах целевого назначения платежа. Оплата производится не менее чем за 5 (пять) дней до даты начала проведения занятий по повышению квалификации.

4.3. Оплата услуг подтверждается Заказчиком путем предоставления Исполнителю соответствующего платёжного документа не позднее дня начала занятий.

4.4. Стороны подписывают Акт об оказании услуг по договору в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты завершения занятий по повышению квалификации. При наличии у Заказчика обоснованных претензий к качеству услуг Сторонами составляется соответствующий акт, на основании которого Исполнитель устраняет выявленные недостатки по качеству услуг.

5. Срок договора. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует до исполнения Сторонами своих обязательств по договору в полном объеме.

5.2. Изменение условий договора осуществляется по соглашению Сторон либо по основаниям, предусмотренным законодательством, и оформляется дополнительным соглашением к договору.

5.3. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. Договор также может быть расторгнут в одностороннем порядке без обращения в суд в случаях, предусмотренных настоящим договором.

6. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору.

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

6.2. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7. Прочие условия.

7.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Заказчик:

Исполнитель:

Наименование организации	АНО ДПО ЦПК «Союз ученых Удмуртии»
Юридический адрес Тел., факс ИНН КПП р/с в _____ (название банка) БИК ОГРН	

Директор _____

(Подпись)

ДОГОВОР № _____
на оказание платных образовательных услуг
по повышению квалификации

г.Ижевск

« ____ » _____ 2014 г.

Автономная некоммерческая организации дополнительного профессионального образования центр повышения квалификации «Союз ученых Удмуртии» (АНО ДПО ЦПК «союз ученых Удмуртии), действующий на основании лицензии серии 18Л01 № 0000263, рег. № 2888 от 08 октября 2012, выданной Службой по надзору и контролю в сфере образования при Министерстве образования и науки Удмуртской Республики, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Липиной Татьяны Александровны, действующего на основании Доверенности от 31.12.2013 г., с одной стороны, и

_____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Исполнитель оказывает, а Заказчик принимает и оплачивает образовательные услуги по повышению квалификации по программе « _____ » (далее – Программа).

1.2. Программа включает ____ академических часов занятий.

Исполнитель оказывает услуги по повышению квалификации в период с « ____ » _____ 2014 г. по « ____ » _____ 2014 г.

1.3. После прохождения повышения квалификации и успешной аттестации Исполнитель выдает Заказчику удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2. Права Исполнителя и Заказчика

2.1. Заказчик вправе:

2.1.1. Требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.

2.1.2. Отказаться от исполнения настоящего договора, если Исполнитель не приступает к оказанию услуг в установленные договором сроки.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Самостоятельно проводить учебные занятия согласно утвержденному директором АНО ДПО ЦПК «Союз ученых Удмуртии» учебному плану Программы.

2.2.2. Отказаться от исполнения настоящего договора в одностороннем порядке, если Заказчик не оплатит услуги или не представит документ об оплате в сроки, установленные договором.

2.2.3. Осуществлять обработку персональных данных работников Заказчика, указанных в п.1.4. настоящего договора, в целях исполнения договорных обязательств.

3. Обязанности Исполнителя и Заказчика

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Организовать и обеспечить оказание услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора, в соответствии с государственным образовательным стандартом и утвержденным директором АНО ДПО ЦПК «Союз ученых Удмуртии» учебным планом Программы.

3.1.2. Обеспечить при оказании услуг условия, отвечающие требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических и экологических норм и правил.

3.1.3. Обеспечить конфиденциальность персональных данных Заказчика, ставших известными в связи с исполнением обязательств по настоящему договору, и безопасность персональных данных при их обработке.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Оплатить услуги, предусмотренные настоящим договором, в порядке и в сроки, указанные в п.4.1., п.4.2. договора и представить документ об оплате.

3.2.2. Своевременно прибыть к Исполнителю для обучения.

3.2.3. Соблюдать Устав, правила внутреннего распорядка и иные локальные акты Исполнителя, регламентирующие учебный процесс.

3.2.4. Проявлять уважение к сотрудникам Исполнителя, не допускать поведения, оскорбляющего и унижающего честь и достоинство.

3.2.5. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные, санитарно-эпидемиологические и экологические нормы и правила.

3.2.6. Возместить Исполнителю в полном объеме ущерб, причиненный в результате утраты и/или порчи имущества Исполнителя.

* Указывается лицо, имеющее полномочия на подписание договора

4. Оплата услуг

- 4.1. Стоимость услуг Исполнителя по договору составляет _____ (_____), НДС нет.
- 4.2. Заказчик оплачивает услуги в наличной форме в кассу Исполнителя или в безналичной форме путем перечисления средств на расчетный счет Исполнителя с указанием в платежных документах целевого назначения платежа. Оплата производится не менее чем за 5 (пять) дней до даты начала проведения занятий по повышению квалификации.
- 4.3. Оплата услуг подтверждается Заказчиком путем предоставления Исполнителю соответствующего платёжного документа не позднее дня начала занятий.
- 4.4. Стороны подписывают Акт об оказании услуг по договору в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты завершения занятий по повышению квалификации. При наличии у Заказчика обоснованных претензий к качеству услуг Сторонами составляется соответствующий акт, на основании которого Исполнитель устраняет выявленные недостатки по качеству услуг.

5. Срок договора. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует до исполнения Сторонами своих обязательств по договору в полном объеме.
- 5.2. Изменение условий договора осуществляется по соглашению Сторон либо по основаниям, предусмотренным законодательством, и оформляется дополнительным соглашением к договору.
- 5.3. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. Договор также может быть расторгнут в одностороннем порядке без обращения в суд в случаях, предусмотренных настоящим договором.

6. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору.

- 6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.
- 6.2. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7. Прочие условия.

- 7.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Заказчик:

Исполнитель:

Ф.И.О.	АНО ДПО ЦПК «Союз ученых Удмуртии
День, месяц, год рождения _____ Адрес регистрации: _____ _____	
Адрес фактического проживания: _____ _____	
Паспорт серия _____ № _____ Выдан: _____ _____	
Конт. телефон _____ e-mail: _____	

Заказчик

Исполнитель

(Подпись)

(Подпись)

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

на курсах повышения квалификации по программе
«Управление государственными и муниципальными закупками»
С 27 марта 2014 г. по 03 апреля 2014 г. с.Дебесы

27 марта 2014 г.			
8.20 9.50		Регистрация участников	Ф.И.О. преподавателя
10.00 11.35		«Контрактная система – основные определения, цели, задачи, принципы, концепции формирования»	Полищук В.Е.
11.45 13.20		«Контрактная система – основные определения, цели, задачи, принципы, концепции формирования»	
14.00 15.35		«Контрактная система – основные определения, цели, задачи, принципы, концепции формирования»	
15.45 17.20		Тестирование участников	
29 марта 2014 г.			
8.20 9.50		Регистрация участников	
10.00 11.35		Нормативно-правовая база Контрактной системы. Организация работы контрактной службы (контрактных управляющих)»	Иванова О.Н.
11.45 13.20		«Единая информационная среда Контрактной системы»	
14.00 15.35		«Нормирование, планирование, обоснование закупок»	
15.45 17.20		Тестирование участников	
01 апреля 2014 г.			
8.20 9.50		Регистрация участников	
10.00 11.35		«Способы закупок»	Полищук В.Е.
11.45 13.20		«Способы закупок»	
14.00 15.35		«Способы закупок»	
15.45 17.20		Тестирование участников	

		03 апреля 2014 г.	
8.20 9.50		Регистрация участников	
10.00 11.35		«Государственные (муниципальные) контракты. Особенности исполнения, приемка, экспертиза»	Юсупова И.Ф.
11.45 13.20		«Контроль, мониторинг и аудит в сфере закупок»	
14.00 15.35		Тестирование участников	
15.45 17.20		Выдача удостоверений	

Администратор курсов: _____

Дата

ПРИКАЗ

О завершении обучения

« ____ » _____ 2014

ПК

1. На основании решения аттестационной комиссии слушателей курсов повышения квалификации, прошедших в установленном порядке итоговую аттестацию, считать окончившими обучение и выдать удостоверение государственного образца о краткосрочном повышении квалификации:

Ф.И.О.	Программа повышения квалификации	Количество часов по программе	Дата вступления в силу	Основание
1	2	3	4	5
1.1				

**СПИСОК СЛУШАТЕЛЕЙ
курсов повышения квалификации по программе**

« _____ »

Сроки обучения _____

№	Фамилия, имя, отчество		Место работы	Уровень образования	Телефон

Администратор курсов _____