

	Министерство образования Ставропольского края
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы
	СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебной работе
 профессор Е.Л. Тинькова
 «17» января 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГБОУ ВО СГПИ
 профессор Л.Л. Редько
 «17» января 2019 г.



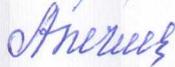
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей,
 осваивающих дополнительные профессиональные программы
 в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
 образования «Ставропольский государственный педагогический институт»

СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

Ставрополь, 2019

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
<i>Разработал</i>	Декан факультета	Т.П. Морозова	
<i>Согласовано</i>	Начальник учебно-методического управления	А.Н. Печенюк	
<i>Согласовано</i>	Начальник отдела правового обеспечения	В.Г. Медведев	
<i>Версия 02</i>		Экземпляр № 1	Стр. 1 из 32



СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	3
4.1.Термины.....	4
4.2.Обозначения	5
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
5.1.Формирование личных дел.....	6
5.2. Ведение личных дел обучающихся.....	8
5.3.Хранение личных дел	9
5.4. Передача личных дел и документов на архивное хранение	9
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	10
7. ПРИЛОЖЕНИЯ	11



1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Данное Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки на факультете дополнительных образовательных программ ГБОУ ВО «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалов.

2.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам является локальным нормативным актом ГБОУ ВО «Ставропольский государственный педагогический институт» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам в ГБОУ ВО СГПИ.

2.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГБОУ ВО СГПИ.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.);
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 26.08.2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказа Министерства образования и науки от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы
	СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОС Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Международного стандарта качества ISO 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- Устава и других локальных актов ГБОУ ВО СГПИ.

4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

4.1. В настоящем Положении используются следующие термины:

- **дополнительное профессиональное образование** – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Реализуется по программам повышения квалификации – краткосрочные (от 16 часов) программы и курсы, имеющие своей целью расширение знаний специалиста в одной конкретной области, и программам профессиональной переподготовки – программы средней продолжительности (от 250 часов), направленные на комплексное углубление знаний специалиста в рамках профессии или направления профессиональной деятельности;
- **дополнительные профессиональные программы** – программы, посредством реализации которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации);
- **личное дело** – это сформированная в период поступления и обучения студента/слушателя в Институте совокупность документов персонального учета, содержащих наиболее полные сведения о студенте/слушателе и его учебной деятельности;
- **персональные данные** – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе: его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- **программы повышения квалификации** – дополнительные профессиональные программы, направленные на совершенствование и/или

Версия 02	Экземпляр № 1	Стр.	4	из	32
-----------	---------------	------	---	----	----

	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы
	СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

- **программы профессиональной переподготовки** – дополнительные профессиональные программы, направленные на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или приобретение новой квалификации;
- **формирование дел** – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел Института;
- **хранение личных дел** – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, защита от утечки персональных данных, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);
- **шредирование** – уничтожение документа, путем его измельчения.

4.2. В настоящем положении используются следующие обозначения:

- ГБОУ ВО СГПИ, Институт – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалы;
- ДПО – дополнительное профессиональное образование;
- ДПП – дополнительные профессиональные программы;
- Положение – положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам;
- Слушатели – обучающиеся по дополнительным профессиональным программам в ГБОУ ВО СГПИ;
- ФИЛИАЛ ИНСТИТУТА, ФИЛИАЛ – Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске, г. Ессентуки или г. Железноводск;
- ФДОП, структурное подразделение – факультет дополнительных образовательных программ ГБОУ ВО СГПИ.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей, осваивающих дополнительные образовательные программы на факультете дополнительных образовательных программ.

5.2. Личные дела поступающих для обучения в ГБОУ ВО СГПИ на ФДОП формируются лаборантом факультета, ответственным за ведение и хранение

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	5	из	32
-----------	--	---------------	------	---	----	----



личных дел в структурном подразделении дополнительного образования, и методистом, отвечающим за прием документов от лиц, поступающих в данное структурное подразделение.

5.3. К личным делам имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение личных дел на ФДОП, ректор, декан ФДОП, лица, назначенные для проверки деятельности структурного подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Информация из личного дела включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

5.5. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по письменному требованию работников структурных подразделений Института с указанием причины предоставления требуемых документов (копий), по акту приема-передачи, либо по запросу уполномоченных органов (органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и др.), оформленному в установленном порядке. Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения ректора или уполномоченного им лица.

5.6. При передаче персональных данных слушателей необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные слушателей третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- предупреждать лиц, получающих персональные данные слушателей, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные слушателей, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным слушателей только специально уполномоченным лицам Института, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные слушателей, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.1. Формирование личных дел

5.1.1. Личное дело слушателя дополнительной профессиональной программы

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	6	из	32
-----------	--	---------------	------	---	----	----

	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы
	СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

– совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Институте. Каждое личное дело формируется в отдельном формуляре (Приложение 1).

5.1.2. По дополнительным профессиональным программам дела формируются на группу слушателей и включают личное заявление поступающего.

5.1.3. В состав личного дела слушателя дополнительной профессиональной программы входят следующие документы:

- заявление установленного образца на имя ректора о приеме на обучение в ГБОУ ВО СГПИ (Приложение 2);
- копия документа, удостоверяющая личность поступающего и его прописка;
- копия документа о высшем или среднем профессиональном образовании;
- 2 фотографии размером 3х4 см;
- копия СНИЛС;
- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;
- копия договора (контракта) об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему (Приложение 3);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному слушателю;
- ^{«в»} - личная карточка слушателя (Приложение 4);
- копия трудовой книжки и справка с места работы о подтверждении общего стажа работы и функциональных обязанностей;
- копии диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему, выданные ФДОП;
- ^{«в»} заявление об отчислении по собственному желанию (при наличии);
- заявление о восстановлении (при наличии);
- опись вложенных документов (Приложение 7);
- зачетная книжка.

5.1.4. По программам повышения квалификации формируется папка на группу слушателей, которая содержит:

- заявления слушателей установленного образца на имя ректора о приеме на обучение в ГБОУ ВО СГПИ (Приложение 2);
- копии документов, удостоверяющие личность поступающего и его прописку;
- копии документов о высшем или среднем профессиональном образовании;
- копия СНИЛС;
- копии свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	7	из	32
-----------	--	---------------	------	---	----	----

	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы
	СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

- копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;
- копии договоров (контракта) об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему (Приложение 5);
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному слушателю;
- личные карточки слушателей (Приложение 4);
- заявления об отчислении по собственному желанию (при наличии) (Приложение 6);
- копии удостоверений о повышении квалификации, выданные ФДОП.

5.1.5. При восстановлении слушателя, отчисленного из ГБОУ ВО СГПИ, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело слушателя включается заявление на восстановление с визой декана ФДОП, подписанное ректором.

5.1.6. Все личные дела слушателей помещаются в папку. Составляется внутренняя опись документов, включенных в личное дело (Приложение 7).

5.1.7. Заявки, заявления на зачисление, зарегистрированные в приемной ректора, хранятся на ФДОП в течение года, а затем, если по какой-либо причине поступающие не были зачислены, включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение 8), и уничтожаются путем шредирования.

5.2. Ведение личных дел слушателей

5.2.1. В период поступления и обучения слушателя в ГБОУ ВО СГПИ на ФДОП его личное дело хранится в отдельной папке группы.

5.2.2. Личное дело слушателя, обучающегося по ДПП, ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

5.2.3. При изменении персональных данных слушателя необходимые изменения вносятся на обложку личного дела (прежние данные заключаются в скобки, сверху надписываются новые данные).

5.2.4. При восстановлении отчисленных ранее лиц в число слушателей новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело помещается копия заявления о восстановлении слушателя.

5.2.5. Заявления слушателей, помещаемые в личное дело, должны иметь дату и номер регистрации по журналу регистрации заявлений с подписью ректора Института и резолюцией декана ФДОП.

5.2.6. Заключительную работу по ведению личных дел слушателей, отчисленных в связи с окончанием нормативного срока обучения в ГБОУ ВО

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	8	из	32
-----------	--	---------------	------	---	----	----

	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы
	СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

СГПИ на ФДОП, производит лаборант ФДОП, выполняя следующие операции:

- 1) вложение в личное дело документов в связи с отчислением:
– копии диплома с приложением;
- 2) хранение на ФДОП в течение 1 года личного дела до передачи его в архив;
- 3) составление внутренней описи на передачу личных дел в архив ГБОУ ВО СГПИ.

5.3. Хранение личных дел

5.3.1. Личные дела должны храниться на ФДОП в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока хранения.

5.3.2. Выдача личного дела во временное пользование работникам структурных подразделений (ознакомление, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения ректора или руководителя структурного подразделения дополнительного образования Института. При возвращении личного дела лицо, ответственное за ведение и хранение личных дел слушателей на ФДОП, проверяет наличие и состояние всех документов в личном деле.

5.3.3. Изъятие документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания ректора или уполномоченного им лица.

5.3.4. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятых документов, акт об изъятии (Приложение 9) или протокол выемки и документ-основание для изъятия с разрешающей резолюцией ректора или уполномоченного им лица.

5.3.5. Предоставление копии личного дела/копий документов личного дела по запросам структурных подразделений производится на основании письменного разрешения ректора или руководителя, координирующего деятельность ФДОП Института.

5.3.6. Личные дела слушателей, отчисленных до завершения обучения, хранятся на ФДОП в одной папке с личными делами слушателей, продолжающих обучение.

5.3.7. Личные дела отчисленных слушателей хранятся на ФДОП в течение года, до передачи на архивное хранение.

5.3.8. В случае смены лица, ответственного за ведение и хранение личных дел обучающихся на ФДОП, личные дела передаются вновь назначенному должностному лицу по акту приёма-передачи документов.

5.4. Передача личных дел и документов личных дел

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	9	из	32
-----------	--	---------------	------	---	----	----

	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы
	СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

На архивное хранение

5.4.1. Личные дела обучающихся по программам профессиональной переподготовки и курсов повышения квалификации передаются по акту приёма-передачи документов на архивное хранение в архив Института (Приложение 10).

5.4.2. Личное дело находится на архивном хранении в течение установленного ведомственными перечнями срока.

5.4.3. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется сотрудниками структурных подразделений дополнительного образования, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, в соответствии с Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

5.4.4. В случае выдачи дубликата документа о квалификации, личное дело которого находится на архивном хранении, структурное подразделение дополнительного образования, оформившее документ, по описи передает в архивный отдел Института: заявление на выдачу дубликата, копию дубликата, доверенность на получение дубликата (при наличии). При этом к обложке личного дела обучающегося с внутренней стороны приклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.

5.4.5. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения дополнительного образования Института работник структурного подразделения в течение 2-х месяцев с момента ликвидации или реорганизации подразделения формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архивный отдел, независимо от сроков хранения.

5.4.6. В период подготовки дел структурным подразделением дополнительного образования к передаче в архивный отдел сотрудником архивного отдела предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений дополнительного образования обязаны устранить. Прием каждого дела производится сотрудником архивного отдела в присутствии работника структурного подразделения дополнительного образования.

5.4.7 Личные дела слушателей, отчисленных в связи с окончанием обучения и досрочно отчисленных, сдаются в архив в переплетенном виде.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	10	из	32
-----------	--	---------------	------	----	----	----



- 6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.
- 6.2. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, должны быть ознакомлены с данным Порядком.
- 6.3. Ответственность за соблюдение установленных Порядком требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителя.
- 6.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел слушателей и заполнение базы данных возлагается на ФДОП, реализующий дополнительную профессиональную программу.
- 6.5. Ответственность за ведение и хранение личных дел в период обучения возлагается на лаборанта ФДОП и методиста группы.
- 6.6. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на декана ФДОП.



Положение о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел слушателей, осваивающих дополнительные
профессиональные программы

СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

ПРИЛОЖЕНИЯ

<i>Версия 02</i>		Экземпляр № 1	Стр.	12	из	32
------------------	--	---------------	------	----	----	----



Положение о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел слушателей, осваивающих дополнительные
профессиональные программы

СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

Приложение 2

Ректору
ГБОУ ВО «Ставропольский
государственный
педагогический институт»,
профессору Л. Л. Редько

(занимаемая должность)

Ф.И.О. _____

проживающего (щей) по адресу:

сот. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить на обучение по программе дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка, курсы повышения квалификации)

Дополнительные сведения:

- Образование (высшее, среднее профессиональное)
(нужное подчеркнуть)
- стаж работы в занимаемой
должности _____

	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы
	СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

Дата _____

Подпись _____

Рег.№ _____ «___» _____ 20__ г.

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «Ставропольский государственный педагогический институт»

ДОГОВОР «ПВЗ» № _____
на оказание платных образовательных услуг

г. Ставрополь
20__ г.

«___» _____

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» (далее - ГБОУ ВО СГПИ, Институт), в лице ректора Редько Людмилы Леонидовны, действующего на основании Устава Института, зарегистрированного в Межрайонной ИФНС России № 11 по Ставропольскому краю 19.08.2015 г. (ГРН 2152651342842) с изменениями и дополнениями, лицензия на осуществление образовательной деятельности: серия 90Л01 № 0008710, № регистрации: 1695, дата регистрации: 12.10.2015 года, срок действия: бессрочно, выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки; свидетельство о государственной аккредитации: серия 90А01 № 0002171, № регистрации: 2071, дата регистрации: 28.06.2016 года, срок действия: до 31.01.2020 г., выдано Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки», именуемое в дальнейшем «Исполнитель» (далее – Институт, ГБОУ ВО СГПИ), с одной стороны, и _____

_____, именуемый (-ая) в дальнейшем «Обучающийся» («Заказчик»), с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. «Исполнитель» обязуется предоставить образовательную услугу, а «Обучающийся» («Заказчик») обязуется оплатить обучение по дополнительной профессиональной программе - программе профессиональной переподготовки _____

_____ профиль _____ (далее образовательная программа), очная-заочная форма обучения, на условиях определенных настоящим договором.

1.2. Срок освоения образовательной программы (период обучения), указанной в п.1.1. настоящего договора в соответствии с графиком учебного процесса: с 00.00.0000 г. по 00.00.0000 г.

1.3. При условии освоения «Обучающимся» («Заказчиком») образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации, выдается документ о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке), образец которого самостоятельно устанавливается Институтом».

Версия 02	Экземпляр № 1	Стр.	14	из	32
-----------	---------------	------	----	----	----



1.4. «Обучающемуся» («Заказчику»), не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, успешно освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Институтом».

2. Права и обязанности «Сторон»

2.1. Права «Обучающегося» («Заказчика»):

2.1.1. «Обучающийся» («Заказчик») вправе требовать от «Исполнителя» предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуги, предусмотренной разделом 1 настоящего договора.

2.1.2. «Обучающемуся» («Заказчику») предоставляются академические права в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом ГБОУ ВО СГПИ, в том числе:

- Пользоваться дополнительными образовательными услугами, не входящими в учебную программу, на основании отдельно заключенного договора.
- Принимать участие в социально-культурных, воспитательных, оздоровительных и иных подобных мероприятиях, организуемых «Исполнителем».
- Принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях.
- Представлять свои работы для публикации в изданиях Института.
- Пользоваться в учебных целях библиотечным фондом, специализированными аудиториями и лабораториями «Исполнителя».
- Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.
- Обращаться к работникам «Исполнителя» по вопросам, касающимся процесса обучения.

2.2. Права «Исполнителя»:

2.2.1. «Исполнитель» вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок знаний, формы, порядок и периодичность аттестации «Обучающегося» («Заказчика»), применять к нему меры поощрения.

2.2.2. За нарушение «Обучающимся» («Заказчиком») обязанностей, предусмотренных настоящим договором, Уставом Института, Правилами внутреннего распорядка, «Исполнитель» вправе применять к «Обучающемуся» («Заказчику») дисциплинарные взыскания, вплоть до отчисления из Института.

2.2.3. В случае просрочки внесения оплаты за обучение на срок более 3 календарных дней «Исполнитель» вправе приостановить «Обучающемуся» («Заказчику») оказание образовательной услуги. При непоступлении оплаты в течение 5 календарных дней с момента приостановления оказания услуги «Исполнитель» вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке.

2.3. Обязанности «Обучающегося» («Заказчика»):

2.3.1. Своевременно вносить оплату за обучение в размере и порядке установленном настоящим договором.

2.3.2. Письменно извещать «Исполнителя» о нарушениях сроков очередных платежей за обучение и согласовывать возможность отсрочки оплаты.

2.3.3. В случае досрочного расторжения договора по собственному желанию, письменно известить об этом «Исполнителя», не позднее, чем за 5 дней до даты расторжения договора.

2.3.4. В процессе обучения своевременно предоставлять все необходимые документы, связанные с получением образования, в том числе платежные документы,

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	15	из	32
-----------	--	---------------	------	----	----	----



подтверждающие факт оплаты за обучение.

2.3.5. Знать и соблюдать требования Устава Института, Правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты «Исполнителя», соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности посещать указанные в учебном расписании занятия, выполнять в установленные сроки требования образовательной программы и учебного плана, своевременно проходить аттестацию, а также выполнять задания педагогов по подготовке к занятиям, проявлять уважение к персоналу «Исполнителя» и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство, подчиняться приказам, распоряжениям, указаниям должностных лиц «Исполнителя».

2.3.6. Бережно относиться к имуществу «Исполнителя».

2.4. Обязанности «Исполнителя»:

2.4.1. Зачислить «Обучающегося» («Заказчика») в Институт.

2.4.2. Оказать образовательную услугу в порядке и в сроки, определенные настоящим договором и Уставом ГБОУ ВО СГПИ.

2.4.3. Обеспечить условия для освоения образовательной программы в соответствии с учебным планом.

2.4.4. Сохранить за «Обучающимся» («Заказчиком») учебное место в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг).

2.4.5. Предоставить «Обучающемуся» («Заказчику») право пользования в учебных целях библиотечным фондом, специализированными аудиториями и лабораториями.

2.4.6. Проявлять уважение к личности «Обучающегося» («Заказчика»), не допускать физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия «Обучающегося» («Заказчика») с учетом его индивидуальных особенностей.

3. Стоимость обучения

3.1. Полная стоимость оказываемой «Исполнителем» образовательной услуги указанной в разделе 1 настоящего договора составляет 00 000 (_____) рублей.

4. Порядок оплаты образовательных услуг и возврат неиспользованных денежных средств

4.1. Оплата производится в безналичном порядке на лицевой счет «Исполнителя».

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

4.3. Оплата услуг осуществляется единовременно в течение 3 рабочих дней с момента заключения настоящего договора, так и поэтапно:

1 этап – 00 000 (_____) рублей, не позднее 00.00.0000 года;

2 этап – 00 000 (_____) рублей, не позднее 00.00.0000 года;

3 этап – 00 000 (_____) рублей, не позднее 00.00.0000 года.

4.4. В случае досрочного расторжения настоящего договора, оплаченная за обучение сумма возвращается в течение 10 календарных дней по письменному заявлению «Обучающегося» («Заказчика») за вычетом фактически понесенных затрат при условии предоставления документа удостоверяющего личность и соответствующих платежных документов.

4.5. Требование по возврату неиспользованных денежных средств, в соответствии с п. 4.4 настоящего договора, принимается в течение трех лет с момента его расторжения. По истечении указанного срока не востребованные денежные средства не возвращаются и используются на уставные цели «Исполнителя».

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	16	из	32
------------------	--	---------------	------	----	----	----



5. Порядок изменения и расторжения Договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению «Сторон» в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению «Сторон».

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе «Исполнителя» в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.4. Действие настоящего Договора прекращается досрочно:

- по инициативе «Обучающегося» («Заказчика»);

- по инициативе «Исполнителя» в случае применения к «Обучающемуся» («Заказчику»), отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения «Обучающимся» («Заказчиком») обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, в случае установления нарушения порядка приема в Институт, повлекшего по вине «Обучающегося» («Заказчика») его незаконное зачисление, в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) «Обучающегося» («Заказчика»);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли «Обучающегося» («Заказчика») и «Исполнителя», в том числе в случае ликвидации «Исполнителя».

5.5. «Исполнитель» вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения «Обучающемуся» («Заказчику») убытков.

5.6. «Обучающийся» («Заказчик») вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты «Исполнителю» фактически понесенных им расходов.

5.7. Расторжение настоящего договора является основанием для прекращения образовательных отношений между «Сторонами».

6. Ответственность «Сторон»

6.1. «Стороны» несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Все споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются «Сторонами» путем мирных переговоров, а в случае недостижения согласия, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Отчисление «Обучающегося» («Заказчика») не влечет прекращения обязанности по уплате задолженности за оказанные образовательные услуги по договору.

6.4. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), «Обучающийся» («Заказчик») вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательных услуг;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

«Обучающийся» («Заказчик») вправе отказаться от исполнения «Договора» и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный «Договором» срок недостатки платных образовательных услуг не устранены «Исполнителем». «Обучающийся» («Заказчик») также вправе отказаться от исполнения «Договора», если



им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий «Договора».

Если «Исполнитель» нарушил сроки оказания платных образовательных услуг, либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, «Обучающийся» («Заказчик») вправе по своему выбору:

а) назначить исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;

б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от «Исполнителя» возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;

г) расторгнуть «Договор». «Обучающийся» («Заказчик») вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с недостатками платных образовательных услуг.

7. Срок действия договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения «Сторонами» соответствующих обязательств.

8. Юридические адреса и реквизиты «Сторон»

«ИСПОЛНИТЕЛЬ»:

ГБОУ ВО СГПИ

355029 г. Ставрополь, ул. Ленина, 417

«А», тел. 8(8652)56-08-26, факс

8(8652) 95-66-74, ИНН 2635028429/

КПП 263501001 МФ СК (ГБОУ ВО

СГПИ л/с. 075.70.004.8)

р/сч 40601810600023000001 БИК:

040702001

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ,

Г. СТАВРОПОЛЬ,

КБК 07500000000000002130

ОКТМО 07701000, ОКПО 02080836

ОКВЭД 80.30.1, ОГРН

1022601948148

«ОБУЧАЮЩИЙСЯ» («ЗАКАЗЧИК»):

Ф.И.О., дата рождения:

Паспорт:

Адрес проживания:

тел.

РЕКТОР

_____ Л.Л. Редько

(подпись)

_____ (подпись)

С Уставом, Правилами внутреннего распорядка, лицензией и свидетельством об аккредитации ГБОУ ВО СГПИ ознакомлен _____.



Положение о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел слушателей, осваивающих дополнительные
профессиональные программы

СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

Приложение 4

ГБОУ ВО СГПИ

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
(нужное подчеркнуть)
«Специальное (дефектологическое) образование» профиль «Логопедия»
(Всего 1032 ч.; из них: аудиторных - 362 ч.)**

1. **Фамилия, имя, отчество** _____ (полностью):
2. **Гражданство:** _____
3. **Документ удостоверяющий личность: паспорт**
 - Серия _____
 - Номер _____
 - Кем выдан _____
 - Дата выдачи _____
4. **Адрес по прописке** _____
5. **Адрес фактического места проживания** _____
6. **Год рождения, полное количество лет:** _____
7. **Уровень профессионального образования слушателей:**
 - Неоконченное среднее профессиональное образование –
 - Неоконченное высшее образование:
 - бакалавриат -
 - специалитет -
 - магистратура -
 - Оконченное среднее профессиональное образование –
 - Оконченное высшее образование:
 - бакалавриат -
 - специалитет -
 - магистратура -
 - высшая квалификация -
8. **Когда, какое учебное заведение окончил, специальность по диплому:** _____

Фамилия, указанная в дипломе: _____

Серия диплома _____ Номер диплома _____

9. Место работы слушателей (указать организацию):

- Дошкольная образовательная организация _____
- Общеобразовательная организация _____
- Профессиональная образовательная организация _____
- Образовательная организация высшего образования _____
- Организация дополнительного образования _____
- Иная образовательная деятельность _____
- Иная деятельность _____
- Не работает _____

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	19	из	32
-----------	--	---------------	------	----	----	----



Положение о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел слушателей, осваивающих дополнительные
профессиональные программы

СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

10. Адрес места работы: _____

11. Телефон (рабочий) _____

12. Должность: _____

Контактные данные:

- электронная почта _____
- телефон _____

Дата заполнения: _____

Подпись: _____

	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы
	СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

Приложение 4 (оборотная сторона)

Даю свое письменное согласие ГБОУ ВО СГПИ, в лице ректора института Л.Л. Редько (адрес регистрации 355029 г. Ставрополь, ул. Ленина 417-"А") на обработку моих персональных данных в целях прохождения процедуры поступления и последующего обучения на факультете дополнительных образовательных программ.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается следующий перечень действий с персональными данными: ввод, изменение, удаление и архивация персональных данных, а также их передача соответствующим органам государственной власти и местного самоуправления по запросам в пределах их компетенции в соответствии с законодательством РФ.

Целью обработки персональных данных является обеспечение образовательных и социальных отношений между поступающим (обучающимся) и ГБОУ ВО СГПИ, а также иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Обработке подлежат следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа удостоверяющего личность, уровень образования и реквизиты документа об образовании, гражданство, место рождения, адрес регистрации, контактные телефоны, место работы, форма обучения, наименование программы обучения, приказы, связанные с учебной деятельностью, реквизиты документа полученного по результатам обучения в ГБОУ ВО СГПИ, сведения о текущей успеваемости и итоговой аттестации, иные сведения, связанные с организацией процесса обучения в ГБОУ ВО СГПИ.

Данное согласие на обработку персональных данных действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано субъектом персональных данных на основании личного заявления.

«___» _____ 20__ год Подпись: _____ ()

	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы
	СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

Приложение 5

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «Ставропольский государственный педагогический институт»

ДОГОВОР «ПВЗ» № _____ **на оказание платных образовательных услуг**

г. Ставрополь

«___» _____ 20__

г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» (далее - ГБОУ ВО СГПИ, Институт), в лице ректора Редько Людмилы Леонидовны, действующего на основании Устава Института, зарегистрированного в Межрайонной ИФНС России № 11 по Ставропольскому краю 19.08.2015 г. (ГРН 2152651342842) с изменениями и дополнениями, лицензия на осуществление образовательной деятельности: серия 90Л01 № 0008710, № регистрации: 1695, дата регистрации: 12.10.2015 года, срок действия: бессрочно, выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки; свидетельство о государственной аккредитации: серия 90А01 № 0002171, № регистрации: 2071, дата регистрации: 28.06.2016 года, срок действия: до 31.01.2020 г., выдано Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки», именуемое в дальнейшем «Исполнитель» (далее – Институт, ГБОУ ВО СГПИ), с одной стороны, и _____

_____ именуемый (-ая) в дальнейшем «Обучающийся» («Заказчик»), с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем:

2. Предмет договора

1.1. «Исполнитель» обязуется предоставить образовательную услугу, а «Обучающийся» («Заказчик») обязуется оплатить обучение по дополнительной профессиональной программе _____ - _____ программе _____ повышения _____ квалификации _____

(далее образовательная программа), очная форма обучения, на условиях определенных настоящим договором.

1.2. Срок освоения образовательной программы (период обучения), указанной в п.1.1. настоящего договора: с 00.00.0000 г. по 00.00.0000 г.

1.3. При условии освоения «Обучающимся» («Заказчиком») образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации, выдается документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации), образец которого самостоятельно устанавливается Институтом».

1.4. «Обучающемуся» («Заказчику»), не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, успешно освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Институтом».

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	22	из	32
-----------	--	---------------	------	----	----	----



2. Права и обязанности «Сторон»

2.1. Права «Обучающегося» («Заказчика»):

2.1.1. «Обучающийся» («Заказчик») вправе требовать от «Исполнителя» предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуги, предусмотренной разделом 1 настоящего договора.

2.1.2. «Обучающемуся» («Заказчику») предоставляются академические права в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом ГБОУ ВО СГПИ, в том числе:

- Пользоваться дополнительными образовательными услугами, не входящими в учебную программу, на основании отдельно заключенного договора.
- Принимать участие в социально-культурных, воспитательных, оздоровительных и иных подобных мероприятиях, организуемых «Исполнителем».
- Принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях.
- Представлять свои работы для публикации в изданиях Института.
- Пользоваться в учебных целях библиотечным фондом, специализированными аудиториями и лабораториями «Исполнителя».
- Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.
- Обращаться к работникам «Исполнителя» по вопросам, касающимся процесса обучения.

2.4. Права «Исполнителя»:

2.4.1. «Исполнитель» вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок знаний, формы, порядок и периодичность аттестации «Обучающегося» («Заказчика»), применять к нему меры поощрения.

2.4.2. За нарушение «Обучающимся» («Заказчиком») обязанностей, предусмотренных настоящим договором, Уставом Института, Правилами внутреннего распорядка, «Исполнитель» вправе применять к «Обучающемуся» («Заказчику») дисциплинарные взыскания, вплоть до отчисления из Института.

2.4.3. В случае просрочки внесения оплаты за обучение на срок более 3 календарных дней «Исполнитель» вправе приостановить «Обучающемуся» («Заказчику») оказание образовательной услуги. При непоступлении оплаты в течение 5 календарных дней с момента приостановления оказания услуги «Исполнитель» вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке.

2.5. Обязанности «Обучающегося» («Заказчика»):

2.5.1. Своевременно вносить оплату за обучение в размере и порядке установленном настоящим договором.

2.5.2. Письменно извещать «Исполнителя» о нарушениях сроков очередных платежей за обучение и согласовывать возможность отсрочки оплаты.

2.5.3. В случае досрочного расторжения договора по собственному желанию, письменно известить об этом «Исполнителя», не позднее, чем за 5 дней до даты расторжения договора.

2.5.4. В процессе обучения своевременно предоставлять все необходимые документы, связанные с получением образования, в том числе платежные документы, подтверждающие факт оплаты за обучение.

2.5.5. Знать и соблюдать требования Устава Института, Правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты «Исполнителя», соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности посещать указанные в учебном расписании



занятия, выполнять в установленные сроки требования образовательной программы и учебного плана, своевременно проходить аттестацию, а также выполнять задания педагогов по подготовке к занятиям, проявлять уважение к персоналу «Исполнителя» и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство, подчиняться приказам, распоряжениям, указаниям должностных лиц «Исполнителя».

2.5.6. Бережно относиться к имуществу «Исполнителя».

2.4. Обязанности «Исполнителя»:

2.4.7. Зачислить «Обучающегося» («Заказчика») в Институт.

2.4.8. Оказать образовательную услугу в порядке и в сроки, определенные настоящим договором и Уставом ГБОУ ВО СГПИ.

2.4.9. Обеспечить условия для освоения образовательной программы в соответствии с учебным планом.

2.4.10. Сохранить за «Обучающимся» («Заказчиком») учебное место в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг).

2.4.11. Предоставить «Обучающемуся» («Заказчику») право пользования в учебных целях библиотечным фондом, специализированными аудиториями и лабораториями.

2.4.12. Проявлять уважение к личности «Обучающегося» («Заказчика»), не допускать физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия «Обучающегося» («Заказчика») с учетом его индивидуальных особенностей.

3. Стоимость обучения

3.1. Полная стоимость оказываемой «Исполнителем» образовательной услуги указанной в разделе 1 настоящего договора составляет 00 000 (_____) рублей.

4. Порядок оплаты образовательных услуг

и возврат неиспользованных денежных средств

4.1. Оплата производится в безналичном порядке на лицевой счет «Исполнителя».

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

4.3. Оплата услуг осуществляется единовременно в течение 3 рабочих дней с момента заключения настоящего договора.

4.4. В случае досрочного расторжения настоящего договора, оплаченная за обучение сумма возвращается в течение 10 календарных дней по письменному заявлению «Обучающегося» («Заказчика») за вычетом фактически понесенных затрат при условии предоставления документа удостоверяющего личность и соответствующих платежных документов.

4.5. Требование по возврату неиспользованных денежных средств, в соответствии с п. 4.4 настоящего договора, принимается в течение трех лет с момента его расторжения. По истечении указанного срока не востребованные денежные средства не возвращаются и используются на уставные цели «Исполнителя».

5. Порядок изменения и расторжения Договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению «Сторон» в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению «Сторон».

	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы
	СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе «Исполнителя» в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.4. Действие настоящего Договора прекращается досрочно:

- по инициативе «Обучающегося» («Заказчика»);

- по инициативе «Исполнителя» в случае применения к «Обучающемуся» («Заказчику»), отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения «Обучающимся» («Заказчиком») обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, в случае установления нарушения порядка приема в Институт, повлекшего по вине «Обучающегося» («Заказчика») его незаконное зачисление, в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) «Обучающегося» («Заказчика»);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли «Обучающегося» («Заказчика») и «Исполнителя», в том числе в случае ликвидации «Исполнителя».

5.5. «Исполнитель» вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения «Обучающемуся» («Заказчику») убытков.

5.6. «Обучающийся» («Заказчик») вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты «Исполнителю» фактически понесенных им расходов.

5.7. Расторжение настоящего договора является основанием для прекращения образовательных отношений между «Сторонами».

6. Ответственность «Сторон»

6.1. «Стороны» несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Все споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются «Сторонами» путем мирных переговоров, а в случае недостижения согласия, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Отчисление «Обучающегося» («Заказчика») не влечет прекращения обязанности по уплате задолженности за оказанные образовательные услуги по договору.

6.4. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), «Обучающийся» («Заказчик») вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательных услуг;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

«Обучающийся» («Заказчик») вправе отказаться от исполнения «Договора» и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный «Договором» срок недостатки платных образовательных услуг не устранены «Исполнителем». «Обучающийся» («Заказчик») также вправе отказаться от исполнения «Договора», если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий «Договора».

Если «Исполнитель» нарушил сроки оказания платных образовательных услуг, либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, «Обучающийся» («Заказчик») вправе по своему выбору:

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	25	из	32
------------------	--	---------------	------	----	----	----

	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы
	СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

а) назначить исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;

б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от «Исполнителя» возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;

г) расторгнуть «Договор». «Обучающийся» («Заказчик») вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с недостатками платных образовательных услуг.

7. Срок действия договора

7.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения «Сторонами» соответствующих обязательств.

8. Юридические адреса и реквизиты «Сторон»

«ИСПОЛНИТЕЛЬ»:

ГБОУ ВО СГПИ

355029 г. Ставрополь, ул. Ленина, 417
 «А», тел. 8(8652)56-08-26, факс
 8(8652) 95-66-74, ИНН 2635028429/
 КПП 263501001 МФ СК (ГБОУ ВО
 СГПИ л/с. 075.70.004.8)
 р/сч 40601810600023000001 БИК:
 040702001
 Банк: ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ,
 Г. СТАВРОПОЛЬ,
 КБК 075000000000000002130
 ОКТМО 07701000, ОКПО 02080836
 ОКВЭД 80.30.1, ОГРН
 1022601948148

Ректор

_____ Л.Л. Редько
 (подпись)

«ОБУЧАЮЩИЙСЯ» («ЗАКАЗЧИК»):

Ф.И.О., дата рождения:

Паспорт:

Адрес проживания:

тел.

_____ (подпись)

С Уставом, Правилами внутреннего распорядка, лицензией и свидетельством об аккредитации ГБОУ ВО СГПИ ознакомлен _____.

Версия 02	Экземпляр № 1	Стр.	26	из	32
-----------	---------------	------	----	----	----



Положение о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел слушателей, осваивающих дополнительные
профессиональные программы

СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

Приложение 6

Ректору
ГБОУ ВО «Ставропольский
государственный
педагогический институт»,
профессору Л. Л. Редько

(занимаемая должность)

Ф.И.О. _____

проживающего (щей) по адресу:

сот. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из состава слушателей по программе
дополнительного профессионального образования (профессиональная
переподготовка, курсы повышения квалификации)

Дата _____

Подпись _____

Рег.№ _____ от «__» __ 20__ г.

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	27	из	32
-----------	--	---------------	------	----	----	----



Опись личного дела

ФИО слушателя _____

группы _____

направление _____

профиль _____

№ п/п	Наименование документа	Примечание (приказы о зачислении, отчислении, изменении фамилии, допуске)	Количество листов
1.	Личное заявление на поступление		
2.	Ксерокопия паспорта с пропиской		
3.	Ксерокопия диплома об образовании		
4.	Учебная карточка		
5.	Справка с места работы		
6.	Ксерокопия трудовой книжки		
7.	Заявление об изменении фамилии		
8.	Приказ о зачислении		
9.	Приказ об изменении фамилии		
10.	Приказ о допуске к итоговой аттестации		
11.	Приказ об отчислении		
12.	Ксерокопия диплома и приложения о профессиональной переподготовке		
13.	Ксерокопия справки об обучении		
14.			
15.			

Декан факультета дополнительных
образовательных программ _____ (_____)

Лаборант _____ (_____)



Положение о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел слушателей, осваивающих дополнительные
профессиональные программы

СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

Приложение 8

АКТ о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

_____ 20__ г. № _____

В 0000 году были зарегистрированы, но не востребованы следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Рег. № и дата регистрации	Кол-во листов	Ф.И.О	Примечание
1	2	3	5	6	7

Итого: _____ за _____ годы.

(наименование должности составителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документы в количестве _____
(цифрами и прописью)

уничтожены путем шредирования.



Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей,
осваивающих дополнительные профессиональные программы

СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

Приложение 9

Акт об изъятии документов

Список личных дел слушателей, переданных

в _____

Группа № _____

Дата зачисления: _____

Наименование структурного подразделения: _____

Наименование программы: _____

Наличие утвержденного учебного плана (нужное подчеркнуть) ДА НЕТ

Объем часов: _____ Форма обучения: _____ Срок обучения (в соответствии с договором): с _____ по _____

№ п/п	Ф.И.О.	Опись	Заявление на обучение	Личная карточка	Фотографии	Копия паспорта	Копия свидетельства об окончании ОФПО	диплома(ов) Копия(и)	диплома(ов)*Реквизиты	диплом Копия приложения	Тесты	Подлинник договора	Аттестационный лист	Копия трудовой книжки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.														
2.														
3.														
...														

Дата изъятия: _____

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	30	из	32
-----------	--	---------------	------	----	----	----



Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей,
осваивающих дополнительные профессиональные программы

СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

Ф.И.О. лица, изъявшего документы: _____ (_____)

Примечание:

* Указывается наименование документа, серия, номер, дата выдачи, например, «диплом специалиста/ бакалавра/магистра, АВС 0432795, 30.06.1998, или «справка из вуза «наименование» от дата № номер

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	31	из	32
-----------	--	---------------	------	----	----	----

