

Утверждаю
Директор РГБУ «УМЦ»
Е.М. Шатрова



РЕГЛАМЕНТ

организации курсов повышения квалификации

Черкесск

2019 г.

Утверждаю
Директор РГБУ «УМЦ»
Е.М. Шатрова



РЕГЛАМЕНТ организации курсов повышения квалификации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент разработан для осуществления деятельности РГБУ «УМЦ» 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, методист 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 РГБУ «УМЦ», 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.

Методист, отвечающий за курсы повышения квалификации, осуществляет совокупность действий, выполняемых специалистом в соответствии с установленными в РГБУ «УМЦ» требованиями к их последовательности (Приложение 1).

Методист 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 специалисты, осуществляющие деятельность по организации курсов повышения квалификации, согласование проектов документов и контроль, а также все работники курсов повышения квалификации.

1.5. Результатом применения регламента является проведение курсов повышения квалификации в полном соответствии с требованиями к этому виду деятельности, установленными следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;

- Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 6 мая 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- Приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 18 июля 1997 г. № 1221 «Об утверждении требований к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ»;

- Приказом Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 19 апреля 1996 г. № 708 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения государственных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов»;

- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 27 декабря 1995 г. № 13 «Об утверждении форм документов государственного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов и требований к документам»;

- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 10 апреля 1996 г. № 2 «Об утверждении типового положения о структурных подразделениях

дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, организуемых в высших и средних специальных учебных заведениях Российской Федерации»;

– Инструктивным письмом Министерства образования Российской Федерации от 21 ноября 2000 г. № 35-52-172/ин/35-29 «Рекомендации по итоговой государственной аттестации слушателей образовательных учреждений дополнительного профессионального образования».

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 1.07. 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.11 2013 № 1244).

II. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Деятельность по организации курсов повышения квалификации организует и координирует методист по дополнительному профессиональному образованию.

2.2. Методист дополнительного профессионального образования составляет график проведения курсов повышения квалификации в РГБУ « УМЦ» , контролирует его выполнение. График составляется с учетом поступающих заявок от юридических и физических лиц.

2.3. РГБУ « УМЦ» имеет права инициировать проведение курсов повышения квалификации специалистов по профилю реализуемых ими основных профессиональных образовательных программ при наличии соответствующих заявок от юридических и физических лиц, вносить предложения о сроках проведения обучения. Руководство РГБУ « УМЦ» рекомендует кандидатуру методиста курсов при согласовании с работниками организации.

2.4. Методист дополнительного профессионального образования 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 сотрудники РГБУ « УМЦ», а также по согласованию представители заказчиков, специалисты организаций и предприятий, органов исполнительной и законодательной власти.

2.5. Контроль за администрированием курсов повышения квалификации осуществляет Совет методистов РГБУ « УМЦ» путем проверки:

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

2.6. Совет РГБУ « УМЦ» 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 РГБУ «УМЦ» в рамках своих должностных инструкций и/или сотрудники других образовательных организаций на основании договора возмездного оказания услуг (в случае, если эти функции не входят в их должностные обязанности).

3.2. Ответственность сотрудника РГБУ «УМЦ» за администрирование курсов повышения квалификации устанавливается приказом директора или договором возмездного оказания услуг.

3.3. Методист курсов осуществляет деятельность в соответствии с настоящим регламентом, договором возмездного оказания услуг, 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 главный бухгалтер .

За 2 недели до начала курсов методист курсов предоставляет в следующую информацию:

- расчет учебной нагрузки преподавателей в соответствии с учебным планом;
- копию утвержденного учебного плана, разработанного в соответствии с приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 18 июля 1997 г. № 1221 «Об утверждении требований к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ»;
- копию приказа об установлении стоимости 1 часа оказания услуг

по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами (договорам об оказании преподавательских услуг).

Калькуляция согласуется с главным бухгалтером и утверждается директором РГБУ «УМЦ»

3.6. На подготовительном этапе производится:

- формирование группы слушателей (прием заявок от юридических лиц по прилагаемой форме, заявлений от физических лиц по прилагаемой форме, подготовка списка группы);

- контроль внесения предоплаты за обучение;

- подбор профессорско-преподавательского состава курсов повышения квалификации;

- подготовка расписания;

- заказ кабинетов для учебных занятий;

- подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов.

3.7. Методист курсов обеспечивает заключение договоров на оказание платных образовательных услуг с юридическими и/или физическими лицами по типовым формам, утвержденным приказом директора. Регистрацию договоров об оказании платных образовательных услуг, подготовку счетов, счетов-фактур и актов приема-сдачи услуг осуществляет главный бухгалтер.

Методист по курсам обеспечивает заключение договоров оказания преподавательских услуг по типовой форме, утвержденной приказом директора. Договоры подписываются от имени РГБУ «УМЦ» директором.

3.8. Контроль внесения предоплаты за обучение производится методистом курсов на подготовительном этапе в случае, если предоплата предусмотрена договором. В проекте приказе о зачислении в графе «Оплата» указывается номер платежного документа.

3.9. В случае отсутствия в договоре условий предоплаты за оказываемые услуги, оплата производится после подписания сторонами акта приема-сдачи услуг, а контроль поступления средств на счет осуществляется администратором курсов в течении 30 дней после окончания обучения. По истечении этого срока информация о наличии задолженности фиксируется главным бухгалтером РГБУ «УМЦ» .

3.10. При формировании состава преподавателей на курсах повышения квалификации допускается привлечение штатных преподавателей и сотрудников РГБУ «УМЦ», преподавателей и сотрудников иных учебных заведений, руководителей и специалистов предприятий и организаций, государственных и муниципальных служащих по гражданско-правовым договорам 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 или письменным уведомлением из учебных заведений, подписанным директором.

3. Методист курсов готовит проект приказа о реализации программы повышения квалификации с указанием ответственных лиц за организацию курсов и разработку учебно-методического обеспечения, а также состава государственной аттестационной комиссии. Список профессорско-преподавательского состава оформляется в виде приложения к приказу. Проект приказа оформляется в соответствии с утвержденными унифицированными формами приказов. Проект приказа согласуется и утверждается с директором РГБУ «УМЦ»

3.12. При необходимости тиражирования большого объема учебных материалов для работы слушателей администратор курсов оформляет служебную записку в полиграфическое редакционное издательство на выполнение соответствующего заказа. В этом случае стоимость заказа учитывается в качестве отдельной статьи расходов при разработке сметы. Внесение изменений в утвержденную смету не допускается.

3.13. Основной этап администрирования курсов повышения квалификации начинается с проведения организационного собрания со слушателями. Администратор осуществляет сверку предварительного списка слушателей с фактически присутствующими, вносит изменения в список, проверяет точность персональных данных слушателей. Администратор информирует слушателей о режиме занятий, особенностях пропускного режима, правилах внутреннего распорядка.

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. Проект приказа согласуется и представляется директору на подпись 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 приказ включаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана, успешно прошедшие итоговую аттестацию. Проект приказа согласуется со всеми изменениями.

3.17. Оформление удостоверений о повышении квалификации производится на основании приказа о завершении обучения при условии полной оплаты за оказанные услуги.

3.18. Документ о повышении квалификации слушатель получает лично. При этом он ставит роспись в книге регистрации выдачи

документов о дополнительном профессиональном образовании, где указывается название программы, сроки обучения, дата получения документа, номер и дата регистрации приказа о завершении обучения. Книга регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании хранится в учреждении и записи в книгу вносятся сотрудниками отдела.

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

3.20. На заключительном этапе администрирования курсов повышения квалификации администратор предоставляет сведения для составления уточненной сметы по курсам, анкеты слушателей.

3.21. 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 сметы;
- копию приказа о зачислении;
- копию приказа о завершении обучения;
- копии договоров об оказании платных образовательных услуг;
- расписание;
- список слушателей;
- копии счетов или актов приема-сдачи услуг.

Пакет отчетной документации хранится в учреждении.

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

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за деятельность по организации курсов повышения квалификации в части подготовки и проведения обучения несет администратор курсов .

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 несет главный бухгалтер

4.3. Ответственность за деятельность по организации курсов повышения квалификации в части подготовки счетов-фактур и актов об оказании услуг несет главный бухгалтер

4.4. Ответственность за деятельность по организации курсов

повышения квалификации в части согласования распорядительных документов несет документовед или методист, совмещающий должность документоведа.

4.5. Ответственность за деятельность по организации курсов повышения квалификации в части согласования финансовых документов несет директор и главный бухгалтер.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

5.1. К распорядительным документам по дополнительному профессиональному образованию относятся:

- приказ о реализации программы повышения квалификации;
- приказ о зачислении слушателей на обучение по программе повышения квалификации;
- приказ о завершении обучения;
- приказ об отчислении;
- приказ об установлении стоимости 1 часа оказания услуг по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами (договорам возмездного оказания преподавательских услуг);
- приказ о составе аттестационной комиссии.

5.2. К финансовым документам по дополнительному профессиональному образованию относятся:

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

5.3. Иные документы:

- договор возмездного оказания преподавательских услуг;
- договор с юридическим лицом об оказании платных образовательных услуг (для коммерческих организаций);
- договор с юридическим лицом об оказании платных образовательных услуг (для бюджетных организаций);
- договор с физическим лицом об оказании платных образовательных услуг;
- расписание учебных занятий;
- журнал учета работы преподавателей;
- книга регистрации выдачи документов о повышении квалификации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Последовательность видов работ по организации курсов повышения квалификации

№	Виды работ по администрированию курсов повышения квалификации	Контрольные сроки	Согласование	Подписание
<i>Подготовительный этап</i>				
1	Разработка калькуляции стоимости обучения одного слушателя, подготовка примерной сметы доходов и расходов курсов повышения квалификации	За 2 недели до начала курсов	Гл. бухгалтер-	Директор
2	Формирование группы слушателей: прием заявок от организаций, заявлений от частных лиц, подготовка списка группы			
3	Подбор профессорско-преподавательского состава курсов повышения квалификации			
4	Заключение			

	договоров с преподавателями			
5	Подготовка проекта приказа о начале реализации программы повышения квалификации с указанием ответственных лиц за организацию курсов и разработку учебно-методического обеспечения, а также состава государственной аттестационной комиссии. Список ППС оформляется в виде приложения к приказу	За 1 неделю до начала курсов		Директор
6	Заключение договоров на оказание дополнительных образовательных услуг с организациями и физическими лицами			
7	Контроль внесения предоплаты за обучение (если предоплата предусмотрена договором)	До подписания приказа о зачислении	Организатор курсов	
8	Заказ кабинетов, концертных залов для проведения учебных занятий	За 1 неделю до начала курсов	Организатор курсов	
9	Согласование расписания с преподавателями			
10	Предоставление расписания Заказчику,			

	информирование о дате и времени проведения организационного собрания			
11	Подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов (расписание, список слушателей, информационные листы)			
Основной этап				
12	Проведение организационного собрания со слушателями			
13	Подготовка проекта приказа о зачислении слушателей на обучение по программе повышения квалификации			Директор
14	Регистрация договоров об оказании дополнительных образовательных услуг		Главный бухгалтер	
15	Подготовка счетов-фактур и актов выполненных услуг			Директор
16	Передача счетов-фактур и актов заказчику			
17	Контроль за работой преподавателей			
18	Организация итоговой аттестации			
19	Анкетирование слушателей			

20	Подготовка проекта приказа о завершении обучения (по движению контингента)		Организатор Курсов	Директор
21	Оформление удостоверений или свидетельств о повышении квалификации в соответствии с приказом о завершении обучения		Организатор Курсов	Директор
22	Выдача удостоверений о повышении квалификации, регистрация получения документов о дополнительном образовании			
<i>Заключительный этап</i>				
23	Подготовка уточненной сметы	В течение 2 недель после окончания курсов	Гл. бухгалтер	
24	Предоставление анкет слушателей, передача их Заказчику		Организатор курсов	
25	Предоставление договоров с преподавателями о возмездном оказании преподавательских услуг и актов приема-сдачи услуг		Организатор курсов	Директор
26	Формирование пакета документов по проведенным курсам: копии приказов о начале реализации программы с приложением, о зачислении, о		Организатор курсов	

	завершении обучения, копии договоров, отчет об оплате за обучение, расписание, копия сметы			
--	--	--	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

РАСЧЕТ

затрат времени специалистом по организации курсов повышения квалификации

№	Наименование видов работ	Затраты времени, в мин.		Обоснование люфта
		Min	max	
<i>Подготовительный этап</i>				
1	Разработка калькуляции стоимости обучения одного слушателя, подготовка примерной сметы доходов и расходов курсов повышения квалификации	10	30	Неточность исходной информации
2	Формирование группы слушателей: прием заявок от организаций, заявлений от частных лиц, подготовка списка группы	20 * n	20 * n	
3	Подбор профессорско-преподавательского состава курсов повышения квалификации	10 * k	120 * k	Поиск нового преподавателя
4	Заключение договоров с преподавателями	20 * n	60 * n	Отсутствие части необходимых документов для оформления договоров
5	Подготовка проекта приказа о начале реализации программы повышения квалификации с указанием ответственных лиц за организацию курсов и разработку учебно-методического обеспечения, а также состава государственной аттестационной комиссии. Список ППС оформляется в виде приложения к приказу	20	20	

6	Заключение договоров на оказание дополнительных образовательных услуг с организациями и физическими лицами	20 * n	40 * n	Отсутствие части необходимых документов для оформления договоров
7	Контроль оплаты за обучение	30	120	Своевременность внесения оплаты слушателями и организациями
8	Заказ кабинетов , концертных залов для проведения учебных занятий	20	60	Отсутствие свободных кабинетов
9	Согласование расписания с преподавателями	10 * n	30 * n	Необходимость составления расписания с учетом занятости преподавателей
10	Предоставление расписания Заказчику, информирование о дате и времени проведения организационного собрания	10	10	
11	Подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов (расписание, список слушателей, информационные листы)	10	10	
<i>Основной этап</i>				
12	Проведение организационного собрания со слушателями: выдаются бланки договора (для сотрудников бюджетных организаций), расписание учебных занятий, планы города, учебно-методические материалы, проверяется точность персональных данных слушателей (для правильного	30	30	

	оформления приказов), производится контроль явки слушателей на курсы			
13	Подготовка проекта приказа о зачислении слушателей на обучение по программе повышения квалификации	45	60	Изменение состава слушателей
14	Регистрация договоров об оказании дополнительных образовательных услуг	20	120	Наличие ошибок в реквизитах организаций
15	Подготовка счетов-фактур и актов выполненных услуг	20	60	Наличие ошибок в счетах-фактурах и актах
16	Передача счетов-фактур и актов слушателям	10	120	Доставка заказчику по месту работы
17	Контроль за работой преподавателей (проведение занятий в соответствии с расписанием, своевременное заполнение журнала учета работы ППС)	10 * n	30 * n	Знание преподавателями правил оформления журнала
18	Организация итоговой аттестации	60	120	Объем материалов для итоговой аттестации и количество экземпляров
19	Анкетирование слушателей	30	45	Количество анкет для обработки
20	Подготовка проекта приказа о завершении обучения	20	20	
21	Оформление удостоверений о повышении квалификации в соответствии с приказом о завершении обучения	15 * n	15 * n	
22	Выдача удостоверений о повышении квалификации, регистрация получения документов о дополнительном	5 * n	10 * n	Выдача документов по доверенности

	образовании			
<i>Заключительный этап</i>				
23	Подготовка уточненной сметы (в случае изменения количества слушателей в связи с дополнительным зачислением, отчислением)	10	10	
24	Предоставление анкет слушателей, передача их Заказчику	10	10	
25	Предоставление договоров с преподавателями о возмездном оказании услуг и актов приема-сдачи услуг	10	10	
26	Формирование пакета документов по проведенным курсам: копии приказов о начале реализации программы, о зачислении, о завершении обучения, договоры и акты, расписание, копия сметы	25	25	
ИТОГО затрат времени на работу с одним слушателем		500	1205	
ИТОГО затрат времени на работу с группой из 15 человек и ППС из 5 человек		100*15 + 10*5+390= =1940		

* В пп. 1, 4, 6, 9, 16, 19, 22, 25 учитывается количество слушателей в группе

** В п. 3 учитывается количество преподавателей, задействованных на курсах

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 профессорско-преподавательского состава с начислениями,
- расходы на оплату труда административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала с начислениями;
- расходы на коммунальные услуги;
- расходы на содержание зданий и сооружений;
- 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. Норматив наполняемости групп

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

1 категория – программы по лингвистике, программы с применением информационных технологий, технологий художественной обработки материалов, с использованием сложного технологического оборудования;

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

3 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 1, значение коэффициента 0,3-0,5, цена обучения меняется в зависимости от наполняемости группы;

k_2 – коэффициент прибыльности для программ категории 2, значение коэффициента от 0 до 1, цена обучения постоянна;

k_3 – 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 максимальное количество человек в группе – 12;

– для программ 2 категории – количество человек, при котором коэффициент прибыльности остается положительным;

– для программ 3 категории – количество человек, при котором коэффициент прибыльности составляет не менее 0,5.

Норматив количества обучающихся в группе по всем направлениям художественного творчества

Номенклатура возможных объектов калькуляции	Часов	Численность группы		
		мин.	сред.	макс.
Программы повышения квалификации государственных и муниципальных служащих, работников бюджетных организаций;	72	5	15-20	25-35
Программы переподготовки государственных и муниципальных служащих, работников бюджетных организаций;	до 550	5	15	25
Один час занятий на курсах	Не зависит от наименования, содержания курса и от численности обучающихся			

Примечание.

Комплектование групп слушателей курсов может быть и менее 5 человек по программам обучения, реализующих индивидуальное обучение на музыкальных инструментах при условии оплаты обучения слушателями по согласованию с преподавателями, обучающих их по этим программам.

При оплате обучения слушателем курсов по программе как преподавателя музыкального инструмента, обучение этого слушателя курсов по программе как концертмейстера может учитываться без оплаты по согласованию с преподавателями этого курса при наличии финансирования.

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 акад. час	
2.2.	Проведение практических занятий, семинаров, мастер-классов	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час	
2.3.	Проведение выездных тематических занятий в организациях	1 час за 1 акад. час на группу	
Консультации			
2.4.	Проведение консультаций перед экзаменами	2 часа на группу	
Контроль			
2.5.	Проведение собеседования с поступающими на	0,25 часа каждому члену комиссии на каждого	Состав комиссии не более

	программы профессиональной переподготовки	поступающего	3 человек
2.6.	Прием устных экзаменов	0,4 часа на слушателя	
2.7.	Прием экзаменов в форме тестирования	2 часа на группу, 2 часа на проверку письменных работ	
2.8.	Прием зачетов по дисциплинам	0,3 часа на одного слушателя	
2.9.	Проверка, консультации	0,3 часа на одно задание, но не более 1 часа на одного слушателя	
2.10.	Участие в работе комиссии по приему защиты выпускных работ, по проведению выпускного экзамена по программам дополнительного профессионального образования	0,5 часа на одного слушателя каждому члену комиссии	Состав комиссии не более 5 человек
Практика			
2.11.	Руководство практикой, включая проверку отчетов	1 час на одного слушателя	
Руководство			
2.12.	Руководство выпускными работами по программам профессиональной переподготовки	10 часов на одного слушателя, включая консультации и рецензирование	Не более 5 выпускников одновременно на одного руководителя
2.13.	Руководство курсовыми работами по программам повышения квалификации	3 часа на каждого слушателя, включая консультации и рецензирование	

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 комплект	до 5 часов
3.3.	Разработка учебно-методических материалов по выполнению выпускных квалификационных работ*	1 комплект	до 10 часов
3.4.	Разработка методических руководств по практике*	1 комплект	До 10 часов
3.5.	Разработка учебно-методических материалов по самостоятельной работе слушателей*	1 комплект.	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

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

- 1 [Титульный лист отчета по курсам \(для администраторов курсов\)](#)
- 2 [Бланк заявки организации](#)
- 3 [Бланк заявления слушателя](#)
- 4 [Договор с юридическим лицом на оказание платных образовательных услуг по повышению квалификации \(коммерческие организации\)](#)
- 5 [Договор с юридическим лицом на оказание платных образовательных услуг по повышению квалификации \(бюджетные организации\)](#)
- 6 [Договор с физическим лицом на оказание платных образовательных услуг по повышению квалификации](#)
- 7 [Договор возмездного оказания преподавательских услуг](#)
- 8 [Договор возмездного оказания услуг \(АУП\)](#)
- 9 [Договор возмездного оказания услуг \(УВП\)](#)
- 10 [Расписание занятий](#)
- 11 [Проект приказа о реализации программы повышения квалификации](#)
- 12 [Проект приказа о зачислении на программу повышения квалификации](#)
- 13 [Приказ об отчислении](#)
- 14 [Проект приказа о завершении обучения](#)
- 15 [Список слушателей курсов повышения квалификации](#)
- 16 [Ведомость учета работы преподавателей, профессорско-преподавательского состава](#)
- 17 [Реестр преподавателей, профессорско-преподавательского состава курсов повышения квалификации](#)
- 18 [Отчет об оплате за обучение по программе повышения квалификации](#)
- 19 [Аттестационный лист](#)

МАТЕРИАЛЫ

по курсам повышения квалификации

ПРОГРАММА « _____ »
КАТЕГОРИЯ _____
СЛУШАТЕЛЕЙ _____
СРОКИ _____
ПРОВЕДЕНИЯ _____
КОЛИЧЕСТВО _____ человек
СЛУШАТЕЛЕЙ _____

СОСТАВ Копия приказа о реализации программы ПК
ДОКУМЕНТОВ Копия сметы
Копия приказа о зачислении
Копия приказа о завершении обучения
Копии договоров
Расписание
Список слушателей
Копии счетов

СДАНО В РГБУ _____
« УМЦ» _____
АДМИНИСТРАТОР _____
КУРСОВ _____

Бланк заявки организации

Директору РГБУ « УМЦ»
Шатровой Е.М.

Уважаемая Елена Михайловна!

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 РГБУ « УМЦ»
Шатровой Е.М.

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 « _____ » _____ 2019 г. по « _____ » _____ 2019 г.
« _____ » _____ 2019 г.

(подпись
заявителя)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие РГБУ « УМЦ» 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 № _____
на оказание платных образовательных услуг
по повышению квалификации

г. Черкесск

«__» _____ 2011 г.

Республиканское государственное бюджетное учреждение «Учебно –методический центр по художественному образованию» (РГБУ « УМЦ») действующее на основании лицензии № 474 серии 09 Л01 , рег. № 000343 , выданной 21.09.2018 Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. КЧР , именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице* _____, действующего на основании _____, 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 _____ 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 государственного 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 РГБУ « УМЦ» 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 РГБУ « УМЦ» 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	РГБУ «УМЦ»
Юридический адрес	КЧР, 369000, г. Черкесск, ул.Ленина, 8
Тел., факс	ИНН /КПП 0901033234 /090101001
ИНН	УФК по КЧР (РГБУ « УМЦ » л/с 20796431450)
КПП	Р/счет: 40601810900001000002 ГРКЦ НБ КЧР
р/с	Банка России .г. Черкесск
в _____ (название банка)	БИК 049133001
БИК	КБК П.Р.1. За обучение
ОГРН	ОКПО-41517494 ОКВЭД-80.22.22
	ОГРН-1020900513534 ОКАТО –91401000000

Директор РГБУ УМЦ

(Подпись)

Куратор курсов

ДОГОВОР № _____
на оказание платных образовательных услуг
по повышению квалификации
« ____ » _____ 2019 г.

г. Черкесск

Республиканское государственное бюджетное учреждение РГБУ « Учебно-методический центр по художественному образованию» (РГБУ « УМЦ») действующее на основании лицензии № 474 ,серии 09Л01 , рег. № 0000343 от 21.09.2018 , выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки КЧР, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице* _____, действующего на основании _____, 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 государственного 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 РГБУ « УМЦ» учебному плану Программы.

2.2.2. 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 РГБУ « УМЦ» учебным планам Программы.

3.1.2. Обеспечить при оказании услуг условия, отвечающие требованиям протирвопожарных, 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 в течение 20 дней со дня подписания Сторонами Акта об оказании услуг.

4.3. Оплата услуг подтверждается Заказчиком путем предоставления Исполнителю соответствующего платёжного документа.

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	РГБУ «УМЦ»
Юридический адрес	КЧР, 369000, г. Черкесск, ул.Ленина, 8
Тел., факс	ИНН /КПП 0901033234 /090101001
ИНН	УФК по КЧР (РГБУ « УМЦ » л/с 20796431450)
КПП	Р/счет: 40601810900001000002 ГРКЦ НБ КЧР
р/с	Банка России .г. Черкесск
в _____ (название банка)	БИК 049133001
БИК	КБК П.Р.1. За обучение
ОГРН	ОКПО-41517494 ОКВЭД-80.22.22
	ОГРН-1020900513534 ОКАТО –91401000000

Директор РГБУ « УМЦ »

(Подпись)

Куратор курсов

ДОГОВОР № _____
на оказание платных образовательных услуг
по повышению квалификации

г. Черкесск

«___» _____ 2019 г.

Республиканское государственное бюджетное учреждение « Учебно-методический центр по художественному образованию» (РГБУ «УМЦ »), действующее на основании лицензии № 474 серии 09Л01 , рег. № 0000343 от 21.09.2018 г. , выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки КЧР, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице* _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий 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 «___» _____ 2019 г. по «___» _____ 2019 г.
- 1.3. После прохождения повышения квалификации и успешной аттестации Исполнитель выдает Заказчику удостоверение о повышении квалификации государственного 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 РГБУ « УМЦ» 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 РГБУ « УМЦ» 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. День, месяц, год рождения _____ Адрес регистрации: _____ _____ Адрес фактического проживания: _____ _____ Паспорт серия _____ № _____ Выдан: _____ _____ Конт. телефон _____ e-mail: _____	РГБУ « УМЦ » КЧР, 369000, г. Черкесск, ул.Ленина, 8 ИНН /КПП 0901033234 /090101001 УФК по КЧР (РГБУ « УМЦ » л/с 20796Ч31450) Р/счет: 40601810900001000002 ГРКЦ НБ КЧР Банка России .г. Черкесск БИК 049133001 КБК П.Р.1. За обучение ОКПО-41517494 ОКВЭД-80.22.22 ОГРН-1020900513534 ОКАТО -91401000000
---	---

Заказчик

Исполнитель
Директор

(Подпись)

Администратор курсов

Источник выплаты: ОДПО 226/703

ДОГОВОР № _____
ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИХ УСЛУГ

г. Черкесск

« ____ » _____ 2019 года

Республиканское государственное бюджетное учреждение « Учебно-методический центр по художественному образованию» (РГБУ «УМЦ ») именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице* _____ с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____

(Ф.И.О.)

именуемый (ая) в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. «Исполнитель» обязуется по заданию «Заказчика» за свой риск оказать преподавательские услуги, указанные в п.1.2. настоящего договора, а «Заказчик» обязуется оплатить эти услуги на условиях и в порядке, установленных настоящим договором.

1.2. Исполнитель обязуется оказать следующие услуги:

_____ час.
_____ час.
ИТОГО: _____ час.

1.3. Срок оказания услуг – с « ____ » _____ 201 ____ г. по « ____ » _____ 201 ____ г. включительно, количество календарных дней периода оказания услуг _____.

1.4. Место оказания услуг: _____.

1.5. Настоящий договор является гражданско-правовым договором, к которому применяются нормы гражданского законодательства Российской Федерации, услуги считаются оказанными после подписания акта приема-передачи услуг «Заказчиком».

2. Права и обязанности сторон

2.1. «Исполнитель» обязан:

2.1.1. Оказать услуги с надлежащим качеством и в полном соответствии с условиями настоящего договора.

2.1.2. Оказать услуги в полном объеме и в срок, указанный в п.1.3 настоящего договора.

2.1.3. «Исполнитель» обязан оказать услуги лично.

2.2. «Исполнитель» имеет право:

2.2.1. Запрашивать у работников «Заказчика» информацию, необходимую для оказания услуг.

2.3. «Заказчик» обязан:

2.3.1. Осуществлять ежемесячную** приемку услуг в соответствии с условиями настоящего договора, в случае отсутствия претензий относительно их объема, качества и сроков оказания, подписать акт приема-сдачи услуг и передать один экземпляр акта «Исполнителю» либо направить мотивированный отказ (в случае наличия претензий).

2.3.2. Оплатить услуги по стоимости, указанной в п.3.1 настоящего договора.

2.4. «Заказчик» имеет право:

2.4.1. Во всякое время проверять ход оказания услуг, оказываемых «Исполнителем».

2.4.2. Отказаться от исполнения договора в любое время до подписания акта приема-сдачи услуг, уплатив «Исполнителю» часть установленного вознаграждения пропорционально части услуг, оказанных до получения отказа «Заказчика» от исполнения договора.

3. Стоимость оказываемых услуг и порядок оплаты

3.1. За услуги, оказанные по настоящему договору, «Заказчик» уплачивает «Исполнителю» в вознаграждение в размере _____ (_____) рубля, в т.ч. установленные законодательством налоги.

* Указывается лицо, имеющее полномочия на подписание договора

** В случае, если договор заключается на срок более 1-го месяца

3.2. Стоимость одного академического часа оказания услуг составляет _____ руб.

3.3. Оплата производится ежемесячно* в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания акта приема-сдачи услуг.

3.4. Форма и место оплаты: наличный расчет по месту нахождения «Заказчика».

3.5. Удержание НДС производится «Заказчиком» в соответствии с законодательством.

«Исполнитель» оказывает услуги за свой страховой риск и «Заказчик» не производит начислений страховых взносов в Фонд социального страхования РФ, в том числе и страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

4. Ответственность сторон

4.1. За нарушение условий настоящего договора виновная Сторона несет ответственность в соответствии с нормами гражданского законодательства Российской Федерации.

5. Дополнительные условия

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон и составляют неотъемлемую часть настоящего договора.

5.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу.

5.3. Настоящий договор действует с даты подписания и до момента надлежащего исполнения обязательства Сторонами.

6. Адреса и реквизиты Сторон

Заказчик

РГБУ « Учебно-методический центр по
художественному образованию»
(РГБУ « УМЦ»)

КЧР, 369000, г. Черкесск, ул.Ленина, 8
ИНН /КПП 0901033234 /090101001
УФК по КЧР (РГБУ « УМЦ » л/с 20796Ч31450)
Р/счет: 40601810900001000002 ГРКЦ НБ КЧР
Банка России .г. Черкесск
БИК 049133001
КБК П.Р.1. За обучение
ОКПО-41517494 ОКВЭД-80.22.22
ОГРН-1020900513534 ОКАТО -91401000000

Исполнитель

Квалификация,
Ученая степень, звание:
паспорт серии _____ № _____
выдан _____
«__» _____ 20__ г.
Адрес: _____
Дата рождения: _____
ИНН _____
Страховое свидетельство государственного
пенсионного страхования _____
Место работы: _____

АКТ приема-сдачи услуг

г. Черкесск

«___»

_____ 201_ г

Республиканское государственное бюджетное учреждение « Учебно-методический центр по художественному образованию» РГБУ « УМЦ» именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице* _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий Акт приема - сдачи услуг по Договору № _____ возмездного оказания преподавательских услуг от «___» _____ 201_ года о нижеследующем:

1. Согласно условий Договора № _____ от «___» _____ 201_ года, Исполнителем в полном объеме и с надлежащим качеством оказаны преподавательские услуги

Дата	Часы занятий от ___ до ___	Виды занятий	Группа	К-во часов

ИТОГО _____ часов

2. Заказчик не имеет претензий к Исполнителю по поводу качества и объема оказанных услуг.

3. Оказанные Исполнителем услуги подлежат оплате в порядке и в сроки, предусмотренные разделом 3 Договора № _____ от «___» _____ 201_ года.

Заказчик

Исполнитель

Проведенные занятия подтверждаем:

Организатор курсов

Директор РГБУ « УМЦ

* Указывается лицо, имеющее полномочия на подписание договора

Источник выплаты: ОДПО 226/703

ДОГОВОР № _____
ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

г. Черкесск

«___» _____ 2019 г.

Республиканское государственное бюджетное учреждение « Учебно-методический центр по художественному образованию», РГБУ « УМЦ» именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Шатровой Елены Михайловны, действующего на основании Устава РГБУ « УМЦ» с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

(Ф.И.О.)

именуемый (ая) в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. «Исполнитель» обязуется по заданию «Заказчика» за свой риск оказать услуги, указанные в п.1.2. настоящего договора, а «Заказчик» обязуется оплатить эти услуги на условиях и в порядке, установленных настоящим договором.

1.2. Исполнитель обязуется оказать следующие услуги:

- формирование группы слушателей;
- контроль внесения оплаты за обучение;
- подбор профессорско-преподавательского состава курсов повышения квалификации;
- подготовка расписания;
- заказ кабинетов для учебных занятий;
- подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов;
- обеспечение заключения договоров на оказание платных образовательных услуг с юридическими и/или физическими лицами по типовым формам;
- обеспечение заключения договоров оказания преподавательских услуг по типовой форме;
- подготовка проектов приказов о начале реализации программы, об установлении стоимости часа оказания услуг, о зачислении, об окончании и др.;
- проведения организационного собрания со слушателями;
- контроль проведения занятий преподавателями в соответствии с расписанием;
- подготовка бухгалтерских документов;
- выдача документов, подтверждающих обучение;
- организация итоговой аттестации;
- анкетирование слушателей.

1.3. Срок оказания услуг – с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г. включительно.

1.4. Место оказания услуг:

1.5. Настоящий договор является гражданско-правовым договором, к которому применяются нормы гражданского законодательства Российской Федерации, услуги считаются оказанными после подписания акта приема-передачи услуг «Заказчиком».

2. Права и обязанности сторон

2.1. «Исполнитель» обязан:

2.1.1. Оказать услуги с надлежащим качеством и в полном соответствии с условиями настоящего договора.

2.1.2. Оказать услуги в полном объеме и в срок, указанный в п.1.3 настоящего договора.

2.1.3. «Исполнитель» обязан оказать услуги лично.

2.2. «Исполнитель» имеет право:

2.2.1. Запрашивать у работников «Заказчика» информацию, необходимую для оказания услуг.

2.3. «Заказчик» обязан:

2.3.1. Осуществлять приемку услуг в соответствии с условиями настоящего договора, в случае отсутствия претензий относительно их объема, качества и сроков оказания, подписать акт приема-сдачи услуг и передать один экземпляр акта «Исполнителю» либо направить мотивированный отказ (в случае наличия претензий).

2.3.2. Оплатить услуги по стоимости, указанной в п.3.1 настоящего договора.

2.4. «Заказчик» имеет право:

2.4.1. Во всякое время проверять ход оказания услуг, оказываемых «Исполнителем».

2.4.2. Отказаться от исполнения договора в любое время до подписания акта приема-сдачи услуг, уплатив «Исполнителю» часть установленного вознаграждения пропорционально части услуг, оказанных до получения отказа «Заказчика» от исполнения договора.

3. Стоимость оказываемых услуг и порядок оплаты

3.1. За услуги, оказанные по настоящему договору, «Заказчик» уплачивает «Исполнителю» вознаграждение в размере _____ (_____) рубля, в т.ч. установленные законодательством налоги.

3.2. Оплата производится в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания акта приема-сдачи услуг.

3.3. Форма и место оплаты: наличный расчет по месту нахождения «Заказчика».

3.4. Удержание НДС производится «Заказчиком» в соответствии с законодательством.

«Исполнитель» оказывает услуги за свой страховой риск и «Заказчик» не производит начислений страховых взносов в Фонд социального страхования РФ, в том числе и страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

4. Ответственность сторон

4.1. За нарушение условий настоящего договора виновная Сторона несет ответственность в соответствии с нормами гражданского законодательства Российской Федерации.

5. Дополнительные условия

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон и составляют неотъемлемую часть настоящего договора.

5.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу.

5.3. Настоящий договор действует с даты подписания и до момента надлежащего исполнения обязательства Сторонами.

6. Адреса и реквизиты Сторон

Заказчик

РГБУ « Учебно-методический центр по
художественному образованию»
(РГБУ « УМЦ»)

КЧР, 369000, г. Черкесск, ул.Ленина, 8
ИНН /КПП 0901033234 /090101001
УФК по КЧР (РГБУ « УМЦ » л/с 20796431450)
Р/счет: 40601810900001000002 ГРКЦ НБ КЧР
Банка России .г. Черкесск
БИК 049133001
КБК П.Р.1. За обучение
ОКПО-41517494 ОКВЭД-80.22.22
ОГРН-1020900513534 ОКАТО -91401000000

Исполнитель

паспорт серии _____ № _____
выдан _____
«__» _____ 20__ г.
Адрес: _____
Дата рождения: _____
ИНН _____
Страховое свидетельство государственного
пенсионного страхования _____
Место работы: _____

Директор

_____ Е.М.Шатрова

АКТ приема-сдачи услуг

г. Черкесск

«___»

_____ 201_ г.

Республиканское государственное бюджетное учреждение « Учебно-методический центр по художественному образованию», РГБУ « УМЦ» именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Шатровой Елены Михайловны, действующего на основании Устава РГБУ «УМЦ» с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий Акт приема - сдачи услуг по Договору № _____ возмездного оказания преподавательских услуг от «___» _____ 201_ года о нижеследующем:

1. Согласно условий Договора № _____ от «___» _____ 201_ года, Исполнителем в полном объеме и с надлежащим качеством оказаны услуги:

- формирование группы слушателей;
- контроль внесения оплаты за обучение;
- подбор профессорско-преподавательского состава курсов повышения квалификации;
- подготовка расписания;
- заказ кабинетов для учебных занятий;
- подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов;
- обеспечение заключения договоров на оказание платных образовательных услуг с юридическими и/или физическими лицами по типовым формам;
- обеспечение заключения договоров оказания преподавательских услуг по типовой форме;
- подготовка проектов приказов о начале реализации программы, об установлении стоимости часа оказания услуг, о зачислении, об окончании и др.;
- проведения организационного собрания со слушателями;
- контроль проведения занятий преподавателями в соответствии с расписанием;
- подготовка бухгалтерских документов;
- выдача документов, подтверждающих обучение;
- организация итоговой аттестации;
- анкетирование слушателей.

ИТОГО: _____ руб.

2. Заказчик не имеет претензий к Исполнителю по поводу качества и объема оказанных услуг.

3. Оказанные Исполнителем услуги подлежат оплате в порядке и в сроки, предусмотренные разделом 3 Договора № _____ от «___» _____ 201_ года.

Заказчик

Исполнитель

Директор

_____ Е.М.Шатрова

Источник выплаты: ОДПО 226/703

ДОГОВОР № _____
ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

г. Черкесск

« ____ » _____ 2019 года

Республиканское государственное бюджетное учреждение « Учебно-методический центр по художественному образованию». (далее РГБУ « УМЦ» именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Шатровой Елены Михайловны, действующего на основании Устава РГБУ « УМЦ» с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

(Ф.И.О.)

именуемый (ая) в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. «Исполнитель» обязуется по заданию «Заказчика» за свой риск оказать услуги, указанные в п.1.2. настоящего договора, а «Заказчик» обязуется оплатить эти услуги на условиях и в порядке, установленных настоящим договором.

1.2. Исполнитель обязуется оказать следующие услуги:

_____ час.

_____ час.

ИТОГО: _____ час.

1.3. Срок оказания услуг – с « ____ » _____ 201 ____ г. по « ____ » _____ 201 ____ г. включительно.

1.4. Место оказания услуг: _____ .

1.5. Настоящий договор является гражданско-правовым договором, к которому применяются нормы гражданского законодательства Российской Федерации, услуги считаются оказанными после подписания акта приема-передачи услуг «Заказчиком».

2. Права и обязанности сторон

2.1. «Исполнитель» обязан:

2.1.1. Оказать услуги с надлежащим качеством и в полном соответствии с условиями настоящего договора.

2.1.2. Оказать услуги в полном объеме и в срок, указанный в п.1.3 настоящего договора.

2.1.3. «Исполнитель» обязан оказать услуги лично.

2.2. «Исполнитель» имеет право:

2.2.1. Запрашивать у работников «Заказчика» информацию, необходимую для оказания услуг.

2.3. «Заказчик» обязан:

2.3.1. Осуществлять ежемесячную* приемку услуг в соответствии с условиями настоящего договора, в случае отсутствия претензий относительно их объема, качества и сроков оказания, подписать акт приема-сдачи услуг и передать один экземпляр акта «Исполнителю» либо направить мотивированный отказ (в случае наличия претензий).

2.3.2. Оплатить услуги по стоимости, указанной в п.3.1 настоящего договора.

2.4. «Заказчик» имеет право:

2.4.1. Во всякое время проверять ход оказания услуг, оказываемых «Исполнителем».

*в случае, если договор заключается на срок более 1-го месяца

2.4.2. Отказаться от исполнения договора в любое время до подписания акта приема-сдачи услуг, уплатив «Исполнителю» часть установленного вознаграждения пропорционально части услуг, оказанных до получения отказа «Заказчика» от исполнения договора.

3. Стоимость оказываемых услуг и порядок оплаты

3.1. За услуги, оказанные по настоящему договору, «Заказчик» уплачивает «Исполнителю» вознаграждение в размере _____ (_____) рубля, в т.ч. установленные законодательством налоги.

3.2. Стоимость одного академического часа оказания услуг составляет _____ руб.

3.3. Оплата производится ежемесячно* в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания акта приема-сдачи услуг.

3.4. Форма и место оплаты: наличный расчет по месту нахождения «Заказчика».

3.5. Удержание НДФЛ производится «Заказчиком» в соответствии с законодательством.

«Исполнитель» оказывает услуги за свой страховой риск и «Заказчик» не производит начислений страховых взносов в Фонд социального страхования РФ, в том числе и страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

4. Ответственность сторон

4.1. За нарушение условий настоящего договора виновная Сторона несет ответственность в соответствии с нормами гражданского законодательства Российской Федерации.

5. Дополнительные условия

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон и составляют неотъемлемую часть настоящего договора.

5.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу.

5.3. Настоящий договор действует с даты подписания и до момента надлежащего исполнения обязательства Сторонами.

6. Адреса и реквизиты Сторон

Заказчик

РГБУ « Учебно-методический центр по художественному образованию»
(РГБУ « УМЦ»)

КЧР, 369000, г. Черкесск, ул.Ленина, 8
ИНН /КПП 0901033234 /090101001
УФК по КЧР (РГБУ « УМЦ » л/с 20796Ч31450)
Р/счет: 40601810900001000002 ГРКЦ НБ КЧР
Банка России г. Черкесск
БИК 049133001
КБК П.Р.1. За обучение
ОКПО-41517494 ОКВЭД-80.22.22
ОГРН-1020900513534 ОКАТО –91401000000

Директор

_____ Е.М.Шатрова

Исполнитель

паспорт серии _____ № _____
выдан _____
«__» _____ 20__ г.
Адрес: _____
Дата рождения: _____
ИНН _____
Страховое свидетельство государственного
пенсионного страхования _____
Место работы: _____

РГБУ « УМЦ»
РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ
на курсах повышения квалификации по программе

(с _____ по _____)
Занятия проводятся _____ по адресу _____

Понедельник _____ « _____ » 201_			
8.20 9.50	Каб. _____	Название темы	Ф.И.О. преподавателя
10.00 11.35			
11.45 13.20			
14.00 15.35			
15.45 17.20			
Вторник _____ « _____ » 201_			
8.20 9.50			
10.00 11.35			
11.45 13.20			
14.00 15.35			
15.45 17.20			

Администратор курсов _____

Дата

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 201_ г.

О реализации программы повышения квалификации (ПК)

В целях повышения эффективности деятельности РГБУ «УМЦ» в сфере дополнительного профессионального образования приказываю:

1. Начать с _____ реализацию программы повышения квалификации «_____» (____ часа) (далее – Программа).

2. Возложить ответственность:

2.1. за организацию учебного процесса по Программе – на _____ (ФИО, должность);

2.2. за разработку учебной программы, учебного плана и учебно-тематического плана – на _____ (ФИО, должность).

3. Утвердить состав итоговой аттестационной комиссии по Программе:

_____ (ФИО, должность,)

(председатель);

_____ (ФИО, должность);

_____ (ФИО, должность).

4. Администратору курсов _____ в срок до _____ подготовить и представить мне на утверждение смету доходов и расходов по Программе.

5. Допустить к проведению занятий по Программе с оплатой фактически проведенных занятий лиц согласно Приложению.

Директор РГБУ « УМЦ»

Гл. бухгалтер

ПРИКАЗ

О зачислении на программу ПК

ПК

_____ г.

1. Зачислить в число слушателей курсов повышения квалификации:

Ф.И.О.	Программа повышения квалификации	Количество часов по программе	Срок обучения	Основание	Оплата
1	2	3	4	5	6
1.1				Договор от _____ № _____	

Директор РГБУ « УМЦ»
Организатор курсов

ПРИКАЗ

Об отчислении

ПК

_____ г.

1. Отчислить (в связи с нарушением условий договора, по собственному желанию):

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

Директор РГБУ « УМЦ»

ПРИКАЗ

О завершении обучения

« ____ » _____ 2011

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				

Директор РГБУ « УМЦ»

СПИСОК СЛУШАТЕЛЕЙ
курсов повышения квалификации по программе

« _____ »

Сроки обучения _____

№	Фамилия, имя, отчество	Номер договора	Место работы	Уровень образования	Телефон

Администратор курсов _____

