

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ»

---

---



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГБОУ ДПО «ИПК РО РИ»

И.Я. Мальсагова

приказ ГБОУ ДПО «ИПК РО РИ»

от «14» июня 2021 г.

№ 34

## Регламент

организации курсов повышения квалификации

г. Назрань

2021 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент разработан с целью оптимизации деятельности государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников образования Республики Ингушетия» (далее - ГБУ ДПО «ИПК РО РИ») по организации курсов повышения квалификации.

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

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

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

Деятельность по организации курсов повышения квалификации – система целенаправленных и контролируемых процессов и действий, осуществляемых структурными подразделениями ГБУ ДПО «ИПК РО РИ», которая обеспечивает оказание услуг по дополнительному профессиональному образованию в соответствии с нормативными требованиями и включает следующие виды работ:

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

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

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

1.4. Настоящим регламентом руководствуются работники ГБУ

ДПО «ИПК РО РИ», осуществляющие деятельность по организации курсов повышения квалификации, согласование проектов документов и контроль, а также администраторы 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 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

## II. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Деятельность по организации курсов повышения квалификации организует и координирует проректор по учебно-методической работе.

2.2. Проректор по учебно-методической работе составляет график проведения курсов повышения квалификации в институте, контролирует его выполнение. График составляется с учетом поступающих заявок от юридических и физических лиц, планом работы ГБУ ДПО «ИПК РО РИ», заданий и поручений вышестоящих организаций, государственным заданием ГБУ ДПО «ИПК РО РИ».

2.3. Заведующие кафедрами вправе 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.

2.4. Проректор по учебно-методической работе 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 кафедр, методисты, а также по согласованию представители заказчиков, специалисты организаций и предприятий, органов исполнительной и законодательной власти.

2.5. Контроль за администрированием курсов повышения квалификации осуществляет проректор по учебно-методической работе путем проверки:

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

2.6. Проректор по учебно-методической работе 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 ГБУ ДПО «ИПК РО РИ», методисты, преподаватели в рамках своих должностных инструкций и/или сотрудники других структурных подразделений ГБУ ДПО «ИПК РО РИ» на основании договора возмездного оказания услуг (в случае, если эти функции не входят в их должностные обязанности).

3.2. Ответственность сотрудника ГБУ ДПО «ИПК РО РИ» за администрирование курсов повышения квалификации устанавливается приказом ректора или договором возмездного оказания услуг.

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

3.4. Администрирование курсов повышения квалификации включает три этапа:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

3.5. Подготовительный этап начинается с разработки необходимой документации. За 2 недели до начала курсов администратор курсов предоставляет в проректор по учебно-методической работе следующую информацию:

- расчет учебной нагрузки преподавателей в соответствии с учебным планом;
- копию утвержденного учебного плана;

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. Бухгалтерия обеспечивает заключение договоров на оказание платных образовательных услуг с юридическими и/или физическими лицами по типовым формам, утвержденным приказом ректора. Договоры согласуются в отделе дополнительного образования и подписываются от имени ГБУ ДПО «ИПК РО РИ» уполномоченным лицом. Регистрацию договоров об оказании платных образовательных услуг, подготовку счетов, счетов-фактур и актов приема-сдачи услуг осуществляет бухгалтерия ГБУ ДПО «ИПК РО РИ».

Бухгалтерия обеспечивает заключение договоров оказания преподавательских услуг по типовой форме, утвержденной приказом ректора. Договоры согласуются в бухгалтерии ГБУ ДПО «ИПК РО РИ», подписываются от имени ГБУ ДПО «ИПК РО РИ» уполномоченным лицом.

3.8. Контроль внесения предоплаты за обучение производится администратором на подготовительном этапе в случае, если предоплата предусмотрена договором. В проекте приказа 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 ГБУ ДПО «ИПК РО РИ» осуществляется бухгалтерией в течении 30 дней после окончания обучения. По истечении этого срока информация о наличии задолженности передается юристу ГБУ ДПО «ИПК РО РИ».

3.10. При формировании состава преподавателей на курсах повышения квалификации допускается привлечение штатных преподавателей и сотрудников ГБУ ДПО «ИПК РО РИ», 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 установленного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

3.11. Администратор 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.

3.12. При необходимости тиражирования большого объема учебных материалов для работы слушателей администратор курсов

оформляет служебную записку в адрес ректора ГБУ ДПО «ИПК РО РИ» 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 ГБУ ДПО «ИПК РО РИ», правилах внутреннего распорядка.

3.14. За 2 дня до 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 с инспектором по кадрам. Приказ согласуется и представляется на подписание ректору не позднее 2 дней после дня начала курсов.

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

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

3.17. Оформление удостоверений о повышении квалификации производится ответственным работником ГБУ ДПО «ИПК РО РИ» на основании приказа о завершении обучения (при платных курсах, также - при условии полной оплаты за оказанные услуги). При оформлении удостоверений администратор курсов выступает в качестве секретаря ГБУ ДПО «ИПК РО РИ»

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 составе документации инспектора по кадрам. Записи в книгу вносятся инспектором по кадрам.

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 проректору по учебно-методической работе 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 предоставляется проректору по учебно-методической работе.

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 координации действий структурных подразделений и администраторов курсов несет проректор по учебно-методической работе.

4.2. Ответственность за администрирование курсов повышения квалификации несет Администратор курсов.

4.3. 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.

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

4.5. Ответственность за деятельность по организации курсов повышения квалификации в части согласования распорядительных документов несет проректор по учебно-методической работе, администратор курсов, инспектор по кадрам.

4.6. Ответственность за деятельность по организации курсов повышения квалификации в части согласования финансовых документов

несут проректор по учебно-методической работе, 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 о составе аттестационной комиссии.

5.2. К финансовым документам по дополнительному профессиональному образованию относятся:

- 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**

<b>№</b>	<b>Виды работ по администрированию курсов повышения квалификации</b>	<b>Контрольные сроки</b>	<b>Согласование</b>	<b>Подписание</b>
<i><b>Подготовительный этап</b></i>				
1	Подготовка примерной сметы доходов и расходов курсов повышения квалификации	За 2 недели до начала курсов	Гл. бухгалтер	Ректор, Гл. бухгалтер
2	Формирование группы слушателей: прием заявок от организаций, заявлений от частных лиц, подготовка списка группы		Администратор курсов	
3	Подбор профессорско-преподавательского состава курсов повышения квалификации		Проректор по УМР	
4	Заключение договоров с преподавателями		Гл. бухгалтер	Ректор
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 аттестационной комиссии. Список ППС оформляется в виде приложения к приказу	За 1 неделю до начала курсов	Администратор курсов Проректор по УМР	Ректор
6	Заключение договоров на оказание дополнительных образовательных услуг с организациями и физическими лицами		Гл. бухгалтер	Ректор
7	Контроль внесения предоплаты за обучение (если предоплата предусмотрена договором)	До подписания приказа о	Гл. бухгалтер	

		зачислении		
8	Заказ кабинетов для проведения учебных занятий	За 1 неделю до начала курсов	Администратор курсов	
9	Согласование расписания с преподавателями		Администратор курсов Проректор по УМР	
10	Предоставление расписания Заказчику, информирование о дате и времени проведения организационного собрания		Администратор курсов	
11	Подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов (расписание, список слушателей, информационные листы)		Администратор курсов	
<b>Основной этап</b>				
12	Проведение организационного собрания со слушателями		Администратор курсов	
13	Подготовка проекта приказа о зачислении слушателей на обучение по программе повышения квалификации		Администратор курсов Инспектор по кадрам	Ректор
14	Регистрация договоров об оказании дополнительных образовательных услуг		Гл. бухгалтер	
15	Подготовка счетов-фактур и актов выполненных услуг		Гл. бухгалтер	Ректор
16	Передача счетов-фактур и актов заказчику		Администратор курсов	
17	Контроль за работой преподавателей		Администратор курсов	
18	Организация итоговой аттестации		Администратор курсов	
19	Анкетирование слушателей		Администратор курсов	

20	Подготовка проекта приказа о завершении обучения (по движению контингента)		Администратор курсов Инспектор по кадрам	Ректор
21	Оформление удостоверений или свидетельств о повышении квалификации в соответствии с приказом о завершении обучения		Делопроизводитель(иное уполномоченное лицо)	Ректор, Проректор по УМР Администратор курсов (выступает в качестве секретаря)
22	Выдача удостоверений о повышении квалификации, регистрация получения документов о дополнительном образовании		Делопроизводитель (иное уполномоченное лицо)	Делопроизводитель (иное уполномоченное лицо)
<b>Заключительный этап</b>				
23	Подготовка уточненной сметы	В течение 2 недель после окончания курсов	Гл. бухгалтер	
24	Предоставление анкет слушателей, передача их Заказчику		Администратор курсов	
25	Предоставление договоров с преподавателями о возмездном оказании преподавательских услуг и актов приема-сдачи услуг, отчет об оплате за обучение.		Гл. бухгалтер	Ректор
26	Формирование пакета документов по проведенным курсам: программу проведенных курсов, копии приказов о начале реализации программы с приложением о зачислении и о завершении обучения,		Администратор курсов	

расписание проведенных занятий, табель на оплату услуг лекторов (преподавателей), отчет о проведении курсов.			
--	--	--	--

## 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
<b>Аудиторные занятия</b>			
2.1.	Чтение лекций	1 час за 1 акад. час	
2.2.	Проведение практических занятий, семинаров, лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час	
2.3.	Проведение выездных тематических занятий на предприятиях и в организациях	1 час за 1 акад. час на группу	
<b>Консультации</b>			
2.4.	Проведение консультаций перед экзаменами	2 часа на группу	
<b>Контроль</b>			
2.5.	Проведение собеседования с	0,25 часа каждому члену комиссии на	Состав комиссии не

	поступающими на программы профессиональной переподготовки	каждого поступающего	более 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 и прием расчетно-графических работ	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
<b>Практика</b>			
2.11.	Руководство практикой, включая проверку отчетов	1 час на одного слушателя	
<b>Руководство</b>			
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	
2.14.	Руководство стажировкой как самостоятельным видом обучения с проверкой отчетов	до 35 часов на каждого слушателя	Не более 10 слушателей на одного преподавателя

## 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 расчетно-графических работ, практических и лабораторных занятий и проектов**	1 п.л.	до 5 часов
3.3.	Разработка учебно-методических материалов по выполнению выпускных квалификационных работ*	1 п.л.	до 10 часов
3.4.	Разработка методических руководств по практике*	1 п.л.	До 10 часов
3.5.	Разработка учебно-методических материалов по самостоятельной работе слушателей**	1 п.л.	4 часа
3.6.	Разработка презентаций по новым темам**	1 презентация	4 часа
3.7.	Разработка тестов для текущего контроля знаний слушателей по новым программам дополнительного профессионального образования	20 вопросов	2 часа

\* Оплачивается в виде единовременной премии

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

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 профессорско-преподавательского состава](#)
- 17 [Реестр профессорско-преподавательского состава курсов повышения квалификации](#)
- 18 [Отчет об оплате за обучение по программе повышения квалификации](#)
- 19 [Аттестационный лист](#)



Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников образования Республики Ингушетия»

## МАТЕРИАЛЫ

### по курсам повышения квалификации

ПРОГРАММА	«_____»
КАТЕГОРИЯ	_____
СЛУШАТЕЛЕЙ	_____
СРОКИ	_____
ПРОВЕДЕНИЯ	
КОЛИЧЕСТВО	___ человек
СЛУШАТЕЛЕЙ	
СОСТАВ	Копия приказа о реализации программы ПК
ДОКУМЕНТОВ	Копия приказа о зачислении на обучение
	Копия приказа о завершении обучения
	Программа проведенных курсов
	Расписание
	Список слушателей
	Отчет о проведенных курсах
	Табель на оплату услуг лекторов (преподавателей),
	Отчет о проведении курсов.
СДАНО	_____
АДМИНИСТРАТОР	_____
КУРСОВ	_____

## Бланк заявки организации

Ректору ГБУ ДПО «ИПК РО РИ»

---

Уважаемая \_\_\_\_\_!

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

Ректоре ГБУ ДПО «ИПК РО РИ»

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 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись  
заявителя)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие ГБУ ДПО «ИПК РО РИ» 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. Назрань

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников образования Республики Ингушетия» (далее - ГБОУ ДПО "ИПКРОРИ") на основании лицензии на право оказания образовательных услуг, регистрационный № 666 от 09.11.2016 г. (серия 06Л01 № 0000321), выданной Министерством образования и науки Республики Ингушетия, в лице ректора \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, 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 \_\_\_\_\_ 202\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Количество работников Заказчика – \_\_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_

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

**2. Права Исполнителя и Заказчика**

2.1. Заказчик вправе:

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

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

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Самостоятельно проводить учебные занятия согласно утвержденному ректором ГБУ ДПО «ИПК РО РИ» 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 ректором ГБУ ДПО «ИПК РО РИ» 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	ГБУ ДПО «ИПК РО РИ»
Юридический адрес	386102, Республика Ингушетия г.Назрань, ул.
Тел., факс	Насыр-Кортская, д.29б Тел. (8732) 22-95-24
ИНН	Банковские реквизиты:
КПП	Л/с 20146Ч33060 УФК по РИ
р/с	Казначейский счет: 03224643260000001400
в _____ (название банка)	в ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ
БИК	//УФК по Р.И. г. Магас
ОГРН	Кор/счет:40102810345370000027
	Код расхода КБК 0000000000000000130
	БИК 012618001
	ОГРН 1020600809558
	ИНН /КПП 0603005432/060601001
	Ректор _____

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**на оказание платных образовательных услуг**  
**по повышению квалификации**

г. Назрань

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников образования Республики Ингушетия» (далее - ГБОУ ДПО "ИПКРОРИ") на основании лицензии на право оказания образовательных услуг, регистрационный № 666 от 09.11.2016 г. (серия 06Л01 № 0000321), выданной Министерством образования и науки Республики Ингушетия, в лице ректора \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, 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 \_\_\_\_\_ 202\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Количество работников Заказчика – \_\_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_

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

**2. Права Исполнителя и Заказчика**

2.1. Заказчик вправе:

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

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

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Самостоятельно проводить учебные занятия согласно утвержденному ректором ГБУ ДПО «ИПК РО РИ» 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 ректором ГБУ ДПО «ИПК РО РИ» 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 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	ГБУ ДПО «ИПК РО РИ»
Юридический адрес	386102, Республика Ингушетия г.Назрань, ул. Насыр-Кортская, д.296 Тел. (8732) 22-95-24
Тел., факс	Банковские реквизиты:
ИНН	Л/с 20146Ч33060 УФК по РИ
КПП	Казначейский счет: 03224643260000001400
р/с	в ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ
в _____ (название банка)	//УФК по Р.И. г. Магас
БИК	Кор/счет:40102810345370000027
ОГРН	Код расхода КБК 00000000000000000130
	БИК 012618001
	ОГРН 1020600809558
	ИНН /КПП 0603005432/060601001
	Ректор _____

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**на оказание платных образовательных услуг**  
**по повышению квалификации**

г. Назрань

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников образования Республики Ингушетия» (далее - ГБОУ ДПО "ИПКРОРИ") на основании лицензии на право оказания образовательных услуг, регистрационный № 666 от 09.11.2016 г. (серия 06Л01 № 0000321), выданной Министерством образования и науки Республики Ингушетия, в лице ректора \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, 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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

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

### 2. Права Исполнителя и Заказчика

2.1. Заказчик вправе:

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

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

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Самостоятельно проводить учебные занятия согласно утвержденному ректором ГБУ ДПО «ИПК РО РИ» 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 ректором ГБУ ДПО «ИПК РО РИ» 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.	ГБУ ДПО «ИПК РО РИ»
День, месяц, год рождения _____	386102, Республика Ингушетия г.Назрань, ул. Насыр-Кортская, д.296 Тел. (8732) 22-95-24
Адрес регистрации: _____	Банковские реквизиты:
_____	Л/с 20146Ч33060 УФК по РИ
Адрес фактического проживания: _____	Казначейский счет: 03224643260000001400
_____	в ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ
Паспорт серия _____ № _____	//УФК по Р.И. г. Магас
Выдан: _____	Кор/счет:40102810345370000027
_____	Код расхода КБК 00000000000000000130
Конт. телефон _____	БИК 012618001
e-mail: _____	ОГРН 1020600809558
	ИНН /КПП 0603005432/060601001
	Ректор _____

Заказчик

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИХ УСЛУГ**

Город Назрань

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 года

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников образования Республики Ингушетия» (далее - ГБОУ ДПО "ИПКРОРИ") на основании лицензии на право оказания образовательных услуг, регистрационный № 666 от 09.11.2016 г. (серия 06Л01 № 0000321), выданной Министерством образования и науки Республики Ингушетия, в лице ректора \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава с одной стороны, \_\_\_\_\_ и граждан 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 «\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_ 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» 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

386102, Республика Ингушетия г.Назрань, ул. Насыр-Кортская, д.296 Тел. (8732) 22-95-24

Банковские реквизиты:

Л/с 20146433060 УФК по РИ

Казначейский счет: 03224643260000001400

в ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ //УФК по Р.И. г. Магас

Кор/счет:40102810345370000027

Код расхода КБК 00000000000000000130

БИК 012618001

ОГРН 1020600809558

ИНН /КПП 0603005432/060601001

##### Исполнитель

\_\_\_\_\_

Ученая степень, звание:

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Ректор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

Город Назрань

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников образования Республики Ингушетия» (далее - ГБОУ ДПО "ИПКРОРИ") на основании лицензии на право оказания образовательных услуг, регистрационный № 666 от 09.11.2016 г. (серия 06Л01 № 0000321), выданной Министерством образования и науки Республики Ингушетия, в лице ректора \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, 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» 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 «\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_ г. включительно.

1.4. Место оказания услуг: ГБУ ДПО «ИПК РО РИ» (учебный корпус №1, Назрань, Насыр-кортская 26 а).

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

386102, Республика Ингушетия г.Назрань, ул.  
Насыр-Кортская, д.296 Тел. (8732) 22-95-24

Банковские реквизиты:

Л/с 20146Ч33060 УФК по РИ

Казначейский счет: 03224643260000001400

в ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА

ИНГУШЕТИЯ //УФК по Р.И. г. Магас

Кор/счет:40102810345370000027

Код расхода КБК 00000000000000000130

БИК 012618001

ОГРН 1020600809558

ИНН /КПП 0603005432/060601001

Ректор \_\_\_\_\_

#### Исполнитель

\_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Страховое свидетельство государственного

пенсионного страхования \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## АКТ приема-сдачи услуг

г. Назрань

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_

г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников образования Республики Ингушетия» (далее - ГБОУ ДПО "ИПКРОРИ") на основании лицензии на право оказания образовательных услуг, регистрационный № 666 от 09.11.2016 г. (серия 06Л01 № 0000321), выданной Министерством образования и науки Республики Ингушетия, в лице ректора \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, 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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года о нижеследующем:

1. Согласно условий Договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ 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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года.

**Заказчик**

**Исполнитель**

Ректор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оказанные услуги подтверждаем:

Администратор курсов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

Город Назрань

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 года

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников образования Республики Ингушетия» (далее - ГБОУ ДПО "ИПКРОРИ") на основании лицензии на право оказания образовательных услуг, регистрационный № 666 от 09.11.2016 г. (серия 06Л01 № 0000321), выданной Министерством образования и науки Республики Ингушетия, в лице ректора \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, 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 «\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_ 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

386102, Республика Ингушетия г.Назрань, ул.  
Насыр-Кортская, д.296 Тел. (8732) 22-95-24  
Банковские реквизиты:  
Л/с 20146Ч33060 УФК по РИ  
Казначейский счет: 03224643260000001400  
в ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА  
ИНГУШЕТИЯ //УФК по Р.И. г. Магас  
Кор/счет:40102810345370000027  
Код расхода КБК 00000000000000000130  
БИК 012618001  
ОГРН 1020600809558  
ИНН /КПП 0603005432/060601001

#### Исполнитель

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

Ректор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников образования Республики Ингушетия»

**РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ**  
на курсах повышения квалификации по программе

(с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_)  
Занятия проводятся в \_\_\_\_\_ ГБУ ДПО «ИПК РО РИ» по адресу  
\_\_\_\_\_

Понедельник _____ « _____ » 202_			
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 _____ « _____ » 202_			
8.20 9.50			
10.00 11.35			
11.45 13.20			
14.00 15.35			
15.45 17.20			

Администратор курсов \_\_\_\_\_

Проректор по УМР \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

ПРИКАЗ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

*О реализации программы повышения квалификации (ПК)*

В целях повышения эффективности деятельности ГБУ ДПО «ИПК РО РИ» 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, ученая степень, ученое звание)  
(председатель);

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание);

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание).

4. Главному бухгалтеру \_\_\_\_\_ 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.

Ректор

\_\_\_\_\_

**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 _____ № _____	

Ректор

\_\_\_\_\_

Гл.бухгалтер

\_\_\_\_\_

**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 проректора по УМР (Представление администратора курсов)

Ректор

\_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

**О завершении обучения**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021

ПК

1. На основании решения аттестационной комиссии слушателей курсов повышения квалификации, прошедших в установленном порядке итоговую аттестацию, считать окончившими обучение и выдать удостоверение установленного 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				

Ректор

\_\_\_\_\_

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников образования Республики Ингушетия»

**СПИСОК СЛУШАТЕЛЕЙ**  
**курсов повышения квалификации по программе**

«\_\_\_\_\_»

Сроки обучения \_\_\_\_\_

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

Администратор курсов \_\_\_\_\_



Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников образования Республики Ингушетия»

**ВЕДОМОСТЬ**

учета работы профессорско-преподавательского состава за \_\_\_\_\_ 2021 г.

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Дата	Часы занятий от - до	Курс	Группа	Содержание занятий	Количество выполненных часов по видам занятий								Всего за день	Подпись преподавателя	
					Лекции	семинары и практ. зан.	лаборат. работы	руководство курс. раб.	экзамены	зачеты	руков. ВКР	Реценз. ВКР			ГАК
<b>ИТОГО</b>															

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников образования Республики Ингушетия»

**Реестр профессорско-преподавательского состава курсов повышения квалификации по программе**

«\_\_\_\_\_»

Сроки проведения \_\_\_\_\_

№	ФИО	Номер договора	Ученая степень	Тема	Место работы	Контактная информация

Администратор курсов \_\_\_\_\_

## Отчет об оплате за обучение на курсах повышения квалификации по программе

« \_\_\_\_\_ »

Срок обучения \_\_\_\_\_

№	ФИО слушателя	Договор	Группа	Стоимость обучения по договору	Кассовое поступление	Предоплата	Окончательный расчет	Долг
<b>ИТОГО</b>								

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников образования Республики Ингушетия»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

слушателей курсов повышения квалификации, обучающихся по программе

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№	ФИО слушателя	Отметка об аттестации

Аттестовано - \_\_\_\_\_

Неаттестовано - \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии:

ФИО председателя \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии:

ФИО \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации

Администратор курсов \_\_\_\_\_